

- **Introducción al Plan.**

El Reglamento de Régimen Interno del Centro de Formación Profesional Fundación Juan XXIII constituye un conjunto de normas cuyo objetivo es establecer un marco de convivencia que favorezca el buen funcionamiento de toda la Comunidad Educativa, así como el desarrollo armónico de las actividades del Centro.

Este documento recoge las competencias, derechos y deberes asignados a los distintos agentes educativos, en concordancia con la legislación vigente aplicable a los centros educativos concertados. Asimismo, todas las actuaciones se desarrollarán conforme a los principios constitucionales, garantizando la neutralidad ideológica, la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad individual.

El presente reglamento ha sido elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Claustro Docente y el Consejo Escolar. Se concibe como un documento vivo, susceptible de mejora continua. Por ello, al inicio de cada curso escolar, el Consejo Escolar podrá proponer y valorar enmiendas para su actualización y perfeccionamiento.

- **Regulación del funcionamiento de los órganos.**

- **Órganos unipersonales.**

Son competencias de Fundación Juan XXIII:

- Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene, seguridad, prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal.
- Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con el director y Consejo Escolar, aplicando las decisiones relativas a sueldos, honorarios, gratificaciones y posibles sanciones.
- Cumplir con las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social por parte del Centro.
- Realizar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Confeccionar la Memoria económica, la rendición anual de cuentas para el Consejo Escolar y el anteproyecto de presupuesto del Centro para cada ejercicio económico.
- Mantener informado periódicamente a los órganos personales y colegiados de la situación y marcha económica del Centro.
- Cualquier otra función que se le atribuya en los Estatutos de la Entidad Titular.

Son competencias del Equipo Directivo:

- Representar oficialmente a la Administración Educativa del Colegio.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar las actividades del Colegio de acuerdo con la ley y las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los otros órganos de gobierno del Centro.
- Colaborar con los órganos de la administración educativa en todo lo relativo a los logros de los objetivos del Centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal de acuerdo con el convenio.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección de Área Territorial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Colegio.

- Ejecutar, de acuerdo con su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Garantizar el derecho de reunión de profesores, padres y personal de administración y servicios.
- Elaborar la propuesta de Proyecto Educativo, Programación anual, de acuerdo con las directrices propuestas por el consejo escolar y el claustro de profesores y, de igual manera, velar por la correcta aplicación.
- Convocar los claustros.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con instituciones de su entorno y facilitar la adecuada relación con los servicios educativos de la zona.
- Presentar a Inspección Educativa la memoria de fin de curso.
- Proporcionar la información que le sea requerida a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el Centro y favorecer las correcciones que correspondan de acuerdo con la ley y las disposiciones vigentes.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en el recreo y otras actividades no lectivas.

- **Órganos colegiados.**

- **Consejo Escolar.**

Se considera el órgano de máxima autoridad y en el que participan todos los miembros, debidamente representados, de la Comunidad Escolar. Estará integrado por los siguientes miembros:

- Director del centro, que será su presidente.
- Representante de Fundación.
- Dos representantes de los padres.

- Dos representantes de los profesores.

Una vez constituido, el Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre, siempre que lo convoque el presidente o sea solicitado por un tercio de sus miembros. En cualquier caso, se realizará una reunión a principio y otra a final de curso. Son competencias del consejo:

- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- Establecer las directrices para elaborar el proyecto Educativo del Centro, aprobarlo y evaluarlo, sin pisar las competencias que tiene el Claustro en relación a la planificación y organización docente. Establecer procedimientos para revisarlo periódicamente.
- Aprobar y evaluar las programaciones generales respetando los aspectos pedagógicos que son competencia del claustro.
- Aprobar y evaluar la programación general del centro.
- Revisar las cuentas y aprobar los presupuestos.
- Analizar y evaluar el funcionamiento del Centro, la eficacia en la gestión de recursos, la aplicación de las normas de convivencia y elaborará un informe que se incluirá en la memoria anual del curso.
- Evaluar los resultados del funcionamiento del Centro.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
- Resolver conflictos correspondientes a las conductas que perjudiquen gravemente la convivencia y buen funcionamiento del Centro.
- **Claustro.**  
El claustro es el órgano integrado por todos los profesores y orientadores. Está presidido por el Director y Director Pedagógico del Centro. Se organizará de la siguiente forma:
  - Reuniones con carácter semanal de seguimiento de la actividad.
  - La asistencia tendrá carácter obligatorio, a excepción de la Dirección del Centro que podrá delegar en el Director Pedagógico la toma de decisiones.
  - Las convocatorias se realizarán los martes de 14:30 a 15:30.
  - Para cuestiones de toma de decisiones, se realizará un claustro con carácter trimestral.
  - El claustro podrá elevar propuestas en la elaboración del

proyecto educativo del centro y programación anual.

- Establecer los criterios para elaborar las programaciones anuales.
- Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual antes de Informar al Consejo Escolar.
- Promover iniciativas de proyectos pedagógicos.
- Elaborar el plan de formación del profesorado.
- Elaborar los horarios de los alumnos.
- Aprobar los criterios de elaboración del horario de los profesores.
- Analizar y evaluar los resultados del rendimiento escolar de los alumnos.
- Conocer las relaciones del Centro con el Entorno educativo.

- **Órganos de coordinación docente.**

- **Tutores.**

La tutoría y orientación formará parte de la función docente. Cada unidad escolar tendrá un tutor que será designado por dirección. Serán sus funciones:

- Realizar el plan de acción tutorial.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado.
- Adecuar el currículo a cada alumno en colaboración y coordinación con el resto del personal.
- Atender las dificultades de cada alumno y paliarlas mediante actuaciones adecuadas.
- Facilitar la integración del alumnado.
- Informar a los padres/tutores de todo lo referente a las actividades docentes y rendimiento académico.
- Incluir a los familiares en la actividad del centro.
- Atender al alumnado en los recreos y actividades no lectivas.

- **Orientación.**

El orientador tiene como función primordial la colaboración con

los órganos directivos en la consecución de los objetivos propuestos. En concreto:

- Realizar seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Colaborar con los tutores en la detección de las necesidades educativas y evaluación continua del alumnado.
- Elaborar y desarrollar el plan de atención a las NEE y ENAE.
- Ofrecer orientación al alumnado sobre su itinerario formativo.
- Orientar y derivar a la familia sobre los recursos de salud psicosocial que sean necesarios para la promoción del bienestar del alumnado.
- Participar en el diseño de las acciones tutoriales.
- Promover formaciones transversales que favorezca la adquisición de valores por parte del alumnado.
- Coordinación con la DAT en cualquier proceso relacionado con el alumnado.

- **Metodología.**

La formación en la Escuela de Hostelería se basa en una metodología activa que busca reproducir contextos reales propios del entorno profesional que abarcan los distintos perfiles de la oferta formativa.

Siempre que sea viable, se dará preferencia a metodologías prácticas que fomenten el trabajo colaborativo, así como el desarrollo tanto de habilidades profesionales como de competencias personales del alumnado. Esta forma de enseñanza tiene como objetivos principales:

- Favorecer un aprendizaje más participativo, cercano a la realidad laboral.
- Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales disponibles en el centro.
- Promover el aprendizaje cooperativo en todos los ciclos formativos del área de hostelería y turismo.
- Impulsar la implicación de toda la comunidad educativa en el proyecto formativo.
- Establecer vínculos con el entorno profesional a través de la participación de personas externas actuando como clientes.

- Reforzar el compromiso del centro con la digitalización educativa.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y la motivación del alumnado.

Las estrategias metodológicas incluyen la implicación de personas ajenas al centro educativo, que colaboran como clientes en determinadas actividades de enseñanza-aprendizaje planificadas dentro de algunos módulos.

Es importante tener en cuenta que tanto la metodología como la programación temporal de las clases pueden modificarse por razones organizativas del centro. La distribución de espacios y los procedimientos en los talleres o aulas prácticas serán organizados por la dirección, siguiendo criterios pedagógicos que simulan el entorno profesional, permitiendo al alumnado desempeñar diferentes roles o funciones especializadas según el módulo, así como aplicar los desdobles previstos y los que organice el centro con sus propios medios.

- **Regulación de la convivencia.**

- **Derechos y deberes de los trabajadores del centro.**

#### **Derechos de los trabajadores del centro.**

- A ser informados de las reuniones con el director, con los órganos colegiados y con los padres de aquellos aspectos que les conciernen.
- A participar en el funcionamiento del colegio, bien por los órganos colegiados o unipersonales.
- A ser informado de las actuaciones que se estén llevando con los alumnos como modificaciones de conducta o cualquier otra situación que afecte al alumno.
- A la libertad de cátedra dentro del marco de los proyectos curriculares y en concordancia con el proyecto educativo del Centro.
- Cualquier miembro podrá acudir al Consejo Escolar ante un problema, cuando haya agotado las vías normales, previa comunicación.

#### **Deberes de los trabajadores del centro.**

- Respetar los derechos educacionales, culturales, ideológicos, religiosos y físicos, así como cuidar formas éticas y de convivencia en toda la comunidad escolar.
- Velar y hacer velar por el desarrollo de valores y comportamientos que promuevan el crecimiento personal y

profesional del alumnado.

- Comunicar al claustro, la sospecha de un trato no adecuado, vejatorio recibido por cualquier alumno fuera del entorno educativo para su valoración y actuaciones correspondientes.
  - Facilitar al alumno el listado de material educativo y otras necesidades para poder desarrollar proyecto curricular indicado para cada uno, en tiempo y plazo razonable.
  - Facilitar un clima de colaboración entre el colectivo de profesionales para que redunde en la mejora de la calidad de enseñanza.
  - Asistir a las reuniones programadas.
  - Asistencia puntual y asidua al Centro.
  - Tomar parte en la vigilancia de los recreos, siendo responsable de los alumnos de forma compartida. Todo el personal del centro, por acuerdo interno, participará también en estas labores.
  - Cumplir el RRI en la medida que le afecte.
  - Cumplir cualquier tarea que reglamentariamente se le encomiende.
  - Cumplir con las funciones que su puesto le requiere.
  - Participar activamente en la vida del Centro.
  - Comunicar, lo antes posible, la tardanza o la no asistencia al trabajo al director.
  - Informar de las salidas temporales que puedan ocurrir dentro de la jornada.
  - Comunicar al tutor para que tome las medidas oportunas, cuándo se perciba algún comportamiento inadecuado de uno o más alumnos.
  - Si no está de acuerdo en la actuación del personal docente ante una particular actuación de este con un alumno o más, lo discutirán en privado para llegar a acuerdos parciales o totales. Si la causa es grave, deberá valorarse dentro del claustro.
- **Derechos y deberes del alumnado.**

#### **Derechos del alumnado.**

- Recibir formación integral de calidad, en condiciones de



igualdad y que contribuya al desarrollo pleno de su personalidad y habilidades profesionales.

- Conocer los criterios de evaluación, promoción y permanencia.
- Recibir valoración por su dedicación, esfuerzo y rendimiento.
- Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser protegidos contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole por parte del Centro.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A tratar con confidencialidad sus datos personales.
- A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades.
- A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos.
- A participar en el funcionamiento del centro, siempre sea acorde a la normativa vigente.
- A participar en la elaboración del plan de convivencia y formular propuestas de mejora del mismo.

#### **Deberes del alumnado.**

- Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 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.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 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, género, opinión, orientación sexual o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- 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.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- El respeto a todos los miembros de la comunidad escolar, visitas externas y clientes.
- El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, las bromas de mal gusto ni el ejercicio de violencia física o verbal.
- El uso de vestimenta adecuada al ámbito educativo y profesional de las enseñanzas y profesiones que se imparten en el Centro, estando prohibido vestir shorts, bañadores, chanclas, o prendas que propicien la exhibición de ropa interior. Asimismo, como norma general, no están permitidas, en ningún espacio de la Escuela, aquellas prendas o complementos de vestimenta que cubra la cabeza, el rostro o parte de estos, a excepción de gorros, redecillas y cofias propios de la uniformidad profesional de cocina.
- Los equipos de protección de la salud o prevención de riesgos

en los casos en los que así sea necesario.

- Las prendas acordadas o recomendadas bajo prescripción médica.
  - Los pañuelos y/o prendas asociadas a la libertad religiosa que cubran exclusivamente el pelo del alumno/a, siempre que no impidan el correcto desempeño de las actividades de enseñanza-aprendizaje, que no imposibiliten la clara identificación del alumnado dentro del centro y que no impidan la utilización del uniforme prescrito por el centro para todas las clases prácticas, que deberá respetarse escrupulosamente. En caso de controversia, conflicto o reclamación en relación al uso o la interpretación sobre el uso de la vestimenta, será convocado el Consejo Escolar que, según la legislación vigente y en virtud de sus competencias, adoptará la decisión pertinente.
  - El cuidado y respeto de todos los materiales e instalaciones que el Centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
  - Portar la tarjeta identificativa del alumno/a en todas las aulas prácticas.
  - Los alumnos deberán traer el material necesario para cada módulo.
- **Normas de los usuarios de participación en los espacios prácticos.**
    - **Servicio de cafetería-bar.**

Se desarrollarán actividades prácticas de desayunos, meriendas y de atención al cliente en el aula cafetería-bar, atendiendo a la programación del módulo correspondiente, en algunos casos se podrán modificar las programaciones, horarios según las necesidades del centro.

A este servicio abierto al público podrán acceder tanto personas del centro como ajenas al mismo con el límite de personas previsto en la práctica.
    - Será responsable de este servicio el profesor del grupo de alumnos que lo realice.
    - La oferta y el horario será confeccionado por el director pedagógico.
    - En ningún caso se podrá servir bebidas que contengan alcohol a los alumnos menores del centro.

- **Servicio de restaurante.**

Estos servicios deberán formar parte de la metodología de las programaciones de los módulos implicados.

- El restaurante pedagógico funcionará exclusivamente mediante reserva previa.
- Se utilizará la aplicación que se determine y se encontrará alojada en la página web de Fundación.
- Cuando no haya suficientes clientes para completar la práctica prevista, se completará según el criterio pedagógico de los profesores implicados en el servicio.
- La reserva se hará efectiva en el momento del depósito que corresponda.

- **Participación del alumnado.**

Se regirá por los siguientes principios:

- Los alumnos implicados en las prácticas están obligados en caso de necesidad a actuar como clientes para facilitar el desarrollo de las prácticas de sus compañeros.
- Para entrar en el espacio de estos servicios será necesario vestir de forma correcta, ya sea con uniforme o sin él, así como guardar las normas higiénico- sanitarias establecidas.
- Comportarse de forma correcta y respetuosa con los compañeros y con el profesor responsable de esos espacios, quedando a criterio y responsabilidad del mismo el derecho de admisión a dicho servicio.
- Tener en cuenta que cualquier servicio de la Escuela es parte de una actividad formativa y el espacio utilizado un aula.
- El alumno entra a participar en una actividad de enseñanza-aprendizaje y sólo podrá abandonar el aula al finalizar el servicio.
- Cualquier profesor presente en dichas actividades tiene potestad para exigir el cumplimiento de estas normas.

- **Orden y limpieza de las aulas prácticas (taller cocina, taller obrador, taller cafetería y taller restaurante).**

La participación en estas aulas requiere de atención y responsabilidad especial por parte de toda la comunidad educativa, observándose en todo momento comportamientos que promuevan la conservación, limpieza e higiene de los espacios. En este sentido, se seguirán las siguientes instrucciones:

- Las instalaciones, maquinaria e instrumentos han de dejarse en perfecto estado de limpieza y orden para ser utilizados por el grupo de alumnos siguiente.
- La maquinaria siempre debe ser apagada por cada profesor una vez terminada la clase, además de quedar en perfecto estado de utilización tras su uso. Especial atención requieren los suministros como electricidad y gas.
- Las encimeras, mesas de trabajo y pilas-fregaderos deben quedar escrupulosamente limpias y ordenadas.
- Las cazuelas, sartenes y otros útiles deben utilizarse de forma razonada, preocupándose por la correcta colocación de las mismas.
- El orden y la colocación de todos los instrumentos serán de obligada realización, siguiendo las indicaciones escritas de cada lugar asignado al material.
- El mobiliario de restaurante y/o cafetería debe de quedar limpio y en perfecto orden para la utilización del siguiente grupo.
- La maquinaria y utillaje específico del departamento de servicios debe de quedar escrupulosamente limpio y ordenado para la utilización del siguiente grupo.
- Los espacios de las aulas-taller de restaurante y cafetería deben de quedar según las indicaciones de jefatura de departamento y coordinadores de servicio.
- Para conservar cualquier género se deberá utilizar un recipiente adecuado sin poder utilizar los mismos envases o embalajes en los que llegan las materias primas, excepto en aquellos casos donde el producto tenga una dificultad de desembalado y haya que conservar el embalaje original, es el caso de algunos productos congelados. En cualquier caso, todos los envases utilizados serán los permitidos por la reglamentación técnico sanitaria. Igualmente se etiquetó todo producto identificando el tipo de género y grupo al que pertenece.
- Cualquier enfermedad de contagio común o en la piel de las manos debe ser puesta en conocimiento del profesor. Si un alumno presenta síntomas graves de este tipo de enfermedades debe acudir al médico y, si éste lo prescribe, será eximido de las prácticas mientras persistan

dichos síntomas.

- Es responsabilidad de alumnos y profesores cubrir debidamente las heridas en las manos o, si procede, cubrir la mano con un guante, dispondrá de apósitos y guantes para este fin en el botiquín.
- Queda terminantemente prohibido sacar de las aulas prácticas cualquier alimento, bebidas o preparación, así como su consumo.
- **Higiene personal y uniformidad en las aulas prácticas.**
  - Se extremará el aseo personal.
  - La barba, patillas, bigote, perilla, se permitirá siempre y cuando esté ya formada y perfectamente limpia, recortada y perfilada. Si el profesor considerase.
  - No estará permitido el exceso de maquillaje y siempre que haya algún tipo de discrepancia prevalecerá el criterio del profesor.
  - Si la longitud del pelo está por encima del hombro, se exige un peinado discreto, limpio y recogido, según el rol de la hostelería clásica.
  - Cuando la longitud del pelo fuese superior al caso anterior, deberá realizarse un recogido por encima del hombro y con peinados discretos, según el rol de la hostelería clásica.
  - Se evitarán los perfumes penetrantes. Las uñas se llevarán cortas, arregladas y limpias.
  - No estará permitido el uso de esmaltes de uñas, ni postizos ni maquillajes excesivos.
  - Está prohibido llevar puestos pendientes, piercings, colgantes, pulseras, anillos, etc.
  - Alumnos y profesores deberán cumplir con las normas de la correcta higiene alimentaria.
  - Con el fin de evitar interrupciones en las dinámicas de las aulas prácticas queda terminantemente prohibido acceder a las zonas comunes de las mismas sin la uniformidad requerida, siempre y cuando no exista la autorización expresa de un profesor.
  - Con objeto de cumplir la normativa higiénico alimentaria, en cocina, todo alumno/a que lleve el pelo largo, este sin afeitar, deberá incorporar como una prenda más de su uniforme una redecilla con el fin de llevar el pelo recogido y oculto dentro del gorro de cocinero/a y en el caso de la barba utilizará mascarilla.

- Las uñas se llevarán cortas, arregladas y limpias. No estará permitido el uso de esmaltes en cocina.

- **Conductas contrarias a la convivencia y medidas aplicables.**

Se considerarán conductas contrarias a la convivencia aquellas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican como leve, grave y muy grave, teniendo cada ella una repercusión que tendrá en todo momento un objetivo restaurador del daño y no castigador.

- **Faltas leves.**

Infracción de las normas de conducta establecidas en el Plan De Convivencia, cuando, por su entidad no lleve a tener la consideración de falta grave ni muy grave. Algunos de estos ejemplos son:

- Utilizar el móvil en el desarrollo de las clases, sin autorización del profesor. Asimismo, realizar fotografías, vídeos o grabaciones de audio de cualquier persona en el centro sin su consentimiento o de cualquier actividad, taller aula o clase que se imparta.
- Fumar en el recinto escolar.
- Hablar en clase y distraer a los compañeros.
- Comer o beber sin permiso en clase (a excepción de agua).
- Cambiarse fuera del vestuario.
- Acudir a clase sin el material previsto o, bien, el uniforme necesario o en correcto estado para el desarrollo de las prácticas profesionales.

Las faltas leves tendrán una corrección inmediata que podrá ser:

- Pérdida de puntos en el sistema instaurado.
- Realización de trabajos teóricos o prácticos.
- Prohibición de participar en salidas formativas.
- Realizar tareas en beneficio de la comunidad educativa.
- En el caso de no traer la uniformidad, el alumno realizará otra actividad fuera del aula que promueva el bienestar de la comunidad educativa.

- **Faltas graves.**

- Varias faltas leves acumuladas.
- Incumplimiento de las acciones correctoras propuestas.
- Cualquier falta de respeto a los compañeros o equipo docente (insulto, burla...).
- Actos que perturben el buen funcionamiento del centro.
- La falta de respeto a personas que participen en otros servicios de Fundación Juan XXIII.
- El robo de comida o cualquier material cuyo valor no exceda los 50 Euros.
- Abandonar el centro educativo sin autorización.
- Consumir estupefacientes o venir a clase bajo sus efectos.
- Incitar a los compañeros a que hagan una falta grave.
- No comunicar al personal del centro situaciones de acoso que puedan poner en riesgo grave la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
- Grabar o difundir imágenes de ámbito escolar obtenidas sin permiso.
- Cualquier otra incorrección que tenga la misma gravedad o sea valorada así por el personal docente (falta reiterada en cuestiones de uniformidad, higiene, limpieza...).

Con el objetivo de reparar el daño que puedan generar las diferentes faltas, se podrán combinar las siguientes acciones que se aplicarán en función de la gravedad que se determine por parte del equipo de dirección, tutora y orientación:

- Amonestación por escrito.
- Expulsión del centro de 1 a 6 días pudiendo el alumno presentarse a las pruebas de evaluación.
- Realización de trabajos individuales.
- Reparación moral y económica de los daños causados.
- Realizar tareas que mejoren la convivencia, que sean ejemplificadoras y que disuada al resto de la comunidad educativa de la realización de las conductas.
- Prohibición trimestral de acudir a las salidas formativas, permaneciendo el alumno en el centro realizando las tareas que le sean encomendadas.



- **Faltas muy graves.**

- Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, actitudes desafiantes hacia sus compañeros o resto de la comunidad educativa.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 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.
- 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.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave.

Específicas en el caso de formación en el ámbito de la hostelería:

- a) La sustracción de material didáctico, herramientas, utillaje o

cualquier otro en ser perteneciente al centro.

b) La sustracción de herramientas y utillaje a otros compañeros del centro.

Contra estos comportamientos, se tomarán las siguientes medidas:

- En el caso de que se desarrollen conductas que pongan en peligro la integridad física de cualquier persona de la comunidad educativa, dará pie al aviso a los servicios de emergencia (112).
- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo (trabajos) y que contribuyan a reparar el daño causado.
- Prohibición para acudir a cualquier salida formativa externa durante todo el curso académico, debiendo el alumno permanecer en clase.
- Expulsión entre 6 a 10 días lectivos del centro.
- Comunicación al Servicio de Inspección Educativa de las actuaciones realizadas para promover el cambio de Centro, en el caso del alumnado de FP Básica al no poder proceder la expulsión definitiva.
- Expulsión definitiva del Centro.