

Reglamento de Régimen Interior

Escuela Oficial de Idiomas de Alcorcón



EOI Alcorcón **25** años
abriendo
puertas al
mundo

Base legal	4
Introducción	4
1 Órganos De Gobierno	5
1.1 Órganos De Gobierno Unipersonales.....	5
1.2 Órganos colegiados de gobierno	5
1.2.1 El Consejo Escolar	5
1.2.2 El Claustro:	8
1.3 Órganos de Coordinación Docente	10
1.3.1 Junta de Jefes de Departamento.....	10
1.3.2 Los Departamentos Didácticos	11
1.3.3 Coordinador de Recursos Informáticos	11
2 El Alumnado.....	12
2.1 Derechos De Los Alumnos	12
2.2 Deberes De Los Alumnos	13
2.3 Alumnos con necesidades especiales.....	14
2.4 Representación del Alumnado.....	15
2.4.1 En el Consejo Escolar	15
2.4.2 Delegados de grupo y Junta de Delegados	15
2.5 Régimen del alumnado	16
2.6 Criterios de agrupación.....	16
2.7 Límite de convocatorias.....	16
2.8 Asistencia mínima:	16
2.9 Cambios de grupo	17
2.10 Renuncia de plaza.....	18
2.11 Anulación de matrícula	18
2.12 Reclamaciones.....	18
2.12.1 Relacionadas con las actividades lectivas	18
2.12.2 Relacionadas con los exámenes	19
2.12.3 Relacionadas con el funcionamiento del centro	19
3 Personal Docente.....	20
3.1 Derechos de los profesores	20
3.2 Deberes De Los Profesores	20
3.3 Horario Lectivo Del Profesorado	21
3.4 Asistencia.....	21
3.5 Ausencias Del Profesorado	21
3.5.1 Ausencias inferiores a cuatro días.....	21
3.5.2 Ausencias de más de cuatro días	22
4 Personal De Administración Y Servicios	22
5 Normas de convivencia en el centro	23
5.1 Tipos de faltas y las sanciones que les corresponden.....	23
5.2 Faltas leves.....	24
➤ Sanciones	24
➤ Quién las aplica.....	24
5.3 Faltas graves	25
➤ Sanciones	25
➤ Quién las aplica.....	26
5.4 Faltas muy graves	26

➤	Quién las aplica.....	28
5.5	Reclamaciones ante las sanciones	28
6	Normas relacionadas con las actividades lectivas	28
6.1	Puntualidad en el aula:.....	28
6.2	Puntualidad en los exámenes oficiales:.....	28
6.3	Puntualidad en otras actividades	28
6.4	Actitud del alumno dentro y fuera del aula	29
7	Normas relacionadas con el trato a los demás miembros de la comunidad escolar	29
8	Normas relacionadas con la utilización de los espacios	29
8.1	Uso del aparcamiento	30
8.2	Uso de la biblioteca, cafetería y otros espacios comunes	30
9	Normas relacionadas con el uso de las instalaciones y materiales.....	32
10	Utilización de dispositivos electrónicos.....	32
11	Responsabilidad y reparación de daños	32
12	Procedimiento sancionador	33
12.1	Procedimiento ordinario	33
12.2	Procedimiento especial	33
13	Competencias y responsabilidades del profesorado y del equipo directivo.	34
14	La mediación.....	35
15	Espacios y Recursos Materiales.....	35
15.1	Acceso Al Edificio Y A Sus Dependencias.	35
15.2	Horario Del Centro:	36
15.3	Prohibición De Fumar	36
16	Servicios de la EOI de Alcorcón	36
16.1	Fotocopias y reprografía en general.....	36
16.2	Uso del teléfono y fax	36
16.3	Llaves	36
17	Tratamiento de los datos personales de los alumnos.	37
18	Plan de autoprotección.....	37
19	Incumplimiento de las normas de convivencia.....	37
20	Medidas cautelares provisionales	38
21	Disposiciones finales	38

Base legal

*Ley 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid (Capítulo XI, Título IV).

*Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba **el Estatuto Básico del Empleado Público** (Título VII).

* DECRETO 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la **convivencia en los centros docentes** de la Comunidad de Madrid.

Legislación de contenido relativo a Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial:

- **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de **Educación**.
- Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la **nueva ordenación del sistema educativo**, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Introducción

1.- El Reglamento de Régimen Interior (en adelante, el R.R.I.) es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, para lo que desarrolla una serie de reglas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.

2.- Es un medio al servicio de la organización educativa, que debe estar directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Curricular del Centro.

3.- Define las funciones de los distintos órganos unipersonales y colegiados de la EOI de Alcorcón y de su extensión en San Martín de Valdeiglesias, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

4.- Concreta para nuestro Centro el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y de coordinación pedagógica.

5.- Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Del mismo modo se enumeran las consecuencias que pueden derivarse de una conducta inadecuada, lo cual se espera que sirva para prevenir más que para aplicar.

6.- El Reglamento trata de facilitar a todos los miembros de la comunidad educativa la participación en la vida del centro y la utilización de los servicios, material e instalaciones, mediante el desarrollo de unas normas claras y sencillas de funcionamiento.

7.- En la elaboración del Reglamento participan los distintos estamentos, a través de representantes en la comisión elaboradora y mediante la aportación de enmiendas por sectores.

DISPOSICIONES GENERALES:

Art. 1. Este Reglamento será de aplicación para todos los miembros y sectores de la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Alcorcón así como de su extensión en San Martín de Valdeiglesias. También será de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que utilicen las instalaciones pertenecientes a la EOI y a su extensión.

Art. 2. El Consejo Escolar aclarará y resolverá cualquier discrepancia o duda en la interpretación del presente reglamento según lo establecido por la legislación vigente.

1 Órganos De Gobierno

Los órganos de gobierno de los centros velarán porque las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno son unipersonales o colegiados.

1.1 Órganos De Gobierno Unipersonales

El equipo directivo lo compone el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

Las competencias de los cargos directivos serán las estipuladas en la legislación vigente.

1.2 Órganos colegiados de gobierno

1.2.1 El Consejo Escolar

Según la legislación vigente, está constituido por los siguientes miembros:

- El Director, que es su Presidente.
- El Jefe de Estudios.

- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un número de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante de padres en los centros donde el número de alumnos menores de edad sea superior o igual al 25%.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del Centro, quien actúa como Secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, según convocatoria del Director del Centro, o cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros. Es preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Para la constitución del Consejo Escolar en primera convocatoria se requerirá la presencia del presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

En segunda convocatoria, que tendrá lugar quince minutos después de la primera, bastará la asistencia de la tercera parte de los miembros, siempre que se hallen presentes el presidente y el secretario, o sus respectivos sustitutos.

Constituidos los órganos colegiados, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, excepto en los casos en que la normativa vigente requiera mayoría absoluta. No será admisible el voto por correo ni el voto delegado.

El sistema de votación será abierto, a menos que algún miembro del Consejo Escolar solicite al presidente que el voto sea secreto. Las votaciones para elegir o proponer personas para un cargo o función serán secretas en todo caso.

El Secretario levantará Acta de las reuniones, cuya lectura y aprobación, si procede, se realizará al comienzo de la reunión siguiente.

Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

-
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece.
 - e) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - f) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f) 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 Ley Orgánica 8/2013, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán la Comisión Económica y la Comisión de Convivencia y cuantas se consideren necesarias dentro de su competencia. Cualquier decisión tomada por una comisión habrá de ser ratificada por el Consejo Escolar.

Comisión Económica

Está compuesta por el Director, el Secretario, un representante de profesores y un representante de alumnos y podrá asistir el Jefe de Estudios de la extensión de San Martín de Valdeiglesias cuando se estime oportuno. Informará el presupuesto anual y la propuesta de adquisiciones.

Las funciones de la Comisión Económica son:

- a) Asesorar al Consejo Escolar en la gestión económica de la Escuela.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- c) Examinar e informar de las propuestas de nuevas necesidades.

Comisión de Convivencia

Está compuesta por El Director, el Jefe de Estudios, un representante de alumnos, un representante de profesores, un representante del personal de Administración y Servicios y podrá asistir el Jefe de Estudio de la extensión de San Martín de Valdeiglesias si lo estimara oportuno.

Su constitución se realizará tras la elección del Consejo Escolar, en los plazos que indica la ley y tendrá un periodo de vigencia igual al del Consejo Escolar al que pertenece.

Serán competencias de la Comisión de Convivencia:

- a) Informar al Consejo Escolar de qué alumnos pierden la condición de oficiales por faltas de asistencia. El Consejo Escolar será, en última instancia, quien ratifique estas sanciones, y quien decida si se admiten los justificantes que no se ajusten a los contemplados por este reglamento.
- b) Informar al Consejo Escolar sobre los alumnos que pierden la oficialidad por haber superado el límite de permanencia en el centro.
- c) Imponer correcciones de conducta a los alumnos en caso de falta leve, grave y muy grave.

La Comisión de Convivencia se reunirá siempre que haya de tratarse un tema de su competencia.

En el supuesto de que la Comisión no alcance un acuerdo satisfactorio, se convocará al Consejo Escolar.

1.2.2 El Claustro:

Está compuesto por los profesores de plantilla, en prácticas y los de cupo que la Dirección de Área Territorial asigne. Se constituirá como tal al principio de cada curso escolar.

Competencias

Son competencias del Claustro todas las relativas a los aspectos didácticos de las materias impartidas en el Centro, así como la promoción de actividades complementarias y extracurriculares.

El Claustro tiene las siguientes atribuciones:

-
- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual, así como evaluar su aplicación.
 - b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Reglamento de régimen interno y de la Programación General anual e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
 - c) Conocer el proyecto de Reglamento de Régimen Interior del centro y la Memoria Anual.
 - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de selección de Director según establece la LOE.
 - f) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
 - g) Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
 - h) Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
 - i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Se reunirá con una periodicidad mínima de tres veces durante el curso escolar, una por trimestre, y lo presidirá el Director del Centro. Las reuniones serán convocadas por escrito por el Director con una antelación mínima de 48 horas.

El Secretario será el encargado de transcribir el contenido de las mismas y reflejarlo en un libro de Actas que estará bajo su custodia. El orden del día de las reuniones de Claustro podrá ser modificado y/o ampliado cuando así lo solicite por escrito al Director un tercio de sus miembros, al menos 24 horas antes del comienzo de la reunión. Se podrán convocar reuniones del Claustro con carácter extraordinario a petición de 2/3 de los profesores o por el propio Director con una antelación de 24 horas.

En las Actas se reflejarán los profesores ausentes, los profesores presentes, el orden del día, los puntos tratados y las decisiones o conclusiones tomadas durante la sesión. Salvo que el interesado solicite que su intervención figure en acta, no se tomará nota de los comentarios personales que no conduzcan a la toma de decisiones.

En el seno del Claustro se podrán constituir cuantas comisiones se consideren convenientes (comisión para organizar actividades extraescolares, comisiones encargadas de recabar ayudas económicas de diversos organismos, etc.).

Los miembros de estas comisiones serán voluntarios o elegidos mediante sorteo, en caso de no darse el primer caso.

Los libros de actas serán custodiados por el Secretario del Centro. En ningún momento podrán salir del centro ni podrán ser fotocopiados.

Si algún miembro de la comunidad educativa solicitase revisar alguno de ellos, siempre deberá estar presente el Secretario o el Director del centro. El Secretario realizará cualquier certificación de cualquier acuerdo tomado que conste en acta a aquel miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

Los órganos de Coordinación docente son:

- La Junta de Jefes de Departamento
- Los Departamentos Didácticos
- El Coordinador de Recursos Informáticos

1.3 Órganos de Coordinación Docente

1.3.1 Junta de Jefes de Departamento

Con el fin de garantizar la interrelación entre el equipo directivo y los Departamentos didácticos se constituirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de los Departamentos didácticos.

Dicha Junta tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales de las programaciones didácticas de cada Nivel y de los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización, de acuerdo con los criterios fijados por el Claustro.
- b) Evaluar el grado de cumplimiento de las programaciones de los Niveles y, en su caso, de los cursos de actualización, perfeccionamiento o especialización, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para su desarrollo.
- c) Proponer el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- d) Analizar al comienzo de cada curso, los resultados académicos globales del curso anterior para su presentación ante el Claustro y el Consejo Escolar

La Jefatura del Departamento será desempeñada por el Catedrático de la asignatura, con carácter irrenunciable. Si hubiese más de un Catedrático del mismo idioma, el Director, oído el Departamento, designará de entre ellos al que ejercerá las funciones de Jefe de Departamento.

Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo, si ostentara algún otro cargo, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de escuelas de Idiomas designado por el director, oído el departamento. La designación tendrá una duración de dos años prorrogables.

Los departamentos, si hay consenso, pueden arbitrar otro tipo de procedimiento para la designación de Jefe de Departamento, acuerdo que deberá quedar convenientemente expresado en el Acta del Departamento de la reunión en la que se produzca tal circunstancia.

1.3.2 Los Departamentos Didácticos

Además de los órganos colegiados con regulación legal anteriormente mencionados, la estructura del Centro se vertebrará a través de los Departamentos de Alemán, Español para extranjeros, Francés, Inglés e Italiano.

Cada Departamento estará dirigido por un Jefe de departamento. Los Departamentos celebrarán reuniones quincenales, cuyo contenido habrá de reflejarse en un Libro de Actas que redactará y custodiará el Jefe de Departamento correspondiente o miembro del mismo a quien asigne esta tarea.

Los Departamentos realizarán la programación didáctica de sus materias bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento antes del comienzo de las actividades lectivas, e informarán de su contenido al Claustro para su aprobación, si procede.

Los Departamentos realizarán la Memoria final que evaluará los objetivos planteados a principio de curso e informarán de la misma al Claustro para su aprobación, si procede.

Los Departamentos podrán nombrar un Coordinador, a propuesta del Jefe de Departamento correspondiente, en los términos que la legislación establezca.

1.3.3 Coordinador de Recursos Informáticos

El Coordinador de Recursos Informáticos o Coordinador TIC, presentará una programación de actividades para cada curso en el primer claustro que se celebre y dará puntual información a la dirección y al claustro de las actividades que lleve a cabo.

Entre sus tareas se incluirá la coordinación para solventar las incidencias y averías de los equipos informáticos del centro. Podrá asistir a las reuniones de la Junta de Jefes de Departamento cuando se traten temas relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.

El nombramiento será por un curso escolar, al final del cual presentará una memoria que se adjuntará a la memoria administrativa de final de curso.

2 El Alumnado

2.1 Derechos De Los Alumnos

El Real Decreto 15/2007 del 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes, reconoce al alumnado los siguientes derechos:

- a) Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- e) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- g) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, **la Escuela Oficial de Idiomas reconoce además los siguientes derechos a su alumnado:**

- a) Derecho a recibir la enseñanza de acuerdo con la programación establecida por los distintos Departamentos docentes.
- b) Derecho a participar en el gobierno y la administración del Centro a través de sus representantes legalmente elegidos.
- c) Derecho a participar en las actividades docentes y complementarias del Centro y obtener la información máxima para ello.
- d) Derecho a solicitar la revisión de los exámenes realizados, y, en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Derecho a recibir del profesor el material complementario que éste entregue en clase. La entrega de dicho material estará supeditada a la asistencia a clase del alumno el día de su entrega.
- f) Derecho a utilizar todas las instalaciones y servicios del Centro de acuerdo con la finalidad propia de cada uno de ellos.
- g) Derecho a constituir asociaciones con fines culturales y recreativos y de defensa de los propios intereses.

h) Derecho a celebrar reuniones en los locales del Centro destinados al efecto solicitando permiso al Jefe de Estudios, quien les proporcionará un lugar a tal efecto.

i) Derecho a recibir información sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de su aprendizaje y de su promoción, con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos,

Son derechos del **alumnado no oficial** de la Escuela:

a) Realizar las pruebas de evaluación de los idiomas en que se hallen inscritos, de acuerdo con la programación establecida por los distintos departamentos.

b) Ser informados con suficiente antelación de las fechas y horas de la realización de las pruebas de evaluación.

c) Solicitar la revisión de los exámenes realizados, y, en su caso, presentar reclamación contra las calificaciones obtenidas, de acuerdo con la normativa vigente.

d) Cualquier otro reconocido en las disposiciones vigentes.

2.2 Deberes De Los Alumnos

Son deberes de los alumnos:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

e) Asistir con puntualidad a las pruebas de examen a las que estén convocados. Los horarios de inicio y finalización de las pruebas se respetarán escrupulosamente, sin que puedan ser modificados a conveniencia del alumno. En caso de retraso por parte del alumno éste no podrá disponer de tiempo adicional para realizar el examen ni tendrá derecho a que se repitan partes de la prueba ya realizadas.

f) Comunicar en Secretaría cualquier incidencia relativa a cambio de domicilio o número de teléfono.

g) Los alumnos deben 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.

- h) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- i) Los alumnos deben respetar el proyecto formativo y el reglamento de régimen interior, de acuerdo con la legislación vigente.
- j) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- k) Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

2.3 Alumnos con necesidades especiales

La Escuela Oficial de Idiomas de Alcorcón proporciona a los alumnos con necesidades especiales los medios humanos y materiales a su alcance para favorecer que la enseñanza y realización de exámenes se realice en las mejores condiciones posibles.

Por ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la orden 1798/2008, por la que se regula la evaluación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial, la Escuela lleva a cabo adaptaciones para facilitar la realización de exámenes a:

- Alumnos con deficiencia visual
- Alumnos con determinados grados de hipoacusia
- Alumnos con determinados problemas motores

Todos ellos deben tener reconocida oficialmente una discapacidad superior al 33%.

Para que la Escuela pueda poner en marcha las adaptaciones necesarias, el interesado (o sus representantes legales), debe informar a Jefatura de Estudios antes del 30 noviembre (en el caso de los cursos cuatrimestrales del primer cuatrimestre) y antes del 1 de marzo (en el caso de los cursos anuales y cuatrimestrales del segundo cuatrimestre).

Documentación que debe presentar:

- una certificación oficial de grado de discapacidad (primera página del dictamen técnico facultativo o tarjeta de discapacidad)
- una solicitud por escrito del alumno en la que explique la adaptación que mejor convenga a sus necesidades y por último,
- un informe del profesor donde se exponga de forma razonada, el tipo de adaptación que se realiza en clase o la propuesta de adaptación.

La certificación oficial es expedida en los Centros Base dependientes de la Consejería de Familia y Asuntos Sociales de la Comunidad de Madrid.

2.4 Representación del Alumnado

2.4.1 En el Consejo Escolar

Los representantes de alumnos en el Consejo Escolar serán los encargados de promover cualquier iniciativa tendente a implicar a los alumnos en las actividades del Centro, así como de apoyar las iniciativas que por parte de los alumnos tengan como objetivo la creación de una Asociación de Alumnos, Junta de Delegados, etc. La coordinación de esta labor se realizará conjuntamente con el Jefe de Estudios del Centro.

Son funciones de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar:

- a) Participar en las reuniones de éste.
- b) Representar los derechos e intereses de los alumnos.
- c) Convocar e informar a la Junta de Delegados.

2.4.2 Delegados de grupo y Junta de Delegados

A lo largo del primer trimestre de cada curso académico se desarrollarán, en cada uno de los grupos existentes en el Centro, procesos electorales para elegir a los **delegados de grupo**, entre los que se elegirá a un **delegado de curso**, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Se podrá constituir una Junta de delegados formada por los delegados y delegadas de curso y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

La Junta podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de las cuestiones a abordar o haga conveniente, en comisiones y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio para celebrar sus reuniones.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada curso.
- b) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los problemas tratados en el mismo.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- e) Informar al alumnado de sus actividades.
- f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y complementarias.
- g) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro.

2.5 Régimen del alumnado

- a) Un alumno no puede estar matriculado como oficial, a distancia o libre en un mismo idioma durante el mismo curso académico.
- b) La admisión de los alumnos se regirá por la normativa al respecto, tanto para nuevos alumnos, como para traslados de expediente de otras EE.OO.II. y traslado de matrículas vivas.
- c) La formalización de la matrícula quedará supeditada al pago de las tasas académicas. En caso de no realizar la totalidad del pago en los plazos establecidos para ello, el alumno perderá sus derechos.

2.6 Criterios de agrupación.

1. Al realizar su matrícula, cada alumno señalará, en un impreso que se le facilitará, sus prioridades horarias.
2. Sólo tendrán preferencia, pues, a la hora de elegir grupo-horario, aquellos que presenten causa justificada; en caso contrario, y teniendo en cuenta las disponibilidades del centro, éste asignará grupo al alumno.
3. Por razones de organización, la EOI no puede comprometerse a satisfacer las preferencias horarias de la totalidad de los alumnos.
4. La EOI decidirá siempre siguiendo el criterio que beneficie a un mayor número de alumnos a la hora de abrir o cerrar grupos, y se reserva el derecho a hacerlo sin previo aviso.

2.7 Límite de convocatorias

La Consejería de Educación, en el artículo 11 del Decreto 31/2007, establece que: “Los alumnos tendrán derecho a matricularse un número máximo de veces equivalente al doble de los cursos ordenados”.

2.8 Asistencia mínima:

1. Los alumnos deberán asistir de forma presencial al grupo del nivel en el que estén matriculados, no pudiendo asistir a otras clases de niveles distintos del asignado.
2. En la modalidad oficial presencial, el mínimo de asistencia obligatoria es del 70% de las 120 horas lectivas del curso.
3. Aquellos alumnos que acumulen un número de faltas de asistencia superior al 30% de las horas pierden el derecho a plaza para el curso siguiente.

4. Estos alumnos pueden presentarse a examen en ambas convocatorias, sin embargo, deberán solicitar plaza nuevamente si desean retomar sus estudios en la Escuela.
5. Las faltas contabilizan aunque estén justificadas documentalmente.
6. En caso de ausencia continuada por motivos laborales, familiares o académicos, el alumno puede solicitar la anulación de la matrícula. En cualquier caso se recomienda hablar con Jefatura de estudios para tratar el tema personalmente.
7. A mitad de curso se publicará un listado provisional de alumnos con asistencia insuficiente.
8. Antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes para alumnos de nuevo ingreso, se hará público el listado de alumnos que pierden derecho a plaza para el curso siguiente por acumulación de faltas de asistencia.
9. Los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad serán informados vía SMS por parte de la Jefatura de estudios de las ausencias de sus hijos, aunque éstos hayan presentado justificante al profesor.
10. Los alumnos menores de 16 años no podrán abandonar el centro antes de la finalización de la clase, salvo autorización por escrito de sus padres. La autorización paterna será entregada al profesor.

2.9 Cambios de grupo

1. El alumno puede solicitar cambio de horario cuando concurren circunstancias exclusivamente académicas, laborales o familiares que le impidan asistir a clase en el horario elegido en el momento de formalizar la matrícula.
2. No se concederán cambios de grupo por ningún otro motivo distinto a los ya mencionados.
3. La solicitud se realiza por escrito rellenando el formulario disponible en Conserjería, en el plazo establecido (primer trimestre del curso, generalmente).
4. Las solicitudes deben ir acompañadas del justificante correspondiente, sin el cual no se atenderá ninguna solicitud. Éstas serán atendidas por el Jefe de estudios por estricto orden de recepción.
5. En ningún caso se asegura la concesión del cambio de grupo, ya que depende de la existencia de plazas libres.
6. Si a lo largo del curso algún alumno necesitara cambiar de grupo por alguno de los motivos anteriormente mencionados, deberá comunicarlo por escrito a Jefatura de Estudios.
7. Tanto la concesión como la denegación del cambio de grupo se comunicará al interesado por SMS.

2.10 Renuncia de plaza

1. El alumno tiene derecho a renunciar a la plaza durante los 30 primeros días del curso escolar, sin necesidad de presentar justificación. El formulario puede descargarse desde la página web www.eoialcorcon.com/tramites, pestaña Renuncia/Anulación.
2. Se entregará debidamente cumplimentado en la Secretaría del centro, antes de que transcurran treinta días tras el inicio del curso.
3. Si el alumno desea continuar los estudios deberá volver a presentar la solicitud de plaza.
4. La renuncia se hará constar en el expediente académico, pero la matrícula no contabiliza a efectos de permanencia; no procede la devolución de las tasas abonadas.

2.11 Anulación de matrícula

1. En caso de ausencias prolongadas por motivos de fuerza mayor (motivos laborales, académicos o personales), el alumno puede solicitar la anulación de la matrícula con reserva de plaza únicamente para el curso siguiente, presentando la documentación que justifique el motivo de la solicitud de la anulación.
2. Solo se puede solicitar **una vez** por cada idioma en el que se está matriculado.
3. La anulación no supone la devolución de las tasas académicas abonadas.

El formulario, dirigido al Director de la EOI, se entrega en la Secretaría del centro como máximo 30 días antes de la finalización del curso escolar. Puede descargarse directamente desde la página web www.eoialcorcon.com/tramites, pestaña Renuncia/Anulación.

2.12 Reclamaciones

2.12.1 Relacionadas con las actividades lectivas

Procedimiento a seguir:

1. Cualquier incidencia relacionada con el desarrollo de la clase debe ser comunicada verbalmente en primer lugar al profesor. El alumno puede hablar personalmente con el profesor o hacerlo a través del delegado, con el fin de encontrar una solución satisfactoria.
2. Si la situación persiste, o su gravedad así lo requiere, el propio alumno o el delegado acudirá al Jefe de estudios.
3. Una vez oídos los alumnos, el Jefe de estudios informará al profesor de las quejas recibidas, escuchará su versión y mediará en la resolución del conflicto.
4. En caso de que la situación no se haya resuelto por la primera vía, el alumno podrá presentar un escrito registrándolo en la Secretaría del centro, donde se le entregará

una copia del mismo. En esa copia aparecerá de forma clara el número de registro de entrada así como la fecha de registro del documento.

Procedimiento a seguir tras registrarse una reclamación:

1. La Jefatura de Estudios notificará al profesor la recepción de la reclamación firmada por el alumno o grupo de alumnos, y se le hará entrega de una copia de la misma.
2. En un plazo no superior a tres días hábiles, el profesor deberá responder al alumno con las alegaciones que considere oportunas, de las que tendrá conocimiento la Jefatura de Estudios.
3. Si fuera estrictamente necesario, el Jefe de Departamento en colaboración con el Jefe de Estudios, elaborará un plan de mejora de la práctica docente, que deberá ser de obligado cumplimiento por parte del profesor.

2.12.2 Relacionadas con los exámenes

1. Tras la celebración de los exámenes oficiales y la publicación de las calificaciones, el profesor convocará una sesión para la revisión de los exámenes, cuyo objetivo es la revisión por parte del alumno, de la calificación obtenida.
2. Durante la revisión, el alumno no podrá reproducir parte o la totalidad del examen por cualquier medio técnico (fotocopia, fotografía, escáner, etc...).
3. Si tras la revisión persiste el desacuerdo, el alumno podrá solicitar por escrito, la revisión de la calificación a cargo del departamento, el cual emitirá un informe donde ratificará o modificará la calificación obtenida. El formulario está disponible en la Conserjería de la Escuela.
4. Si tras la emisión del informe, persistiera el desacuerdo por parte del alumno, éste puede solicitar por escrito la revisión de su examen en el Servicio de Inspección de la Dirección de Área Territorial Sur. El formulario está disponible en la Conserjería de la Escuela.

2.12.3 Relacionadas con el funcionamiento del centro

Cualquier alumno de la EOI puede formular una queja o reclamación por cualquiera de estas tres vías:

- Verbalmente al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento.
- Por correo electrónico, a la dirección de correo institucional o a la de Jefatura de Estudios.
- Mediante un escrito dirigido al Director del centro.

En cualquiera de los tres casos, se intentará buscar una respuesta rápida en la medida de lo posible y buscar, dentro de los medios disponibles, una solución al problema.

3 Personal Docente

3.1 Derechos de los profesores

- a) Impartir las enseñanzas de las materias a su cargo, con plena autonomía y libertad, de acuerdo con la programación de los respectivos departamentos, realizando las tareas correspondientes de asesoramiento, orientación, dirección y control del alumnado.
- b) Cooperar y participar en las actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado cuando se les solicite.
- c) Cumplir los acuerdos del Claustro en el ámbito de sus competencias.
- d) Participar en los trabajos de los Departamentos y colaborar en la realización de estudios y evaluaciones de los resultados de las enseñanzas y actividades programadas.
- e) Colaborar en la organización y realización de actividades extraescolares o de extensión y promoción cultural en favor de los alumnos.
- f) Realizar las pruebas de evaluación de sus alumnos, de los alumnos no oficiales, así como las pruebas de clasificación, cuya calificación se les encomiende.
- g) Se proclama el derecho a la **libertad de cátedra de los profesores**, tal y como se refleja en la Constitución Española, la Ley Orgánica de Educación, por cuyos términos se ha de entender, además de los postulados allí reflejados, la libre elección de metodología y materiales utilizables por el profesorado, siempre según los criterios definidos por cada Departamento y que figurarán en la programación didáctica.
- h) Los profesores podrán utilizar las instalaciones, equipamiento y materiales didácticos existentes en el Centro, de conformidad con las normas de uso establecidas en cada caso.

3.2 Deberes De Los Profesores

Sin perjuicio de los derechos y obligaciones recogidas en normas de rango superior, relativos a adscripción a cursos, asistencia y cumplimiento de horarios y responsabilidad civil y penal, corresponderá a los profesores:

1. Facilitar a los alumnos la información necesaria sobre su proceso de enseñanza y aprendizaje, así como las normas generales de funcionamiento del centro.
2. No permitir ni fomentar comentarios acerca de ningún otro profesor ni de ningún miembro de la comunidad educativa.
3. Mantener un clima de respeto y tolerancia hacia el alumnado y hacia el resto de compañeros en cualquier tipo de situación.

4. Cumplir el horario lectivo que se incluye en el Documento de Organización del Centro y del que se le entrega una copia firmada. Se entiende que entre clase y clase habrá una pausa para permitir la entrada y salida de alumnos.
5. Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de Departamento y a las de Claustro o Consejo Escolar, cuyos acuerdos serán vinculantes para todo el profesorado.
6. Abstenerse de difundir, en el centro o fuera de él, exámenes, grabaciones o trabajos realizados por los alumnos, etc. sin el consentimiento expreso de éstos.
7. Abstenerse de utilizar el teléfono móvil dentro del aula.
8. Solicitar permiso a Jefatura de Estudios para organizar actividades que no figuren en la programación del departamento. No se suspenderán las clases para la preparación de las mismas.

3.3 Horario Lectivo Del Profesorado

Según la circular publicada en julio de 2012 por la Consejería de Educación, el profesorado dedicará **treinta horas semanales a las actividades del Centro**. Estas horas tendrán la consideración de:

- Horas lectivas.
- Horas complementarias recogidas en el horario individual.
- Horas complementarias computadas mensualmente.

El resto, hasta las 37,5 horas semanales, serán de libre disposición del profesorado para las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. De acuerdo con las Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, los meses de junio y septiembre son laborables.

3.4 Asistencia

El principal deber del profesorado es la asistencia a clase y el puntual cumplimiento del horario. Durante las reuniones colectivas, de asistencia obligatoria, el profesor deberá firmar en las hojas de asistencia a las mismas.

3.5 Ausencias Del Profesorado

3.5.1 Ausencias inferiores a cuatro días

Cuando por motivos de fuerza mayor (enfermedad o motivo similar) el profesor no pueda asistir al Centro, éste deberá comunicarlo lo antes posible, mediante llamada telefónica al personal de Secretaría o a los auxiliares de control e información para que éstos lo transmitan al Jefe de Estudios. El aviso deberá realizarse con la debida antelación para que sea posible avisar a los alumnos mediante el envío de un SMS. Este procedimiento es una

cortesía del centro, quien no se hace responsable de las incidencias técnicas que pudieran ocurrir.

Asimismo el profesor comunicará con la antelación necesaria, su incorporación al centro. Presentará justificante de su ausencia al Jefe de Estudios y firmará la comunicación escrita de su ausencia que se adjuntará al parte mensual de faltas. De acuerdo con las instrucciones anuales de la Dirección General de Formación profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, en caso de ausencia al centro de trabajo, los profesores, al reincorporarse, deberán justificar dicha ausencia mediante los documentos pertinentes.

3.5.2 Ausencias de más de cuatro días

La situación de incapacidad temporal se origina por enfermedad común o profesional o accidente, sea o no en acto de servicio.

A partir del cuarto día sin que se produzca su incorporación, el profesor debe presentar el parte de baja médica en la Dirección de Área Territorial Sur, bien personalmente o mediante carta certificada. No entregará la baja médica en el Centro. En los casos de ausencia prolongada o por enfermedad, corresponde al Director realizar ante la administración la correspondiente solicitud de profesorado suplente.

Los permisos y licencias por asuntos propios superiores a cuatro días se tramitarán directamente en la Dirección de Área Territorial Madrid Sur. Se avisará por escrito al Director, con una antelación mínima de diez días hábiles, explicitando el motivo de la ausencia. La concesión o denegación de este permiso debe ser aprobado por la Dirección de Área Territorial.

La normativa vigente para otro tipo de permisos y licencias está recogida en el Manual de Permisos y licencias disponible en la página web de www.madrid.org.

4 Personal De Administración Y Servicios

El personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas estará formado por:

- a) Funcionarios adscritos a los cuerpos auxiliares y administrativos del Estado.
- b) Personal laboral contratado: Auxiliares de control e información y Auxiliares de Hostelería.

Bajo la jefatura del Secretario, el personal de administración y servicios es el encargado de atender los servicios generales de la Escuela.

Se encuadra en los siguientes grupos: personal administrativo, que se encarga de las oficinas de Secretaría; personal laboral, compuesto por los auxiliares de control y personal de limpieza (auxiliares de hostelería).

El personal funcionario de Administración y Servicios se regirá por lo estipulado en la *Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público*.

El personal de Administración y Servicios realizará los servicios que le sean encomendados, según las necesidades de la Escuela y conforme a la normativa vigente, recibiendo las instrucciones relativas a su trabajo del Director o, en su nombre, del Secretario del Centro.

Régimen Jurídico:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (Título VII).
- Convenio Colectivo para el personal Laboral de la Comunidad de Madrid para los años 2004-2007.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

5 Normas de convivencia en el centro

Todas las personas miembros de la comunidad escolar tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitararlo con sus actitudes y conducta.

El objetivo de estas normas de convivencia es garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar, favoreciendo el aprendizaje y la práctica de la convivencia como elementos fundamentales del proceso educativo. Todo el personal docente y no docente es responsable, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias, del orden y disciplina en el centro y en los servicios relacionados con éste.

Todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas.

Concordando con los objetivos de estas normas de convivencia, las medidas correctoras tratarán de incluir alguna actividad de utilidad social para el centro.

Con el fin de que todo el alumnado esté informado de la existencia de esta normativa, se dará información sobre ella a los Delegados, a los alumnos representantes en el Consejo Escolar y se difundirá también en la página web.

5.1 Tipos de faltas y las sanciones que les corresponden.

1. Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, deberá figurar en el Reglamento de Régimen Interior del centro y se atenderán a lo dispuesto en el

Decreto 15/2007.

2. Las medidas correctoras aplicadas deben guardar proporción con la naturaleza y gravedad de la falta cometida, deben poseer un valor añadido de carácter educativo, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
3. También podrán ser sancionadas aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

5.2 Faltas leves

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en este Reglamento cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Serán consideradas faltas leves:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.
3. La falta de puntualidad a clase cuando no esté debidamente justificada.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como teléfonos móviles.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen se incluirán las siguientes:

➤ Sanciones

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.

➤ Quién las aplica

- a) Si las conductas contrarias a la convivencia tienen lugar **en el aula**, será el profesor correspondiente en primera instancia quien intentará corregir la conducta.
- b) Si el problema no ha podido ser resuelto por el profesor, el órgano competente para imponer la medida correctora o la sanción en estos casos será el Director del

centro, o el Jefe de estudios por delegación de éste.

- c) Si las conductas contrarias a la convivencia tienen lugar **fuera del aula**, será cualquier miembro del personal del centro quien podrá hacer una amonestación verbal, y si ésta no tiene el efecto corrector esperado, se recurrirá al Director del centro, o en su ausencia al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento.

5.3 Faltas graves

Se considera que son conductas contrarias a la convivencia en el centro las siguientes:

a) Actos que perturben el desarrollo de las actividades de la clase, como por ejemplo:

- **salidas de tono**, tanto en el aula como fuera de ella,
- **usar reiteradamente los teléfonos móviles** en el aula,
- **causar reiteradamente ruido en los pasillos** mientras hay clases o exámenes,
- **negarse reiteradamente a participar** en las actividades de aprendizaje propuestas por el profesorado o por sus compañeros.

b) Conductas que puedan **impedir o dificultar** el ejercicio del derecho al estudio..

c) Trato **incorrecto y desconsiderado** hacia otros miembros de la comunidad educativa.

d) **Causar daños** en instalaciones, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

e) **Utilización inapropiada** del material y de los suministros del centro.

f) **Fumar** en todas las zonas del centro, incluida la parte exterior más próxima a la puerta.

g) **Incumplir las** normas de uso de las instalaciones y del equipamiento informático del centro.

h) **Incumplir las normas de uso** de los diferentes servicios del centro (biblioteca, cafetería, aparcamiento, etc.).

i) **Cualquier otra incorrección** que altere el normal desarrollo de la actividad, que no sea conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

➤ Sanciones

a) **Amonestación verbal**: consistirá en avisos verbales o en llamar la atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno. En la medida de lo posible, se intentará que sea

privada.

- b) **Realización de tareas** que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- c) **Expulsión de clase y presentación ante el Director o el Jefe de Estudios:** si después de una amonestación verbal, el alumno no corrige su actitud en el aula, podrá ser expulsado de clase.
- d) **Aviso a los padres** (en el caso de menores): consistirá en pedir al alumno que comunique a sus padres la amonestación verbal que se le ha hecho sobre la conducta objeto de falta y que éstos firmen el documento enviado de la amonestación como prueba de su conocimiento del hecho. Con esto se persigue la información y la implicación de los padres en la corrección de las conductas.
- e) **Suspensión del derecho de asistencia a clase:** consistirá en no permitir la asistencia a clase del alumno durante un período máximo de seis días lectivos.

➤ Quién las aplica

- Si las conductas contrarias a la convivencia tienen lugar **en el aula**, será el profesor correspondiente en primera instancia quien intentará corregir la conducta.
- Si el problema no ha podido ser resuelto por el profesor, el órgano competente para imponer la medida correctora o la sanción en estos casos será el Director del centro, o el Jefe de estudios por delegación de éste.
- Si las conductas contrarias a la convivencia tienen lugar **fuera del aula**, será cualquier miembro del personal del centro quien podrá hacer una amonestación verbal, y si ésta no tiene el efecto corrector esperado, se recurrirá al Director del centro, o en su ausencia al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento.

5.4 Faltas muy graves

Se consideran faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes conductas:

- a) La **agresión física** contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las **injurias y ofensas** contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Actuaciones **perjudiciales** para la salud e integridad personal o incitación a las mismas.
- d) **Vejaciones, acoso, persecuciones, humillaciones**, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo.

- e) Las **amenazas o coacciones** contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) **Suplantación de identidad** en actos de la vida docente.
- g) **Falsificación, copia, sustracción** de documentos académicos.
- h) **Copiar** en un examen.
- i) **Deterioro grave de las instalaciones**, recursos materiales o documentos, o pertenencias de los otros.
- j) **Sustracción** de cualquier recurso material o documento del centro, o de las pertenencias de los otros
- k) Las **conductas atentatorias** de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- l) Los **atentados a la intimidad, la grabación y la difusión** por cualquier medio de reproducción no autorizado de la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- m) **Reiteración** en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) **Cualquier otro acto** dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades.
- o) El **incumplimiento** de las correcciones impuestas.
- p) **Las conductas que impidan o dificulten** a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

➤ Sanciones

Las medidas disciplinarias, en caso de adoptarse, podrán ser:

- a) **Expulsión de la sesión de clase** con comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o el Director, o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) **Asunción de los costes económicos**. El pago de los costes de la reparación del daño causado en las instalaciones y material del centro o a las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) **Expulsión del centro** por un plazo máximo de seis días lectivos.
- d) **Inhabilitación definitiva**. Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro en el que se ha cometido la falta.

➤ Quién las aplica

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

5.5 Reclamaciones ante las sanciones

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

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

6 Normas relacionadas con las actividades lectivas

6.1 Puntualidad en el aula:

1. Por respeto al resto del alumnado se ruega puntualidad al inicio de las clases.

6.2 Puntualidad en los exámenes oficiales:

1. El alumno deberá respetar la hora de convocatoria a examen oficial.
2. En los cursos conducentes a Certificación no se permitirá el acceso al aula una vez haya comenzado el examen.
3. Los alumnos que ejerzan una actividad laboral tienen derecho a un día libre por realización de examen oficial final. Si lo necesitan, pueden solicitar un justificante que puede ser de dos tipos:
 - De convocatoria de examen, para presentarlo previamente a la celebración de la prueba. Se solicita en Secretaría y se entrega en el acto.
 - De haberse presentado al examen. Lo firma el profesor el mismo día de la celebración de la prueba.
4. No se expedirán justificantes de pruebas ordinarias realizadas en clase (controles periódicos, simulacro de exámenes finales, etc.), ya que forman parte de la evaluación de progreso del alumno y se realizan dentro del horario de clase.

6.3 Puntualidad en otras actividades

1. Para garantizar el buen desarrollo de las actividades culturales programadas por el centro (representaciones teatrales, conferencias, ponencias, etc.) se ruega puntualidad en la asistencia a cualquier actividad cultural organizada en la Escuela.

2. En el caso de que algún alumno tenga un motivo que le impida permanecer en la sala hasta la finalización del espectáculo, deberá esperar a la pausa para abandonar la sala, por respeto a los demás asistentes y a las personas en el escenario.

6.4 Actitud del alumno dentro y fuera del aula

1. No se permitirá comer dentro del aula.
2. No se tolerarán comportamientos contrarios a la buena educación ni las faltas de respeto entre compañeros, tanto dentro como fuera del aula.
3. El alumno participará de forma activa en el aula, realizando los trabajos y las actividades propuestas por el profesor.

7 Normas relacionadas con el trato a los demás miembros de la comunidad escolar

1. Tratar con respeto y tolerancia al personal de la EOI, tanto al personal docente como personal de administración y servicios.
2. Si los alumnos van a realizar algún trámite, consulta o recogida de documentos antes de la hora de comienzo de las clases, deberán llegar con tiempo suficiente para poder realizar dichos trámites y, en cualquier caso, respetar el turno.
3. Respetar la autoridad del profesor y del personal no docente, obedeciendo tanto dentro del aula como en el resto del recinto escolar.
4. Respetar la integridad física y moral de las personas, absteniéndose de amenazar, generar enfrentamientos y proferir insultos.
5. No discriminar a ninguna persona por razón de su nacionalidad, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.

8 Normas relacionadas con la utilización de los espacios

1. Todas las instalaciones y materiales que el centro pone a disposición de los alumnos y profesores deberán ser tratados con cuidado.
2. El mal uso del mobiliario y de las instalaciones (aulas, pasillos, biblioteca, cafetería, aparcamiento) de la Escuela será sancionado como falta grave.
3. El alumno que sea sorprendido en actitud inequívocamente descuidada con el material, deberá sustituirlo o reparar los daños causados.

4. En el caso de los alumnos menores de edad se hará responsables de los daños causados a sus padres o tutores legales.
5. Los alumnos subirán y bajarán las escaleras intentando sin hacer ruido para no molestar a los demás alumnos.
6. No está permitido permanecer en los pasillos durante las pausas.
7. Los alumnos esperarán a su profesor dentro del aula para no molestar a los demás alumnos que puedan estar ya en clase.
8. Durante la celebración de los exámenes no está permitido permanecer en los pasillos, sino que se utilizarán las aulas de espera.
9. No se permite fumar en todos los espacios del recinto escolar (Ley 5/2002, de 27 de junio, BOCM del 8 de julio).

8.1 Uso del aparcamiento

1. Solo se podrá utilizar el aparcamiento durante los períodos de clase y siempre dentro del horario de apertura y cierre de la Escuela.
2. Los alumnos tendrán que dejar el carné de la Escuela en un lugar visible del vehículo.
3. En caso de que algún alumno haga una utilización incívica del aparcamiento, la EOI le obligará a retirar el vehículo y le impedirá seguir haciendo uso del aparcamiento.
4. El aparcamiento podrá ser clausurado de forma temporal en caso de reiterado mal uso del mismo, quedando exclusivamente reservado para el personal del centro.
5. La EOI no se hace responsable de los vehículos que queden dentro del aparcamiento una vez se hayan cerrado las puertas de acceso.
6. Los alumnos deberán respetar las zonas de aparcamiento reservado para el personal del centro.
7. Está prohibido aparcar el vehículo fuera de la zona de estacionamiento (jardín, acera, porche, etc.)
8. Una vez cerrado el centro no se podrá retirar el vehículo del interior del aparcamiento.

8.2 Uso de la biblioteca, cafetería y otros espacios comunes

- a) Podrán beneficiarse del préstamo de material de la Sala los alumnos oficiales presenciales y no presenciales de la Escuela así como los alumnos matriculados en cursos no conducentes a titulación oficial impartidos en nuestro centro mediante la

presentación del carné del alumno o resguardo de matrícula cuando los carnés no hayan sido expedidos todavía. Asimismo podrán consultar en la Sala este material ex-alumnos de la E.O.I., presentando su carné de antiguos alumnos. También podrán hacerlo los socios que hayan abonado la cuota correspondiente mediante la presentación del carné de usuario o justificante de pago.

- b) Únicamente se permitirá el préstamo de dos libros por idioma. El plazo para la devolución del libro o libros prestados será de 15 días naturales, prorrogables por otros 15 más cuando el alumno así lo solicite antes de finalizado el primer plazo de préstamo. Los alumnos que devuelvan el material prestado fuera del plazo establecido serán penalizados con un periodo de un mes sin poder hacer uso del servicio de préstamo a domicilio.
- a) El material audiovisual de préstamo a domicilio se prestará únicamente por dos días, teniendo que ser devuelto al tercer día lectivo, sin posibilidad de prórroga. Los días en que la Biblioteca no esté abierta no se contabilizarán a estos efectos. En ningún caso este material podrá ser objeto de reproducción por parte del alumno.
- b) El préstamo a domicilio del material que haya sido seleccionado por el profesorado con carácter obligatorio para el alumnado durante un curso escolar, no podrá ser prorrogado en ningún caso.
- c) En caso de extravío de libros u otro material, el alumno deberá comunicarlo inmediatamente a los responsables de Biblioteca, debiendo reponer dicho material o abonar su importe o el de la sanción correspondiente en caso de probada negligencia y/o reincidencia. El acceso y uso de la Sala quedará suspendido para el alumno que no cumpla estas normas.
- a) A efectos de inventario, los libros y otros materiales prestados deberán ser devueltos en su totalidad en el plazo que la E.O.I. establezca.
- b) Los materiales de consulta en Sala sólo podrán ser usados dentro del recinto de Biblioteca, previa presentación del carné de alumno o del resguardo de matrícula cuando el carné no haya sido expedido todavía. En ningún caso el material de esta Sala podrá ser objeto de reproducción por parte del alumno.
- c) El alumno deberá responsabilizarse del material y hacer buen uso del mismo. En caso de deterioro, el alumno habrá de comunicarlo al responsable de la Sala para proceder a su renovación.
- d) El alumno usuario de la biblioteca guardará en todo momento la compostura y respeto a los demás usuarios de esta instalación, y mantendrá silencio en todo momento.
- e) Está prohibido consumir alimentos en la biblioteca, ni sólidos ni líquidos. La Escuela dispone de una cafetería abierta al público.

9 Normas relacionadas con el uso de las instalaciones y materiales

1. Cuidar, respetar y contribuir al mantenimiento de todos los materiales, mobiliario e instalaciones del centro.
2. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa, no utilizando el material de los compañeros sin previo consentimiento o autorización.
3. Contribuir al mantenimiento de la limpieza del centro.
4. Está prohibido realizar pintadas.

10 Utilización de dispositivos electrónicos

1. No está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos que puedan interrumpir el normal desarrollo de las clases. Se podrá, siempre que el profesor lo autorice en determinados casos justificados, mantenerlo en modo silencio.
2. Ni durante la celebración ni durante la preparación de los exámenes se permitirá el uso de ningún tipo de dispositivo electrónico.
3. El incumplimiento de esta norma conllevará la expulsión del alumno del aula.

11 Responsabilidad y reparación de daños

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído.
2. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos en la Ley.
3. Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a los profesores se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

12 Procedimiento sancionador

12.1 Procedimiento ordinario

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

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 sanción impuesta.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos el Jefe de Estudios, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata

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

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

12.2 Procedimiento especial

Las conductas que constituyan faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo podrán ser sancionadas después de tramitarse el correspondiente procedimiento, que se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del centro, por iniciativa propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos. La instrucción del expediente corresponde a un docente nombrado por la Dirección del centro.

A pesar de lo que indica el párrafo anterior, el Director podrá, como medida cautelar, privarlo del derecho de asistencia a clase durante un máximo de cinco días lectivos, período que, si procede, se descontará de la sanción a cumplir.

La instrucción del expediente corresponde a un docente nombrado por la Dirección del centro. En el expediente se establecen los hechos y la responsabilidad del alumno implicado, y se propone la sanción, así como, si es pertinente, las actividades de utilidad social para el centro y, en su caso, el importe de reparación o restitución de los daños o materiales que eventualmente hayan quedado afectados por la actuación que se sanciona.

Sin perjuicio de las otras actuaciones de instrucción que se consideren oportunas, antes de formular la propuesta definitiva de resolución, el instructor del expediente

debe escuchar al alumno afectado, y también a sus progenitores o tutores legales, y debe darles vista del expediente completo hasta la propuesta de resolución provisional para que puedan manifestar su conformidad con aquello que en el expediente se establece y se propone o puedan formular alegaciones. El plazo para realizar el trámite de vista del expediente, de cuya realización debe quedar constancia escrita, es de cinco días lectivos y el plazo para formular alegaciones es de cinco días lectivos más.

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

A fin de evitar perjuicios mayores en la educación del alumno afectado o a la del resto de alumnado del centro, al incoar un expediente la Dirección del centro puede aplicar, de manera excepcional, una suspensión provisional de asistencia a clase por un mínimo de tres días lectivos prorrogables hasta un máximo de 20 días lectivos, que debe constar en la resolución de la Dirección que incoa el expediente. Esta suspensión puede comportar la no asistencia al centro.

Una vez resuelto el expediente por la Dirección del centro, y a instancias de los progenitores o tutores legales, o del alumno afectado si es mayor de edad, el Consejo Escolar puede revisar la sanción aplicada, sin perjuicio de la presentación de los recursos o reclamaciones pertinentes ante los servicios territoriales correspondientes.

En cualquier caso, el Director del centro debe informar periódicamente al Consejo Escolar de los expedientes que se han resuelto. Las faltas y sanciones a los que se refiere este artículo prescriben, respectivamente, a los tres meses de su comisión y de su imposición.

Cuando, en ocasión de la presunta comisión de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia, el alumno y su familia, en el caso de los menores de edad, reconocen de manera inmediata la comisión de los hechos y aceptan la sanción correspondiente, la dirección impone y aplica directamente la sanción. Sin embargo, debe quedar constancia escrita del reconocimiento de la falta cometida y de la aceptación de la sanción por parte del alumno y, en el caso de los menores de edad, de su padre, madre o tutor legal.

13 Competencias y responsabilidades del profesorado y del equipo directivo.

1. Todo el conjunto del profesorado estará involucrado en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de estas Normas de Conducta establecidas.
2. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior del centro.
3. La LOMCE reconoce la autoridad de profesores y equipo directivo, quienes serán

considerados “autoridad pública” y por tanto, con presunción de veracidad de sus declaraciones.

14 La mediación

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos mediante la intervención de una tercera persona, con el objetivo de ayudar a las partes a obtener por ellas mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El Director del centro tiene la facultad de intervención directa, para ejercer funciones de arbitraje y de mediación en los conflictos que se generen entre miembros de la comunidad educativa. También puede delegar esta función en una persona técnicamente capacitada.
3. El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad escolar, estén o no tipificados como conductas levemente contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora o una sanción, para restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

15 Espacios y Recursos Materiales

1. La Escuela está constituida por un conjunto de bienes - edificio, instalaciones, material docente y otros enseres - que constituyen el patrimonio escolar.
2. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener la limpieza, el orden y el buen uso de dicho patrimonio en beneficio de todos.
3. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones que reglamentariamente se establezcan para su utilización.

15.1 Acceso Al Edificio Y A Sus Dependencias.

1. Ninguna persona ajena a la EOI, exceptuando aquellas personas que acudan en horario de atención al público a realizar gestiones administrativas o a solicitar información, podrán acceder al edificio ni a ninguna de sus dependencias, sin conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

2. Tampoco podrán solicitar llaves de ninguna de las dependencias del Centro al personal administrativo, salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.

15.2 Horario Del Centro:

1. El centro estará abierto de 8:00 a 21:30 horas, durante los días lectivos de acuerdo con el calendario escolar que fija la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
2. El horario de atención al público durante el período escolar es de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 16:00 a 19:30.
3. Durante el mes de julio el horario de atención al público será únicamente de 9:30 a 13:30.
4. La EOI de Alcorcón permanecerá cerrada durante el mes de agosto y durante los períodos vacacionales y días no lectivos que figuran en el calendario escolar de cada curso, publicado por la Consejería de Educación.

15.3 Prohibición De Fumar

1. De acuerdo con la legislación vigente no está permitido fumar ni consumir alcohol en ninguna de sus dependencias ni interiores ni exteriores.

16 Servicios de la EOI de Alcorcón

16.1 Fotocopias y reprografía en general

1. Las fotocopias serán realizadas por los auxiliares de control. Se ruega a los profesores que controlen y reduzcan al máximo el número de fotocopias para uso en el aula.
2. Las fotocopias privadas de los profesores, del personal y de los alumnos deberán ser abonadas de acuerdo con el precio que establece el Manual de Gestión Económica de Centro Docentes.

16.2 Uso del teléfono y fax

1. El uso del teléfono y del fax está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro.

16.3 Llaves

1. En conserjería existe una copia de todas las llaves de las diferentes dependencias del Centro. Cuando se necesite acceder a una dependencia se requerirá la llave correspondiente y se procederá a su devolución.

2. Cada profesor dispondrá de una llave de su aula al objeto de mantenerla cerrada una vez acaben las clases.
3. Ninguna persona ajena a la EOI puede solicitar llaves de ninguna de las dependencias del Centro, salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo

17 Tratamiento de los datos personales de los alumnos.

1. Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo.
4. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, y las condiciones mínimas serán acordadas por el Gobierno con las Comunidades Autónomas en el seno de la Conferencia Sectorial de Educación.

18 Plan de autoprotección

Desde el curso 2015-2016, el Centro cuenta con un plan de autoprotección. Los profesores y el personal de administración y servicios disponen de las instrucciones pertinentes de actuación ante la necesidad de evacuación del edificio por una emergencia.

19 Incumplimiento de las normas de convivencia

1. Podrán ser objeto de medidas disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos dentro del recinto escolar o durante la

realización de actividades complementarias y extraescolares, en los términos previstos en el Decreto que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

2. Las medidas correctoras aplicadas deben guardar proporción con la naturaleza y gravedad de la falta cometida, deben poseer un valor añadido de carácter educativo, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
3. También podrán ser sancionadas aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.
4. Reglamentariamente se regularán los criterios para la graduación de la aplicación de las sanciones disciplinarias, el procedimiento y los órganos competentes para su imposición. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director.
5. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse al Ministerio Fiscal, sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.

20 Medidas cautelares provisionales

1. Cuando se produzca una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, y si fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades, el profesor o el Director del centro podrán adoptar medidas provisionales con carácter cautelar, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.
2. La adopción de medidas cautelares será comunicada a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad.
3. El Director podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas cautelares provisionales adoptadas.

21 Disposiciones finales

1. Cuando se considere necesario introducir modificaciones en este Reglamento, las propuestas de modificación se pueden hacer por el equipo directivo, por el claustro, por cualquiera de los otros sectores representantes en el Consejo Escolar o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.
2. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por este Consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al principio del curso siguiente.
3. Las presentes normas son aplicables a la EOI de Alcorcón a partir del curso 2015-2016, en tanto en cuanto no contravengan disposiciones de rango superior y su vigencia será anual siempre y cuando no existan propuestas de modificación.

4. Un ejemplar en papel estará en la Secretaría del centro, a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa de la EOI de Alcorcón.
5. Se publicará una copia del mismo en la página web de la EOI.
6. El presente Reglamento, que deberá ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, ha sido elaborado por el equipo directivo del centro, consensuado con el Claustro de Profesores y con el resto de miembros de la comunidad educativa y presentado al Consejo Escolar en sesión ordinaria.

Este Reglamento ha sido presentado en la sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada en Alcorcón el día 10 de febrero de 2016.

