Normas de organización, funcionamiento y convivencia (NOFC),

CIFP Federica Montseny

CIFP FEDERICA MONTSENY

CENTRO INTEGRADO DE FP

0. INTRODUCIÓN. 4
1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO. 5
1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN 5
1.1.1.Claustro de profesores/as 6
1.1.1.Consejo Social 6
1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. 10
1.2.1.El Director/a: 10
1.2.2.El Jefe/a de Estudios 12
1.2.3.Jefe/a de Estudios Adjunto 13
1.2.4.El Secretario/a 13
1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 14
1.3.3. Grupo de coordinación pedagógica (GCP). 14
1.3.2. Los Departamentos Didácticos y los Departamentos de las Familias Profesionales. 15
1.3.3..El Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades ExtraSociales. 17
1.3.4.La Junta de Profesores/as de Grupo y los Tutor/a/es/as 18
1.3.5.El Profesor/a de Guardia 22
1.3.6. Profesor/a encargado del Servicio de Biblioteca 23
1.3.7.Coordinador TIC 23
1.3.8.El equipo de mediación 24
1.4. PARTICIPACION DEL ALUMNADO 26
1.4.1. Delegado de Grupo 26
1.4.2. Junta de delegado/as 27
1.4.3. Asociaciones de Alumnos/as. 28
2. EL PROCESO EDUCATIVO 29
2.1. Autonomía Pedagógica 29
2.2. El Proyecto Funcional de Centro (CIFP 29
2.3. El Proyecto Curricular de Ciclo-Familia Profesional- Concreciones de currículo (P.C.E.) 29
2.4. Proyecto Funcional Anual (P.F.A.) 30
3. DE LOS PROFESORES/AS. 31
3.1. El Profesor/a y la Actividad Docente 31
3.2. La Actividad Docente en el Aula 31
3.3. La actividad docente fuera del aula: actividades complementarias y extraSociales 33
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 34
4.1. Profesores/as 34
4.2. De los alumnos/as 38
4.3.De los padres y madres de los alumnos/as 40
4.3.1. Derechos de los padres y madres de alumnos/as (menores de edad). 40
4.3.2. Alumnos/as mayores de edad. 44
4.4. Garantías de estos deberes y derechos 45
4.5. Del personal de administración y de servicios (P.A.S) 45
5. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO: SU CUIDADO Y SU USO. 46
5.1. El Aula de Grupo 47

5.2. La Biblioteca 47
5.3. Las Aulas de Informática 48
6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO 49
6.1. Inicio de curso 49
6.2. Coordinación de las programaciones 50
6.3. Horario 50
6.4. Justificación de faltas de asistencia del profesorado 52
6.5. Aulas de uso compartido 53
6.6. Procedimiento de atención para alumnos y padres 53
6.7. Convivencia 54
6. 8. Guardias 55
6.9. Evaluaciones 57
6.10. Gestión informática del centro. Responsable tic 58
6.11. Justificación de ausencias de los alumnos 59
6.12. Ejercicio del derecho a reunión de los/las alumnos/as 60
6.13. Comunicaciones internas 61
6.14. Procedimiento para aplicar a las prácticas fct/ffe 61
6.15. Pérdida de evaluación continua 63
7. PLAN DE CONVIVENCIA (ANEXO Plan de Convivencia) 64
7.1. Actividades programadas para mejorar la convivencia. 64

0. INTRODUCIÓN.

El Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) "Federica Montseny", creado por el Decreto 231/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, está adscrito a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, en el ámbito de la educación no universitaria, y registrado oficialmente con el código 28077971. Este centro cuenta con una serie de documentos oficiales que regulan tanto su funcionamiento como las relaciones internas y externas, todos ellos elaborados conforme a la normativa vigente, tanto estatal como autonómica, y adaptados a las necesidades específicas de nuestra comunidad educativa.

La aprobación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y posteriormente del Decreto 32/2019, de 9 de abril, que regula la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, ha hecho necesario que los centros educativos incluyan en su proyecto educativo un Plan de Convivencia. Este plan debe establecer normas que aseguren su correcta aplicación para garantizar un entorno educativo adecuado y respetuoso.

En este contexto, el documento de Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) del CIFP Federica Montseny se integra dentro del Plan de Convivencia del centro. Estas normas tienen como propósito adaptar las disposiciones del Decreto 32/2019 a las particularidades de nuestro Centro Integrado, incluyendo las normativas específicas para los centros de formación profesional. El NOFC establece directrices que organizan la convivencia, la estructura de las actividades académicas y administrativas, y los aspectos de gestión, asegurando que todo se realice de manera equitativa y eficiente.

Además, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CIFP Federica Montseny regulan todos los aspectos esenciales para el desarrollo de la vida educativa y profesional del centro, fomentando un ambiente de respeto, responsabilidad y colaboración. Su objetivo es promover un entorno propicio para la enseñanza y el aprendizaje, favoreciendo la convivencia y el crecimiento integral de toda la comunidad educativa, garantizando así un marco normativo sólido que permita la adaptación a los retos del entorno formativo y profesional.

La legislación general aplicable a este documento:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE): El artículo 121 de la LOE regula el "Proyecto educativo de centro", que incluye las normas de organización y funcionamiento, así como las normas de convivencia.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 (LOMLOE)**: modificaciones a la LOE, actualizando y reforzando aspectos como la participación democrática, la igualdad y la convivencia en los centros educativos. Esta ley también regula las NOFC como parte de la organización y el proyecto educativo de los centros.
- Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, de Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria: Recoge las normas de organización y funcionamiento de los

institutos de educación secundaria, incluyendo aspectos sobre la convivencia y el funcionamiento de los centros.

- Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- DECRETO 231/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Centro Integrado de Formación Profesional "Federica Montseny" en Fuenlabrada.
- Decreto 49/2013, de 13 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la autonomía de los centros para la fijación de los planes de estudio de enseñanzas de Formación Profesional del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.
- Orden de 29 de junio de 1994 de Instrucciones por las que se regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria. Modificada por Orden de 29 de febrero de 1996
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban las normas de convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid: Este decreto regula específicamente las normas de convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid, con un enfoque claro en el fomento del respeto, la igualdad y la resolución pacífica de conflictos
- Instrucciones de inicio de curso de la Comunidad de Madrid: Cada año, la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid emite instrucciones sobre el funcionamiento de los centros educativos para el curso Social, que incluyen aspectos relacionados con las NOFC.

Otras normas:

- R.D. 192/1988 de 4 mayo sobre el consumo de tabaco en centros públicos.
- Ley 28/2005 sobre el consumo de tabaco en centros públicos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD). Esta ley adapta la normativa española al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, que es de aplicación directa en todos los Estados miembros desde el 25 de mayo de 2018.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor/a
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos colegiados de participación del Centro Integrado de Formación Profesional "Federica Montseny" serán el Claustro de profesor/a/es/as y el Consejo Social

1.1.1. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro, integrado por todos los profesores/as que prestan sus servicios en él. Sus competencias como CIFP están definidas en el Decreto 15558/2005, de 23 de diciembre, y en el artículo 123,138 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Dichas competencias se centran en:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración
- del proyecto funcional de centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica
- y en la formación del profesorado del centro.
- Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración competente.

Reuniones

El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión del Claustro al principio de curso y otra al final del mismo. Las reuniones, así como la remisión de información y la toma de acuerdos podrá realizarse telemáticamente cuando las circunstancias lo aconsejen o la presidenta lo estime oportuno.

La convocatoria del Claustro de profesores/as corresponderá al Director/a del Centro, que deberá convocarla con cuarenta y ocho horas de antelación. Se acompañará orden del día. Excepcionalmente, y con carácter de urgencia, se podrán convocar reuniones con veinticuatro horas de antelación. En estos casos el Orden del Día será de punto único. Todas las comunicaciones de convocatorias se realizarán por correo electrónico a los miembros de todos los órganos colegiados, como medida de ayuda a mejorar el medio ambiente.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y decidirá los empates el voto de calidad del Presidente.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El "Quórum" necesario para comenzar la reunión será de la mitad más uno de los miembros del Claustro. De no haber Quórum se repetirá la convocatoria veinticuatro horas después comenzando la reunión aun sin el número de profesores/as antes exigidos. Una vez iniciado el Claustro éste terminará cuando se agoten los puntos del Orden del Día, siendo todas las decisiones válidas, aunque estén presentes menos de la mitad de los profesor/es/as.

1.1.2. CONSEJO SOCIAL.

Es el órgano de participación de la comunidad educativa y los agentes sociales en el centro. Su composición y funciones se encuentran especificadas en el artículo 4 del Decreto 231/2023, de 6 de septiembre.

Estará compuesto por:

- El director, que será el presidente del Consejo Social.
- Tres representantes de la Administración de la Comunidad de Madrid, siendo al menos uno de ellos de la administración educativa y uno de la laboral, propuestos por las Direcciones Generales con competencias en Formación Profesional en el ámbito educativo y en el de empleo, respectivamente.
- Cuatro representantes de la comunidad educativa: dos elegidos por el profesor/a, uno elegido por el personal de administración y servicios y otro elegido por el alumnado.
- Dos representantes de las organizaciones empresariales más representativas en los sectores del comercio y marketing y de administración y gestión.
- Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas en los sectores del comercio y marketing y de administración y gestión.

Realizará las funciones de Secretario/a del Consejo Social el Secretario/a del centro, que en el seno de dicho órgano actuará con voz, pero sin voto.
Conforme a lo establecido en el artículo 14.3 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto funcional del centro y aprobar dicho proyecto.
- Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- Emitir un informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro.

El Consejo Social se constituirá por primera vez en el primer trimestre del curso Social siguiente a la autorización del centro y, posteriormente, se renovará por mitades cada dos años. Teniendo en cuenta los ámbitos a los que pertenecen los representantes de la Administración y su composición numérica, se renovará de forma bienal un miembro de la Administración Educativa y uno de la Administración Laboral, a propuesta de ambas Administraciones.

A tendiendo a la configuración de este órgano de participación en el Decreto 231/2023 de la constitución del centro para que el trabajo sea más efectivo para lograr una mayor operatividad, según la legislación, se podrán constituir comisiones diferenciando con ello los dos ámbitos que están presentes en este órgano:

Comisiones de ámbito académico
Comisiones del ámbito de empleo.

Comité de Coordinación Educativa

Dentro del régimen de autonomía del centro, se constituye el Comité de Coordinación Educativa. Este comité estará compuesto por la directora, quien actuará como presidenta del mismo, un representante de la Administración educativa y cuatro representantes de la comunidad educativa del Consejo Social. Estos representantes incluyen dos profesor/es/as, un representante del personal de administración y servicios, y un representante del alumnado

Corresponden al Comité de coordinación con las Empresas las siguientes funciones:

- Analizar las demandas de formación y cualificación del sector empresarial del entorno.
- Orientar en la elaboración del plan anual de actividades formativas del centro, de
- acuerdo con el análisis de las demandas de los sectores empresariales.
- Proponer convenios de colaboración con las empresas de los correspondientes
- sectores para realizar el período de formación de los alumnos en los centros de trabajo.
- Cualquier otra función que sea atribuida por el director o por el Consejo Social del
- centro, en sus respectivos ámbitos competenciales.

El Comité elevará el resultado de sus trabajos y sus propuestas al Consejo Social del Centro

Comisiones Ámbito Educativo Del Consejo Social

Comisión de Convivencia en el centro: Será presidida por la director/a y formará parte de ella el Jefe/a de estudios, un alumno/a y dos profesores/as elegidos por el sector correspondiente y un representante de la administración. Como miembros invitados estará la coordinadora del bienestar y protección y la orientadora del centro. Además, se convocará de forma excepcional a los tutor/a/es/as de los grupos donde existan más problemas Sus funciones están determinadas en nuestro Plan de Convivencia.

Entre las funciones de esta comisión se señalan:

- Participará en la elaboración del Plan de Convivencia del centro y las normas de convivencia, así como sus modificaciones, que se incluirá en la Proyecto Funcional Anual.
- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Social las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso Social y la LGTBIfobia.
- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores/as y al Consejo Social del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

Comisión de Absentismo constituida por la directora del Centro, el Jefe/a de estudios, 3 profesores/as integrantes del Consejo Social (2 profesores/as, 1 alumno/a, 1 representante de la Administración educativa) como invitados estará la coordinadora del bienestar y protección,

la orientadora del centro, la mentora de FP y el Secretario/a del centro. Además, se convocará de forma excepcional a los tutor/a/es/as de los grupos donde el absentismo sea mayor.

Comisión Económica: constituida por la directora de centro, el Secretario/a del centro y dos profesores/as, como miembro invitado un representante de la administración educativa y un representante de la administración de empleo.
Dicha comisión tiene las siguientes competencias:
a) Ser informada de los presupuestos anuales, antes de su aprobación.
b) Ser informada de la estructuración de los resúmenes de la gestión de gastos.
c) Analizar, estudiar y valorar las propuestas de necesidades y gastos más importantes del Centro.

Comisión de Actividades Extraescolaresy Complementarias: integrada por la directora que la preside, el Jefe/a de estudios, el Secretario/a del centro un profesor/a integrante del Consejo Social, 1 alumno/as y cuando sea necesario se convocara de forma excepcional a la jefa del Departamento de Actividades Extraescolaresy Complementarias, a miembros del grupo de los proyectos de dinamización del centro y a Delegado/as de los grupos que participen según el tema.

Comisión de gestión del Programa ACCEDE :
El programa ACCEDE está regulado por Decreto 168/2018, de 11 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Programa de préstamos de libros de texto y material curricular en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid.
Quedará formada por el Director/a, el coordinador del Programa, un profesor/a, el representante del PAS y un representante de la Administración educativa y un profesor/a. Ejercerá su labor como Secretario/a de la misma, el Secretario/a del centro.
Dicha comisión tiene las siguientes competencias art 17 del Decreto:

- Coordinar a los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del préstamo y asignar las funciones que les correspondan.
- Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- Decidir sobre los casos que susciten controversias.
- Determinar las funciones que corresponden al coordinador al que se refiere el artículo 9 de este reglamento.
- Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los periodos no lectivos.
- Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
- Mantener un registro del fondo bibliográfico del centro.
- Tramitar la inclusión de las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado en este documento.
- Determinar cuando la pérdida o deterioro por el alumnado de los libros o material curricular prestado sea negligente, a fin de adoptar las medidas pertinentes para exigir las

responsabilidades a que hubiere lugar, conforme a la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y a su régimen interno.

- Solicitar al Director/a del Área Territorial correspondiente que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, autorice la sustitución de los libros de texto y material curricular antes del periodo de cuatro años establecido.
- Determinar cuándo procede alargar la vida útil de los libros de texto que estén en buen estado.
- Elaborar un informe explicativo de las causas que han originado un deterioro de los libros superior al 10%, a solicitud de la consejería competente en materia de Educación.
- Informar sobre aquellos asuntos de su competencia que sean requeridos desde la administración educativa.
- Elaborar, anualmente, el informe anual de seguimiento que elevará al Consejo Social del centro.
- Distribuir el importe asignado para la renovación de los libros según las necesidades del centro docente de cara a dotar suficientemente el banco de libros de forma que quede garantizado el acceso de los alumno/as beneficiarios a todos aquellos que precise cada curso.
- Solicitar ampliación de la dotación asignada, en caso de considerarla insuficiente para atender todas las necesidades del alumnado, emitiendo un informe justificativo.
- Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.

1.2.ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los órganos unipersonales están constituidos por la directora, un Jefe/a de estudios turno diurno con dos Jefe/a de estudios adjuntos, una jefa de estudios turno vespertino y de formación para el empleo y el Secretario/a del centro, que constituyen el equipo directivo del centro. Sus funciones están recogidas en la LOE, LOMLOE y en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero) y en el Decreto 231/2023 de constitución del centro.

1.2.1.El Director/a:

El director/a será nombrado por la consejería competente en materia de Educación
no universitaria, previa consulta al Consejo Social, mediante convocatoria pública, por el sistema de libre designación entre funcionarios públicos docentes conforme a los principios de mérito, capacidad y publicidad.
El Secretario/a y los Jefe/as de estudios serán nombrados por la consejería competente en materia de Educación no universitaria a propuesta del director, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.

Competencias del equipo directivo
a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Estudiar y presentar al claustro y consejo Social propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
d) Proponer a la comunidad Social actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo Social y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.
h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo Social, en el ámbito de su competencia.

Las funciones relativas a la convivencia están especificadas en los artículos 22 y 23 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, que regula el marco de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y se implementan a través del Plan de Convivencia del centro.

Competencias del Director/a (REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.)

Son competencias del director/a:

a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
b) Proponer a la Administración competente el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados respectivos.
c) Dirigir y coordinar el proyecto funcional de centro,
evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
e) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.
f) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
g) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
h) Favorecer acciones de formación para el personal docente y formador.
i) Justificar la gestión económica del centro ante las Administraciones correspondientes.
j) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Administración competente.

1.2.2.El Jefe/a de Estudios

El Jefe/a de Estudios será designado por el Director/a.

Serán competencias del Jefe/a de Estudios:
a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores/as y alumnos/as en relación con el Proyecto Funcional de Centro, los proyectos curriculares de ciclos y la Programación Funcional Anual.
d) Elaborar los horarios académicos de alumno/as y profesores/as de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados en el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, en colaboración con los restantes órganos unipersonales del equipo directivo y velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las actividades de los Jefes/as de Departamento.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutor/a/es/as de grupo y de FCT Y FFE, (con la colaboración del Departamento de Orientación si lo hubiere), de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutor/a. Esto se realizará a través de reuniones periódicas con los tutor/a/es/as de un mismo nivel o ciclo y las reuniones para la coordinación de FCT Y FFE presidida por el Jefe/a de estudios con la asistencia obligatoria el coordinador de FCT Y FFE y los tutor/a/es/as de FCT Y FFE de todos los niveles o por ciclos según convocatoria
g) Coordinar conjuntamente con el representante en el centro de formación del profesorado las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar, fomentar y organizar las actividades de formación de profesorado realizadas por el instituto.
h) Organizar los actos académicos.
i) Ejercer la función disciplinaria ordinaria relativa al mantenimiento del orden académico del Centro. Procurar, en el ámbito de su competencia, resolver los conflictos de convivencia que aparezcan en el centro conforme a la normativa vigente.
j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad Social, especialmente a lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la Junta de Delegado/as.
k) Coordinar la tramitación de las reclamaciones de calificaciones finales.
l) Coordinar la actuación del Jefe/a del Departamento de Orientación (si lo hubiera), el Jefe/a del Departamento de Actividades extraescolaresy el Jefe/a de Estudios adjunto.
m) Coordinar la actuación de los profesores/as que estén encargados de los programas de medios informáticos y audiovisuales que actúan bajo la dependencia del Jefe/a de Estudios.
n) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Funcional de Centro y de la Programación Funcional Anual junto con el resto del equipo directivo .
n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

1.2.3. Jefe/a de Estudios Adjunto

El Jefe/a de Estudios adjunto será designado por el Director/a y dependerá directamente del Jefe/a de Estudios.
Una vez nombrado formara parte del equipo directivo. La Jefatura de Estudios dispondrá de los adjuntos que determine la Administración Educativa.

Sus funciones serán:
las que le delegue el Jefe/a de Estudios, así como la de auxiliarle en las tareas que éste le encomiende.
En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios, le sustituirá.
Dada la complejidad organizativa del Centro, el Adjunto podrá especializarse en la coordinación de alguno de los niveles.

1.2.4. El Secretario/a

El Secretario/a del Centro será designado por el Director/a.

Serán competencias del Secretario/a:
a) La ordenación del régimen administrativo del Centro de conformidad con las directrices del Director/a.
b) Asegurar la gestión de los medios materiales del instituto de acuerdo con las instrucciones del director
c) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados del Centro (Claustro y Consejo Social) con voz, pero sin voto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.
d) Custodiar los libros y archivos del Centro.
e) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes.
f) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado (cuando sea necesario auxiliado por parte de la comunidad educativa a que se refiera el inventario).
g) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
h) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscritos del Centro.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
j) Ordenar el régimen económico del Instituto de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
k) Velar por el mantenimiento del material del Instituto.
l) Participar en la elaboración de la propuesta de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
m) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro del ámbito de su competencia.
n) El resto de las competencias no contempladas en este artículo que se encuentran especificadas en la normativa legal vigente

1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, de Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria: Recoge las normas de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, incluyendo aspectos sobre la convivencia y el funcionamiento de los centros.

1.3.1.Grupo de coordinación pedagógica (GCP).

Actualmente compuesta por diez miembros, incluyendo a la directora, Jefe/a de estudios, seis Jefe/as de departamentos didácticos o de familias profesionales, coordinador TIC, coordinador Competencias Digitales Educativas.
Según lo establecido en la Ley Orgánica de Modificación de la Ley Orgánica de Educación (LOMLOE), este grupo desempeña un papel crucial en la coordinación de la acción tutor/al, la elaboración del Proyecto Funcional del Centro y el Plan de Convivencia, la propuesta de medidas de mejora, la atención a la diversidad, la promoción de la formación del profesorado y la colaboración con otros órganos de gobierno del centro.

Su objetivo principal radica en asegurar la calidad educativa y el éxito académico de todos los estudiantes.

Se reunirá como mínimo una vez al mes y siempre que sea necesario, además se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar. La convocatoria la hará, con cuarenta y ocho horas de antelación, el Director/a, e incluirá un orden del día. El orden del día podrá recoger las propuestas de los miembros de la comisión. Se procurará que las reuniones sean siempre en un mismo día y hora fijados a comienzos de curso. Todos los componentes tendrán una hora en su horario asignada para ello.

Las competencias de la Grupo de Coordinación Pedagógica son:

a) Establecer las directrices para la elaboración de los Proyectos Curriculares de ciclo, coordinar su elaboración, proponerlos al Claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento. En el mes de septiembre el Grupo deberá elaborar un calendario de actuaciones para el seguimiento, proyectos de modificación y evaluación de los Proyectos Curriculares.
b) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Funcional del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación Funcional Anual. Proponer al claustro el Plan para evaluar sus aspectos docentes.
c) Establecer las directrices generales para la elaboración de las Programaciones Didácticas de los Departamentos y del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutor/al y Plan Incluyo.

d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación, así como velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de ciclo.
e) En septiembre la Comisión propondrá al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
f) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

1.3.2. Los Departamentos Didácticos y los Departamentos de las Familias Profesionales.

Actualmente compuestos por seis entidades, incluyendo cuatro departamentos didácticos y tres departamentos de familias profesionales, se centran en mejorar la coordinación y el seguimiento del desarrollo de los contenidos de las programaciones. Además, trabajan en el desarrollo y la concreción curricular de los módulos propios de cada departamento, y en caso necesario, proponen y desarrollan proyectos.

Los Departamentos celebrarán reuniones semanales para evaluar el desarrollo de su programación, reuniones que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Jefe/a del departamento.
Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe/a de departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del Proyecto curricular y de la programación del curso siguiente.

Es competencia entonces de los Departamentos:

a) Formular propuestas para la elaboración del P.F.C., P.F.A. y P.C.
b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe/a del Departamento, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Grupo de Coordinación Pedagógica.
c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
d) Mantener actualizada la metodología didáctica
e) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe/a de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la

programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumno/as que lo precisen (siempre a tendiendo a la legislación vigente en los niveles que se impartan en el centro).
f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de Actividades ExtraSociales.
g) Organizar y realizar las pruebas correspondientes a los alumno/as de Ciclos Formativos y Grado Básico con módulos pendientes y, en su caso, para los alumno/as de pruebas libres.
h) Resolver las reclamaciones que los alumno/as formulen al Departamento en el proceso de evaluación y elaborar los informes pertinentes.
i) Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo de la Programación Didáctica y los resultados obtenidos.
j) El resto de las competencias no contempladas en este artículo que se encuentran especificadas en la normativa legal vigente.

En todos los Departamentos habrá un Jefe/a de Departamento designado por el Director oído el Departamento. Su mandato será de cuatro años. Todo lo relativo a su designación y a su cese está recogido en los artículos 50 y 52 del R.D. 83/1996.

El **Jefe/a del Departamento** será el encargado de dirigir y coordinar las actividades del Departamento, especialmente:
a) Presidirá las reuniones de Departamento y elaborará las Actas.
b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento
c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fueran preciso celebrar.
d) Convocará, en coordinación con Jefatura de Estudios, y presidirá la realización de ejercicios generales, extraordinarios o no, que el Departamento organice, y los evaluará en colaboración con los miembros del Departamento.
e) Elaborará la información relativa a la programación didáctica que se dará a conocer a los alumno/as.
f) Asistirá a las reuniones de Grupo de Coordinación Pedagógica como miembro de pleno derecho, participando en la elaboración, supervisión y evaluación del P.F.C.
g) Coordinará la evaluación de la programación del Departamento y de la memoria final de curso, redactando ambas. Velará por el cumplimiento de la programación y la correcta aplicación de los criterios de evaluación. Promoverá la evaluación de la práctica docente de su Departamento.
h) Resolverá, junto con el resto del Departamento, las reclamaciones de final de curso y elaborará los informes pertinentes.
i) Coordinará la organización de espacios e instalaciones del departamento; adquirirá el material y velará por su mantenimiento.
j) Promover la evaluación de la práctica docente del departamento y velar por su mantenimiento.
k) Participar en la elaboración del PC de etapa, coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas

Los **Jefes/as de los departamentos de familia profesional** tendrán, además de las señaladas anteriormente, las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.

b) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumno/as en el centro de trabajo

1.3.3. El Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades ExtraSociales.

Están regulados en el Título III, Capítulo II del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (Real Decreto 83/1996, de 26 de enero). Estos departamentos desempeñan un papel fundamental en la organización y funcionamiento de los centros educativos, contribuyendo a la creación de un ambiente educativo integrador y participativo.
En lo que respecta a la convivencia Social, las funciones del orientador están claramente detalladas en el artículo 23 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Estas funciones se desarrollan y aplican a través del Plan de Convivencia del centro, asegurando la promoción de un clima de respeto y colaboración entre los estudiantes.

El Departamento se encargará de promover, organizar y facilitar las actividades complementarias y extraSociales.
Este departamento estará integrado por el Jefe/a del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma

El Departamento estará compuesto por:
a) El Jefe/a de Departamento será un profesor/a designado por el Directora a propuesta del Jefe/a de Estudios, oído el Claustro, por un período de cuatro años. Actuará bajo la dependencia directa del Jefe/a de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
b) Profesor/a/es/as responsables de actividades deportivas, artísticas y culturales concretas que se realicen con carácter estable, en horario extraordinario. Dichos profesores/as colaborarán estrechamente con el Jefe/a de Departamento.
c) El profesor/a encargado del servicio de la Biblioteca en este instituto recaerá dicho puesto en el Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Las funciones asociadas al puesto vienen recogidas en el art. 32 del presente Reglamento.

Las funciones del Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolaresson:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de nivel.

b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolaresen el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores/as, de los alumnos/as, de los padres.

c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos/as la información relativa a las actividades del departamento.

d) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de Delegados/as/as de alumnos/as, las asociaciones de padres y de alumnos/as (si las hubiese).
e) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios Sociales y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos/as.
f) Distribuir los recursos económicos destinados a las actividades complementarias y extraSociales.
g) Organizar la utilización de la biblioteca del instituto.
h) Una vez elaborado, el programa de actividades complementarias y extraescolaresse incluirá en la PGA
i) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.
Profesores/as responsables de actividades deportivas (campeonatos Sociales, etc.), artísticas y culturales. Lo serán los profesores/as que antes del 15 de septiembre presenten un proyecto de Actividad permanente en horario extraordinario y el Consejo Social se lo apruebe. Formarán parte del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolaresy colaborarán estrechamente con el Jefe/a de Departamento.

1.3.4. la Junta de Profesores/as de Grupo y los Tutor/a/es/as

Tienen sus competencias y funciones reguladas en el Título III, Capítulo V del Reglamento Orgánico. En materia de convivencia, sus responsabilidades están explicitadas en el artículo 24 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, y se concretan en el Plan de Convivencia del centro.

Las Juntas de profesores/as de grupo estará constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos/as del grupo y será coordinada por su tutor/a

Funciones de la junta de profesor/a/es/as serán:

a) Las Juntas de Profesor/a/es/as se encargarán de la Evaluación del grupo, cuando se reúnan para ello se constituirán en Junta de Evaluación. Su actuación será de forma colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del proceso. Esta toma de decisiones se realizará en la forma que determine el Proyecto Curricular. En cualquier caso, las Juntas de Profesores/as deberán realizar, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso. En ellas analizarán especialmente los casos de alumnos/as con dificultades de aprendizaje o de actitud negativa y procurarán los medios para su solución. En ellas también procurarán la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje. Se podrá realizar si así se estima necesario específicamente para FPB una evaluación inicial para ambos cursos.
b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
c) Tratar de coordinar los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos

d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutor/a/es/as de cada uno de los alumnos/as del grupo.

Estas funciones están orientadas a fomentar la cohesión del grupo, resolver conflictos y velar por el bienestar y desarrollo de los alumnos/as dentro del marco normativo vigente.

Los miembros de las Juntas de Profesores/as comunicarán al Tutor/a cuantas incidencias pudieran surgir entre los alumnos/as y profesores/as de dicho grupo, así como aquellas que se estime oportuno comunicar a los padres.

Las Juntas de Profesores/as informarán a Jefatura de Estudios de las incidencias relevantes que ocurran y de las decisiones que tomen. Jefatura de Estudios asesorará a las Juntas de Profesores/as cuando los alumnos/as finalizan el ciclo y siempre que el equipo docente lo solicite.

Las reuniones de las Juntas de Profesores/as las convocará Jefatura de Estudios oído el tutor/a y se procurará que sea en un horario en el que puedan asistir todos los miembros. En el horario de todos los Profesores/as habrá asignada una hora para este tipo de reuniones.

1.3.5. El Profesor/a Tutor/a

La tutoría y orientación de los alumnos/as forma parte de la función docente

En los institutos de educación secundaria (CIFP) habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos/as. En los ciclos formativos habrá también tutor/a/es/as de FCT Y FFE.

Los tutor/a/es/as serán designados por el Director/a del Centro, a propuesta del Jefe/a de estudios entre los Profesores/as que impartan docencia en el grupo y teniendo en cuenta los criterios que a tales efectos proponga el Claustro de Profesores/as. No podrán ser Profesores/as -tutor/a/es/as los miembros del Equipo Directivo ni los Jefe/a de Departamento.

El Jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutor/a/es/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial

El Profesor/a Tutor/a ejercerá las siguientes **funciones**:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.

b) Coordinar las tareas de evaluación de los Profesores/as del grupo.

c) Organizar y presidir las Juntas de Profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Velar por el buen desarrollo del proceso educativo a través del conocimiento de la personalidad y los intereses del alumnado y de su grado de integración en el grupo.

e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas o profesionales.

f) Cumplimentar la documentación administrativa-pedagógica del alumnado de su grupo.

g) Colaborar, en su caso, con el Departamento de Orientación del Centro, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios y de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y de Orientación.

h) Recibir a los padres en el caso de alumnos/as menores de edad y a los alumnos/as si son mayores de edad en la hora consignada al efecto en el horario individual del profesor/a.

Facilitará a los padres las entrevistas que estos quieran tener con los Profesores/as de otros módulos.

i) Convocar en el primer trimestre a todos los padres de los grupos de alumnos/as de GB, para informarles del horario del alumnado, del profesorado de cada módulo, de las faltas y sus justificaciones, del Reglamento de Régimen Interior, de las horas de tutoría, etc.

j) Velar por el control de asistencia del alumnado y comunicarlo oportunamente a los padres o los propios alumnos/as si son mayores de edad, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia conforme al Reglamento de Régimen Interno.

k) Informar a los padres de la marcha académica de sus hijos (en GB y en ciclos de Grado Medio si los alumnos/as son menores de edad), su rendimiento y sus dificultades, manteniendo los contactos oportunos con el profesorado del grupo y con los padres.

l) Informar al alumnado a comienzo de curso de los criterios de promoción y titulación.

m) Facilitar la coordinación entre los Profesores/as del grupo de alumnos/as del que es tutor/a a fin de alcanzar el cumplimiento de lo establecido en el Proyecto Curricular.

n) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as, mediando ante el resto de los Profesores/as y el equipo directivo en los problemas que se planteen, en colaboración con el Delegado/a y el SubDelegadoBa del grupo.

o) Aplicar las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que le corresponde.

p) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos/as del grupo.

El Jefe/a de estudios coordinará el trabajo de los tutor/a/es/as, manteniendo las reuniones periódicas necesarias. Dichas reuniones se celebrarán en una hora que el profesor/a tenga reservada en su horario individual.

El horario del profesor/a-tutor/a incluirá una hora lectiva semanal para la atención del alumnado dentro del horario del mismo en el caso de GB, y dos horas complementarias semanales para la recepción de padres, reuniones con el Jefe/a de Estudios. Estas horas de tutoría se consignarán en los horarios individuales y serán comunicadas a padres cuyos alumnos/as sean menores de edad y alumnos/as, por escrito, al comenzar el curso académico. Podrá darse publicidad al respecto en la página web del centro.

En los ciclos formativos de formación profesional, el tutor/a de cada grupo (1º GB, 2º GB, 1º GM y GS, 2º de GM y 2ª de GS) asumirá también, las funciones relativas a la Fase de Formación en Empresas (1º) o las que deriven del módulo de formación en centros de trabajo (2º), entre las que se encuentran las siguientes funciones:

a) Elaborar del programa formativo del módulo, en colaboración con los restantes miembros del equipo educativo del centro.

b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos/as en dicho centro.

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos/as durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación

e) Establecer el marco básico de colaboración entre la empresa y el centro y preparar la documentación prevista en los mismos.

f) Visitar las empresas evaluando las condiciones para la realización de la FCT Y FFE, con la periodicidad recogida en la legislación vigente.

g) Acordar el programa formativo de cada alumno/a con el tutor/a de la empresa.

h) Informar de los aspectos generales de la FCT Y FFE, así como de las características básicas de la empresa.

i) Presentar a los alumnos/as a la empresa.

j) Relacionarse periódicamente, al menos una vez cada quince días, con el responsable designado por la empresa para el seguimiento del programa formativo.

k) Atender periódicamente (una vez cada quince días) en el centro docente, a los alumnos/as durante el periodo de realización de la FCT Y FFE, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa formativo.

l) Evaluar la FCT Y FFE teniendo en cuenta el informe del tutor/a de la empresa.

m) Cumplimentar las fichas estadísticas correspondientes a FCT Y FFE y elaborar una memoria fin de curso sobre la FCT Y FFE que ha coordinado.

n) Interesar al alumno/a en su participación de la bolsa de trabajo.

o) Mantener actualizado, junto al resto de tutor/a/es/as del centro, de un fichero con las empresas donde se han realizado la FCT Y FFE (valorando positiva o negativamente a cada una) y de aquellas que están interesadas en proporcionarlas, pero que no han firmado el convenio.

p) Durante la primera sesión de evaluación del segundo curso, el tutor/a de segundo curso (FCT Y FFE en todo caso) recogerá la propuesta de previsión de los alumnos/as con posibilidad de realizar la F.C.T. para así iniciar la búsqueda de empresas y adaptar los programas formativos.

q) Mantener actualizado el cuaderno con la legislación de la FCT Y FFE, así como el registro de las memorias de ejercicios anteriores.

El Jefe/a de Estudios especializado en FP colabora con el Director en alguna de las tareas que reglamentariamente se le atribuyen en la FCT Y FFE, informando a los Profesores/as implicados de la normativa y los criterios de la Administración educativa sobre las prácticas en empres

Asimismo, el director del centro designará a un profesor/a tutor/a de FCT Y FFE como coordinador de FCT Y FFE, que actuará bajo la supervisión del Jefe/a de estudio que asumirá las siguientes funciones:

a) Coordina la programación de FCT Y FFE de los ciclos Formativos y de GB y supervisa los programas formativos genéricos y si los hubiera específicos de FCT y FFE.

b) Coordinar y supervisar la búsqueda de empresas.
c) Coordinar la gestión y distribución de empresas entre todos los niveles
d) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en el desarrollo del módulo de FCT Y FFE.
e) Realizar los trámites administrativos sobre la gestión documental.
f) Velar por la mejora de identidad e imagen del centro ante las empresas colaboradoras y las que puedan serlo en un futuro con el instituto.
g) Fomentar el trabajo en equipo y la dinamización del mismo.
h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Jefe/a de Estudios dentro del ámbito de su competencia

Funciones del Director/a del Centro en la FCT Y FFE

a) Firmar los convenios específicos de colaboración con las empresas o instituciones en nombre de la administración educativa.
b) Designar, a propuesta del Jefe/a de estudios, un tutor/a de FCT Y FFE por cada grupo de alumnos/as. La designación recaerá en uno de los Profesores/as que, con atribución docente en alguno de los restantes módulos profesionales del ciclo, haya impartido clase a dicho grupo de alumnos/as (punto noveno de la Resolución conjunta de 15 de junio de 2004, de las Direcciones Generales de Ordenación Académica y de Centros Docentes, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden 2323/2003, de 30 de abril).
c) Designar, a propuesta del Jefe/a de estudios un profesor/a coordinador de FCT Y FFE entre los Profesores/as tutor/a/es/as de alumnos/as que tengan atribuido el módulo de FCT Y FFE en alguno de los ciclos formativos o GB.
d) Librar a los Profesores/as tutor/a/es/as y alumnos/as las cantidades económicas a que tengan derecho en colaboración con el Secretario/a del centro.

1.3.5.El Profesor/a de Guardia

Las guardias de los Profesores/as serán asignadas por la jefatura de estudios de forma que el horario lectivo esté debidamente atendido. Durante todo el horario Social habrá, al menos, un Profesor/a de Guardia al (a los) que corresponde (n) velar por el buen funcionamiento y el orden en el Centro. Durante el tiempo que dure su guardia se hará cargo de todas las incidencias. Cuando estas sean graves las comunicará inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo que esté presente en el Centro.

Las funciones del Profesor/a de Guardia son:
a) Atender a los grupos de alumnos/as que se encuentren sin profesor/a y orientar sus actividades.
b) Atender a los alumnos/as que llegan con retraso, derivándolos al espacio habilitado para dicho fin principalmente a primeras horas.

c) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios o del directivo que esté presente en el Centro las incidencias que durante la guardia pudieran ocurrir y que afecten al funcionamiento del Centro.
d) Finalizada su guardia, el profesor/a anotara en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los Profesores/as, y cualquier otra incidencia que se haya producido.
e) Comunicar a las familias de los alumnos/as (menores de edad) que deben de ausentarse del Centro por algún motivo, y en caso necesario pedir autorización, dejando constancia del incidente en el registro correspondiente. Si el alumno/a presenta justificante, hacer fotocopia de la misma, informando en todo momento de su actuación a jefatura de estudios.
f) En caso de accidente de alumnos/as, cumplimentar los documentos del Seguro Social y facilitar al alumno/a la asistencia médica oportuna, comunicando a sus padres la incidencia para que se hagan cargo de su hijo a la mayor brevedad posible.
g) En las guardias de biblioteca se realizarán tareas bibliotecarias de préstamos, devoluciones, organización, colocación, etc. de libros, videos y demás material. Asimismo, serán los encargados de mantener el correcto ambiente de trabajo para esta dependencia
h) En todo caso los Profesores/as de guardia colaboraran con el equipo directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.
i) En el centro se organizan todos los días guardias de recreo (tanto de patio como de biblioteca) en estas se realizarán las funciones comunes con las ordinarias además con las particularidades de vigilancia de los espacios del centro que bordean los edificios para las guardias de recreo de patio.

1.3.6. Profesor/a encargado del Servicio de Biblioteca.

Esta tarea será encomendada por el Director a un profesor/a que quedará incluido en el Departamento de Actividades Complementarias y ExtraSociales, y actuará en estrecha colaboración con el Jefe/a de Departamento (pudiendo ser el mismo profesor/a para ambos cargos como ocurre en el presente curso).
Sus funciones son las reguladas en el art. 19 de la Orden del 29 de junio de 1994:
a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
b) Atender a los alumnos/as que utilicen la biblioteca con la ayuda de los Profesores/as que tienen asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
c) Difundir, entre los Profesores/as y los alumnos/as, información administrativa, pedagógica y cultural.
d) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Fomentar el Plan Lector del centro.
e) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe/a de estudios, de las recogidas en la programación general anual.

1.3.7. Coordinador TIC.

Profesor/a encargado de los Medios Informáticos y Medios Audiovisuales.
Será nombrado por el Director y estará bajo la dependencia del Jefe/a de estudios tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como coordinador TIC (en este curso ambas figuras se aglutinan en un mismo profesor/a). Las funciones propias serán:
a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro fomentando la utilización eficiente y una correcta gestión, por parte del resto de los Profesores/as, de las tecnologías informáticas o audiovisuales del centro en su actividad docente.
b) Fomentar la participación en el desarrollo de la página web y su utilización como medio y apoyo de gestión de módulos, asesorando a los Profesores/as sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica
c) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular
d) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios y la actualización de los existentes, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los Profesores/as.
e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de Profesores/as que participen en los programas.
f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe/a de estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico

1.3.8. El equipo de mediación para la resolución pacífica de conflictos. (Plan de Mediación)

La mediación es un método alternativo y creativo de resolución pacífica de conflictos en el que las partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera imparcial: los mediadores.
El modelo de convivencia en el centro buscara hacer conscientes y responsables a las partes en conflicto de las consecuencias de sus actos. Perseguimos un centro que fomente la convivencia, en la que se respeten las normas establecidas en la legislación vigente y en el que se integre tanto asunción de las conductas contrarias a la convivencia como de las sanciones, así como las actuaciones encaminadas a la reparación constructiva del daño causado, tanto en los aspectos materiales del centro como en la integridad física y moral de las personas. En este punto será muy importante la labor realizada por la Comisión de Convivencia creada en el seno del Consejo Social.

Puede ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa siempre que haya recibido la formación necesaria como mediador y voluntariamente se ofrezca a ello.

Dada la creciente presencia en el centro de alumnos/as procedentes de diferentes etnias y culturas, se procurará que esta diversidad quede reflejada en los componentes del equipo de mediación.

Los mediadores se constituirán en Equipo de Mediación coordinados por un profesor/a del mismo que ejercerá su función por un período de un curso académico. Dicha función conllevará una reducción en el horario de dicho profesor/a.

Las funciones del Equipo de Mediación serán:

a) Propiciar y difundir en el centro una nueva cultura, basada en el diálogo, que afronte y resuelva de forma pacífica los conflictos.
b) Realizar mediaciones, tanto formales como espontáneas.
c) Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Social en sus funciones, especialmente a la hora de hacer análisis de la situación de convivencia en el centro y proponer alternativas: observatorio de la convivencia.
d) Colaborar, siempre que se requiera, con el Departamento de Orientación (no existente actualmente en el centro) y tutor/a/es/as en mediaciones tanto individuales como grupales.
e) Promover la formación teórico-práctica de los componentes del equipo de mediación y del resto de miembros de la comunidad educativa mediante cursos impartidos desde el exterior, como también promocionar cursos desde el interior (autoformación).
f) Mantener contactos con otros centros de la zona implicados en el mismo proceso.
g) Elaborar materiales de difusión.
h) Evaluación de casos en los que se haya mediado y confección de un archivo de los mismos.
i) Amparo a víctimas y apadrinamiento de alumnos/as nuevos facilitando su integración en el centro.

El proceso de la mediación es siempre voluntario, aunque su utilización puede ser sugerida a los implicados en algún conflicto por Profesores/as, tutor/a/es/as, Jefatura de Estudios, etc.
En dicho proceso participan las partes mediadas, dos mediadores (aceptados por las partes) y, ocasionalmente, un observador.
Para que se lleve a cabo, las dos partes deben dar su consentimiento y participar con espíritu constructivo en ella (sin interrupciones ni descalificaciones).

Los mediadores básicamente facilitan la comunicación entre las partes ayudándoles a exponer sus posiciones e intereses y a encontrar soluciones satisfactorias para ambas. Los mediadores garantizan siempre tanto la neutralidad (vigilando, no obstante, la igualdad de oportunidades entre las partes) como la confidencialidad sobre todo lo hablado en la mediación.
Puede usar los servicios del Equipo de Mediación cualquier miembro de la Comunidad Educativa. La mediación formal implica llegar a un acuerdo por escrito que las partes proponen y firman comprometiéndose a su revisión y cumplimiento.

Para realizar las mediaciones se utilizarán, por parte de los Profesores/as, preferentemente guardias, que serán denominadas “de mediación” (siempre y cuando no haya un número excesivo de grupos sin profesor/a) u otras horas no lectivas. Así mismo, los Profesores/as de Equipo de Mediación tendrán una guardia común para reuniones. Por parte de los alumnos/as, se utilizarán los recreos) pre-mediaciones) y horas lectivas (mediaciones) con el debido consentimiento del profesor/a correspondiente.

Cuando sobre el conflicto que se esté mediando haya en curso o esté pendiente una sanción, a la vista de los acuerdos alcanzados, el órgano competente para imponer dicha sanción (profesor/a, tutor/a, Jefatura de Estudios, Director, /a Consejo Social) podrá reconsiderarla para modificarla o anularla.

Las reuniones de mediación se llevarán a cabo en un lugar estable que reúna las condiciones mínimas de tranquilidad y comodidad para facilitar el buen desarrollo del proceso. En dicho lugar se dispondrá de un archivo
De casos, biblioteca de recursos y otros materiales necesarios. En él se celebrarán las reuniones del Equipo de Mediación.

1.4. PARTICIPACION DEL ALUMNADO.

Cauces de Participación
El cauce de participación de los alumnos lo constituyen los Delegados/as de Grupo, los representantes de los alumnos en el Consejo Social y las Asociaciones de alumnos reconocidas.

1.4.1. Delegado de Grupo

Cada grupo elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso Social (en la última semana de octubre) un delegado y subdelegado. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el jefe/a de estudios, en colaboración con los tutor/a/es/as de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo Social. La sesión de votación será presidida por el tutor/a, actuando como vocales el alumno de mayor y menor edad. De dicha votación se levantará acta que será custodiada por el Jefe/a de Estudios.

Podrán ser elegidos todos los alumnos del grupo que estén matriculados del curso completo.
A los Delegados/as de grupo corresponde:
a) Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
b) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro y en especial del aula.
c) Proponer el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.
d) Presentar reclamaciones en los casos de supuesto abandono o defectuoso cumplimiento de las funciones educativas por parte del Centro.
e) Ser portavoz de la opinión del grupo en las reuniones con la Junta de Profesor/a/es/as. Los delegados/as de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el Reglamento recogido en el Real Decreto 83/1996. Colaborar con el Tutor/a y la Junta de Profesor/a/es/as en los temas que afectan al funcionamiento del grupo.
f) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
g) Y, en general, ser escuchados en cuantas actuaciones y decisiones afecten de modo específico al alumnado.

Cuando el delegado o subdelegado no cumplan sus funciones, el tutor/a podrá, por iniciativa propia o a petición del alumnado, previa consulta con Jefatura de Estudios, hacer una moción de censura. En caso de que ésta salga adelante por mayoría absoluta, se hará una nueva elección de delegado o subdelegado en un plazo de quince días y según queda establecido en el artículo 76 del Real Decreto 83/1996.

Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos mientras se conduzcan con corrección.

1.4.2. JUNTA DE DELEGADO/AS

La participación de los alumnos/as, a través del representante del alumnado en el Consejo Social, los Delegado/as de Grupo y la Junta de Delegado/as, son fundamentales para garantizar que los alumnos/as tengan una voz activa en el funcionamiento del CIFP. Estas instancias permiten que los alumnos/as estén representados en las decisiones del centro, canalizando sus inquietudes y propuestas ante la dirección, el Consejo Social y los equipos docentes, especialmente en las sesiones de evaluación.

La Junta de Delegados/as es un órgano colegiado integrado por los representantes de los alumnos en el Consejo Social del Centro y por los representantes de los alumnos de los distintos grupos; delegados/as y subdelegados/as de cada grupo.

Serán **funciones de la Junta de Delegado/as**:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del P.F.C. y la P.F.A.
b) Informar a los representantes de los alumnos/as en el Consejo Social de la problemática de cada grupo o curso.
c) Ser informados por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Social sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
d) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
e) Informar a los estudiantes de sus actividades.
f) Elaborar propuestas de modificación del documento de Organización, funcionamiento y Convivencia, dentro del ámbito de su competencia.
g) Formular propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraSociales.
h) Debatir los asuntos que vayan a tratarse en el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo
i) Los miembros de la Junta de Delegado/as, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Social y de cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación

académica, en todo caso se aplicará la normativa relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal

Reuniones:

La Junta de Delegado/as se reunirá, al menos, una vez por evaluación, y cuando lo solicite un tercio, como mínimo, de sus miembros, o cuando sean convocados por el Director o Jefe/a de estudios.

La Junta de Delegado/as tendrá la opción de constituir una "Comisión ejecutiva" formada por el representante del Consejo Social y por dos representantes de alumnos/as de cada nivel educativo. En el caso de Ciclos Formativos dos representantes de cada familia y cada nivel y en GB dos representantes de cada familia. La Junta de Delegado/as podrá delegar en esta comisión cuantos asuntos quiera. La comisión ejecutiva deberá reunirse antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Social.

Cuando lo solicite la Junta de Delegado/as en Pleno, o en Comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza requieran su audiencia, especialmente lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Propuestas sobre actividades extraSociales.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Instituto.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y la eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos/as.

e) Propuestas de sanciones a los alumnos/as cuyos expedientes trate el Consejo Social.

El Jefe/a de estudios facilitará a la Junta de Delegado/as un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones.

1.4.3. Asociaciones de Alumnos/as.

Las Asociaciones de Alumnos/as son organizaciones reconocidas y reguladas dentro del proceso educativo.

En ellas los alumnos/as de un mismo centro educativo se unen para lograr unos fines e integrarse más activamente en la Comunidad Social, logrando así, estar más informados, reivindicar sus derechos y colaborar en la obtención de una mejor calidad de enseñanza.

Son sus **funciones**:

a) Expresar la opinión de los alumnos/as en todo lo que afecta a su situación Social.

b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolaresde los mismos.

c) Promover su participación en los órganos colegiados de gobierno.

d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.

e) Promover federaciones y confederaciones.
f) Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos/as.
g) Asistirlos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
h) Facilitar su representación en los Consejos Sociales y la participación en la programación general de la enseñanza a través de los correspondientes órganos colegiados.
i) Cualquier otra finalidad determinada y licita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.

2. EL PROCESO EDUCATIVO

2.1. Autonomía Pedagógica

El CIFP en este apartado estará a lo regulado en Decreto 231/2023 de constitución del centro y el Real Decreto 1558/2005 de Centros Integrados además del art 65 del R.D. 83/1996 los institutos dispondrán de autonomía para definir el modelo de gestión organizativa y pedagógica, que se concretara en los proyectos educativos, curriculares y de sus respectivos documentos sobre Normas de organización, Funcionamiento y Convivencia (LOE)

2.2. El Proyecto Funcional de Centro (CIFP)

Atendiendo a lo establecido en el artículo 28 del Decreto 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación el Centro Integrado de Formación Profesional “Federica Montseny” elaborará un proyecto funcional de centro en el que se establezca el sistema organizativo, los procedimientos de gestión y las concreciones curriculares. Bajo la autonomía pedagógica, el centro elaborará las programaciones didácticas de los ciclos y el plan de acción tutorial, que se adaptarán al entorno socioeconómico y al perfil del alumnado profesional en la Comunidad de Madrid.
Las modificaciones serán propuestas por el Equipo Directivo, por el Claustro o por un tercio de los miembros del Consejo Social. Una vez presentada la propuesta, el Director/a fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Social.
La propuesta de modificación podrá ser aprobada en el tercer trimestre del curso para entrar en vigor a comienzo del curso siguiente.

2.3. El Proyecto Curricular de Ciclo-Familia Profesional- Concreciones de currículo (P.C.E.)

Es importante señalar que el concepto de "proyecto curricular" desapareció con la LOE, pero la concreción de los currículos sigue vigente. Las concreciones curriculares de los ciclos formativos han sido elaboradas por la C.C.P. y los Departamentos Didácticos, estando reguladas tanto a nivel estatal como autonómico.

A nivel estatal, están reguladas por la Ley Orgánica 3/2022 y el Real Decreto 1147/2011, complementados con los Reales Decretos específicos para cada título. En la Comunidad de Madrid, estas concreciones se ajustan a lo dispuesto en el Decreto 63/2019 y en los decretos específicos de cada ciclo formativo, junto con las instrucciones que la Consejería de Educación pública anualmente.

La supervisión de las concreciones curriculares corresponde a la G.C.P. Cualquier modificación debe ser presentada por la G.C.P. al Claustro en el mes de septiembre para su debate y aprobación.

Durante el curso 2024-2025, los Departamentos Didácticos elaborarán propuestas de modificaciones para adaptarlas a la nueva Formación Profesional que se implementa este curso.

2.4. Proyecto Funcional Anual (P.F.A.)

Ley Orgánica 2B2006 de 3 de mayo, art 125 establece que: "Los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una programación general anual que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados"
Elaborada por el Equipo Directivo al comienzo del curso, deberá ser evaluada por el Consejo Social que respetará los aspectos académicos que competen su evaluación al Claustro y se tendrá en cuenta las propuestas de la junta de Delegado/as. Su contenido es el reflejado en el R.D. 83B1996, art. 69 y en la Orden de 29 de junio de 1994, art. 55 a 56.

Por último, conforme al a **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**:

- En el artículo 125, la LOMLOE establece que corresponde al Consejo Social de los centros públicos aprobar la Programación General Anual a propuesta del equipo directivo, tras haber considerado las aportaciones del Claustro de Profesores/as y del propio Consejo Social.
- LOMLOE art 129 Es competencia del Claustro de Profesores/as:

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual
La programación funcional anual incluirá:

a) El horario general del instituto y los criterios pedagógicos para su elaboración.
b) El proyecto funcional del centro o las modificaciones del ya establecido.
c) Los proyectos curriculares de ciclos/familias profesionales o las modificaciones de los ya establecidos.
d) El programa anual de actividades complementarias y extraSociales.
e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del instituto, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.
f) Líneas de actuación en materia de empleo con la estimación de formación para el curso.

3. DE LOS PROFESORES/AS.

La actividad docente

3.1. El Profesor/a y la Actividad Docente.

Los encargados de la actividad docente serán los Profesores/as del centro que componen el Claustro. Su trabajo seguirá las pautas marcadas en las concreciones curriculares y se atendrán a lo establecido en las programaciones de cada área o materia elaborada por el Departamento Didáctico correspondiente. Para la elaboración de estas programaciones se seguirá lo dispuesto en el R.D. 83/1996, art. 68.

Es obligación del profesorado:
a) La participación en el trabajo de sus Departamentos.
b) La colaboración voluntaria en la organización y realización de actividades extraescolaresy complementarias.
c) El mantenimiento de una comunicación fluida con alumnos/as y padres en lo relativo al aprovechamiento académico a través de los cauces previstos.
d) La asistencia en tanto sean miembros de los mismos y previa convocatoria, a Consejos Social y sus comisiones, Claustros, Juntas de Evaluación y Reuniones de Departamento.

Los Profesores/as cumplirán su horario personal elaborado por Jefatura de Estudios.
Permanecerán en la clase según el horario. Si la inasistencia del alumnado fuera total, informarán de la incidencia a Jefatura de Estudios y al profesor/a de Guardia, reflejándola este último en el parte de guardias.

3.2. La Actividad Docente en el Aula.

Los docentes del centro, en el ejercicio de su libertad de cátedra tal como recoge el artículo 20.1 de la Constitución Española, impartirán los módulos asignados y guiarán la formación del alumnado, respetando tanto la Constitución como este reglamento. Además, su labor se llevará a cabo en consonancia con el Proyecto Funcional del centro, las concreciones curriculares y las Programaciones de Ciclo elaboradas por los diferentes departamentos didácticos y de la familia profesional.
Deberán respetar los derechos de los alumnos/as, especialmente los referidos a la igualdad de derechos y oportunidades y el libre desarrollo de la personalidad, para ello fomentarán el diálogo con los mismos, manteniendo en todo momento la corrección de trato y atendiendo a sus características individuales.

El profesor/a será el que dirigirá el trabajo y aprendizaje de los alumnos/as, correspondiéndole la dirección de las actividades, el orden de la clase y la disposición de los alumnos/as, siempre orientando su labor a conseguir un mayor rendimiento y una formación completa del alumnado. Todos los docentes del centro participarán activamente en la creación y el

mantenimiento de un ambiente positivo de convivencia. En su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre los alumnos/as y estarán obligados a garantizar el respeto de las normas recogidas en el Plan de Convivencia del centro, corrigiendo cualquier comportamiento que las infrinja.

Los Profesores/as trabajarán en colaboración con la Jefatura de Estudios para asegurar el cumplimiento de las normas recogidas en el Plan de Convivencia. Si un profesor/a presencia una infracción leve de estas normas podrá imponer la sanción correspondiente, informando de ello al tutor/a del alumno/a y a la Jefatura de Estudios. En caso de una infracción grave o muy grave, deberá notificar los hechos a la Jefatura de Estudios de forma inmediata.
Si se produjesen actos que pudieran constituir un delito o falta penal, los Profesores/as estarán obligados a informar a las autoridades competentes o al Ministerio Fiscal, con la obligación previa de informar al equipo directivo.

Con carácter general para todo el claustro, al comienzo del curso cada profesor/a dará a conocer a los alumnos/as la información relativa a la programación didáctica de su módulo. En esta información incluirá los objetivos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y calificación, así como los procedimientos de evaluación del aprendizaje.

La secuenciación y desarrollo de los resultados de aprendizaje de las actividades de cada módulo deberá atenerse a los criterios establecidos por los Departamentos Didácticos y recogidos en las programaciones didácticas.

La actividad docente en el aula requiere para el desarrollo y aprovechamiento académico de los alumnos/as:
a) Respetar y atender al profesor/a cuando imparte la materia.
b) Respetar el material del aula, que incluye el material Social y personal de todos los alumnos/as, la biblioteca del aula, las mesas, las sillas, la pizarra, medios audiovisuales e informáticos, etc., así como las puertas, cristales y paredes del aula.
c) Permitir la atención de los demás compañeros, lo cual exige el debido silencio y respeto.
d) Permanecer en el aula, aun en ausencia del profesor/a, respetando las indicaciones del profesor/a de guardia.

Es responsabilidad del profesor/a tutor/a evaluar las justificaciones de las faltas de asistencia de sus alumnos/as, promover su participación en las actividades previstas en el Plan de Convivencia, y mantener una comunicación constante con las familias para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en dicho plan.
En cuanto a la valoración de las justificaciones de asistencia de los estudiantes de Formación Profesional, se seguirá lo establecido en el artículo 7 de la Orden 2323/2003, de 30 de abril, emitida por la Consejería de Educación.

3.3. La actividad docente fuera del aula: actividades complementarias y extraSociales.

Se considerarán actividades Sociales complementarias aquellas organizadas por los centros docentes, de acuerdo con su programación funcional anual, que tengan lugar durante el horario Social o que estén incluidas en una programación didáctica.

Las directrices generales para la realización de las Actividades Complementarias son:
a) Todas las actividades deberán tener, al menos, un responsable. Éste será un profesor/a y será el encargado de realizar los objetivos pedagógicos a los que va encaminada la actividad.
b) El número de Profesores/as por alumno/a podrá ser de un profesor/a por cada veinte alumnos/as. El número definitivo lo fijará el Jefe/a de estudios en virtud de la actividad, características de los alumnos/as y en la posible alteración del normal funcionamiento del Centro.
c) Las actividades complementarias fuera del Centro no constituirán un gasto para los Profesores/as responsables. El Centro pondrá los medios para impedirlo.
d) Para realizar la actividad se requerirá la participación de 2/3 de los alumnos/as del grupo excluidos los repetidores en el cómputo.

La organización corresponderá a los Departamentos Didácticos o al Equipo Directivo.

El Jefatura de Estudios estudiará con el responsable de la actividad y con el Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolaresy Complementarias la fecha y el horario de la misma por si ésta coincide con otras actividades o con pruebas de evaluación. De cualquier forma, el profesor/a responsable presentará un documento donde refleje la organización y objetivo de la actividad 48 horas antes de que ésta se realice y en donde figurará la aprobación de la Jefatura de Estudios.

Actividades extraescolaresson las que se realizan fuera del horario Social y no están incluidas en ninguna programación didáctica.

Podrán crearse comisiones integradas por Profesores/as, padres, y alumnos/as, que tendrán como función específica la de realizar dichas actividades. También podrán colaborar en la organización instituciones privadas o públicas. En cualquier caso, siempre tendrá que haber un profesor/a del Claustro como responsable.

Deberán potenciarse especialmente aquellas actividades culturales que guarden relación con el entorno social y geográfico del Centro y aquellas que adquieran cierta periodicidad y estabilidad. Siempre deberán tener unos objetivos educativos claros.

El Jefe/a de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolaresse encargará de promoverlas, organizarlas y facilitarlas.

Estas actividades tendrán un carácter voluntario para alumnos/as y Profesores/as, siempre y cuando tengan un coste económico y se realicen fuera del horario habitual del centro.

Para la realización de dichas actividades los alumnos/as podrán aportar el dinero necesario para sufragarlas. En ningún caso estas podrán tener ánimo de lucro.

Aunque la actividad se realice fuera del recinto del Instituto seguirá vigente la normativa en materia de convivencia del centro. Ésta se deberá respetar escrupulosamente, más aún por estar en contacto con personas que no pertenecen a la comunidad Social y por estar los miembros de la actividad representando al Centro.

Un alumno/a puede ser privado de la participación en alguna actividad conforme a las normas de organización., funcionamiento y convivencia del centro. En tal sentido el Jefe/a de estudios indicará al profesor/a responsable qué alumnos/as están en esta situación.

Tanto en las actividades extraescolarescomo en las complementarias, el profesor/a que participe en estas actividades y no pueda asistir a sus clases deberá dejar establecido el trabajo planificado tanto para los alumnos/as ausentes como para los grupos que habrían tenido clase con él.

El Jefe/a de estudios, encargado de coordinar estas actividades, junto con el profesor/a de guardia, será responsable de asegurar su correcta aplicación.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. PROFESOR/A/ES/AS

Derechos de los profesores/a/es/as

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente (arts. 3, 8 de la LODE 8/1985, de 3 de julio; art. 8 del, D 32/2019, del 9 de abril): se le reconocen los siguientes derechos:

Derecho a reunión en los locales del Centro, fuera del horario lectivo y previa comunicación a la directora/a con la antelación debida de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes 35.2

En el desempeño de su actividad docente tienen los siguientes derechos individuales:

• Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

• A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional. Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor/a.

• A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

• Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida Social y en la vida en sociedad.

• A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad. para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia Social y facilitar una educación integral al alumnado.
• A comunicarse con los padres o tutor/a/es/as del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento Social de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia Social.
• Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica. A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia Social, con la colaboración de la comunidad educativa.
• Derecho de libertad de Cátedra dentro del respeto a la Constitución y a las leyes.
• A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto funcional del instituto.
• A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
• A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
• A elegir a sus representantes en el Consejo Social y a postularse como representante, así como en su caso a participar en el Consejo Social en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
• A la formación permanente para el ejercicio profesional y también accediendo a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia Social, gestión de grupos, acoso y ciberacoso Social, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia Social y la resolución de conflictos.
• A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
• A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
• A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
• A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los Profesores/as de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto Social, de acuerdo con la normativa vigente.

Deberes de los profesores/as

Los profesores/aes/as tienen los siguientes deberes (art. 45 de la LODE 8/1985, de 3 de julio; art. 9 del D 32/2019, del 9 de abril. 36.1 El profesorado realizará sus funciones docentes incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia Social, los siguientes:

- La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- Hacer públicos al comienzo del curso los resultados de aprendizaje, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de los diferentes módulos que se impartan.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Desempeñar los cargos y funciones que les sean encomendadas por la directora/a del Centro.
- Asistir a las reuniones del Claustro, a las sesiones de las Juntas de Evaluación, a las reuniones de departamento y, en su caso, a las reuniones de los Órganos Colegiados, así como, en general, a cualquier acto académico.
- Cumplimiento del horario que le entregará el Jefe/a de estudios.

En relación con la convivencia Social son deberes y derechos del profesorado:

Respetar y hacer respetar las normas de convivencia Social.

- A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Fomentar la participación de los alumnos/as en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
- Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos/as y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia Social y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia Social.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de Profesores/as y/o Consejo Social del centro en materia de participación educativa y convivencia Social, en el marco de la legislación vigente.
- Colaborar con el Jefe/a de estudios en el mantenimiento de la disciplina del Centro. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia Social, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraSociales, tanto dentro como fuera del recinto Social.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- Poner en conocimiento del tutor/a del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutor/a/es/as, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia Social para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos/as la atención inmediata que precisen.
- Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra alumnos/as o hombres/ mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos/as e informar a los padres o tutor/a/es/as, cuando el alumno/a es menor, según el procedimiento que se

establezca en las normas de convivencia del centro. Valorar la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos/as.

- Observar adecuada puntualidad, salvo por motivos justificados

4.2. DE LOS ALUMNOS

Derechos de los alumnos De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, Art 4 del D 32/2019, del 9 de abril): Todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos/as tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- A recibir orientación educativa y profesional.

En relación con la convivencia:

- A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o de acoso Social. Se prestará especial atención a prevenir, detectar y corregir los posibles casos de acoso Social, ciberacoso, o que atenten contra el colectivo LGTBI. Para cualquiera de estos casos, el centro se regirá por los Protocolos establecidos por la Comunidad de Madrid.
- A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos/as, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

- A las decisiones colectivas que adopten los alumnos/as, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- A participar, a través de sus representantes en el Consejo Social, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Deberes de los alumnos/as

Dentro de las instalaciones los alumnos/as tienen la obligación de llevar consigo el carné de estudiante del centro y presentarlo siempre que los Profesores/as o el personal no docente requieran su identificación. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos/as: Art. 5 del, D 32/2019, del 9 de abril):

- Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente
- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- 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.
- 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 Sociales y complementarias.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.

En caso de que se produzcan daños de forma intencionada o negligente, tanto en las instalaciones como en el material del centro, los alumnos/as están obligados a reparar dichos daños ocasionados. También quedan obligados a la devolución si es posible y, en caso contrario, a la reposición de cualquier clase de material sustraído del centro o a algún miembro de la Comunidad Educativa.

Además, son **deberes de los alumnos/as relacionados con la convivencia**:

- Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene. adecuados
- Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
- Colaborar en la mejora de la convivencia Social, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros, excepto que el profesor/a considere lo contrario.
- Respetar y mantener el silencio en los pasillos del centro durante el transcurso de la actividad académica
- Esperar correctamente en el aula o en el pasillo la llegada del profesor/a.
- Comunicar a Jefatura de Estudios la ausencia del profesor/a, si éste no se presentase.
- Participar y asistir con puntualidad a las actividades complementarias y extraescolares programada
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social 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.

4.3.DE LOS PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNOS/AS

4.3.1. Derechos de los padres y madres de alumnos/as (MENORES DE EDAD).

Los padres o tutor/a/es/as, cuando el alumno/a es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos (arts. 4, 5 y 8 de la LODE 8/1985, de 3 de julio; disposición final primera de la LOE, 2/2006, de 3 de mayo que modifica de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, art. 6 del D 32/2019, del 9 de abril, D60/2020)

- A que sus hijos reciban una educación, con garantía de calidad, igualdad y equidad conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A conocer las pruebas de evaluación realizas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

En relación a situaciones donde el alumno/a matriculado sea menor de edad y la situación de los padres sea de separación, divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, el centro actuara de la siguiente forma:

Como presunción legal general, ante la ausencia de una notificación escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de una separación (legal o, de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, la actuación de ambos progenitores,

realizada tanto de forma conjunta como individual, deberá ser considerada de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.

- Proceso de admisión ordinario y extraordinario.

Mientras el alumno/a sea menor de edad, salvo que uno de los progenitores tenga retirada la patria potestad por sentencia judicial, el centro está obligado por la legislación vigente a contar con el consentimiento de ambos en los procesos de admisión por incorporación al sistema educativo o cambio de centro. No basta el consentimiento tácito del progenitor no custodio. Ha de haber conocimiento y consentimiento expreso y por escrito de los dos progenitores.

Si alguna instancia no ha sido firmada por ambos progenitores, el instituto, a través de quien ostente la representación de la misma en el proceso concreto (Director/a), solicitará la subsanación por escrito. De no efectuarse dicha subsanación se procederá de la siguiente forma:

Como regla general deberá esperarse a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente u órgano mediador.

Si la decisión no admite espera, fundamentalmente en casos de Socialidad obligatoria (GB menores de 16 años), se procederá a la asignación de plaza y matriculación amparándose en el artículo 13.2. de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, a saber: "Cualquier persona o autoridad que tenga conocimiento de que un menor no está Socializado o no asiste al centro Social de forma habitual y sin justificación, durante el período obligatorio, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes, que adoptarán las medidas necesarias para su Socialización.

Como medida garantista, en el caso de acogerse a lo establecido en el punto anterior, se exigirá al progenitor una declaración jurada en la que se especifique el motivo por el que no se puede contar con la firma del progenitor ausente, el compromiso de informar a dicho progenitor de las actuaciones realizadas y al centro educativo en el que se encuentra Socializado su hijo/a, así como a facilitar datos de contacto del progenitor ausente al centro educativo (IES) en el que el alumno/a se vaya a matricular, siempre y cuando no resulte imposible su cumplimiento porque haya circunstancias que lo impidan.

- Proceso de matriculación.

a) La matriculación del alumno/a debe realizarse con datos de ambos progenitores. Debe exigirse al progenitor que realiza este trámite.

b) La matriculación ha de contar con la autorización de ambos progenitores. En caso contrario, deberemos remitirnos a lo especificado en el punto anterior.

c) En la matriculación del alumno/a, los padres que requieran del centro una actuación diferente por haberse producido una situación de separación o divorcio de éstos deberán de hacer constar esta circunstancia para que el Centro tome las medidas oportunas. Se exigirá la aportación de la resolución judicial correspondiente y se recordará que se debe mantener

informado al Centro educativo de las incidencias en el ámbito judicial que modifiquen o alteren la situación legal.

d) Se harán constar los teléfonos de contacto tanto del Centro como de los progenitores o personas autorizadas a recoger al alumno/a.

- Derecho de información de los progenitores.

a) Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos. Por lo tanto, el Centro está obligado a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de los menores, una vez se haya seguido el procedimiento que se refleja a continuación.
b) En casos de guarda y custodia no compartida, el padre o la madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando a esta solicitud, si el centro no cuenta con ella, de copia fehaciente de la resolución judicial en la que se recoja que se ostenta la patria potestad.
c) De la solicitud de información se deberá dar traslado al otro progenitor para que en el plazo de diez días aporte las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso deberán tomarse en consideración demandas, querellas, reclamaciones extrajudiciales o denuncias sobre las que no se haya emitido una resolución judicial.
d) Transcurrido este plazo sin que se presenten alegaciones, o presentadas si no modifican el ejercicio de la patria potestad, se dará información al padre solicitante del proceso de aprendizaje de sus hijos.
e) No obstante lo anterior, en caso de no demostrarse la pérdida de la patria potestad, los progenitores no perderán el derecho a la información siempre y cuando no se aporte resolución judicial que lo restrinja.

- Decisiones del ámbito educativo que deban contar con la autorización de ambos progenitores.

a) La solicitud en el procedimiento de admisión en centros docentes.

b) La matrícula o la baja del alumno/a en el centro.

c) La solicitud de certificado de traslado.

d) La elección de la formación religiosa o moral.

e) Las actividades extraescolareso viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.

f) La elección de modalidad o cambio de asignaturas de carácter optativo.

g) El cambio de modalidad educativa en el caso de alta o baja en el programa de necesidades educativas especiales.

En el caso de falta de acuerdo de las partes, y en aquellos supuestos en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano competente.

El centro podrá también, en su caso, si la falta de acuerdo está provocando una grave alteración en la vida Social del menor, y si no se tiene constancia de que los progenitores hayan sometido sus desavenencias a la autoridad judicial, poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal.

- Informaciones que deben darse a ambos progenitores.

a) Calificaciones; finales y trimestrales.

b) Convocatorias generales e individuales a reuniones de tutoría.

c) Calendario Social, programa de actividades complementarias y extraescolares.

d) Urgencias médicas de carácter grave acaecidas al alumno/a en horario Social.

e) Ausencias, y su carácter de justificadas o no para el centro, en la forma establecida en el centro con carácter general.

f) Calendario de elecciones al Consejo Social.

No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto derivado del desarrollo de las competencias educativas, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia. En ningún caso se dará información a terceros, aunque estos sean abogados de uno de los padres, salvo que hayan sido designados como sus representantes legales.

Estas orientaciones resultan igualmente de aplicación a los supuestos en los que los padres de los alumnos/as no formen parte de la misma unidad familiar y no haya existido previamente vínculo matrimonial entre ellos o se ha producido la nulidad del matrimonio.

En relación a la convivencia

- A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia Social, en los términos establecidos en el D 32/2019, del 9 de abril.

- A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- Los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen derecho de acceso a la información sobre el absentismo Social de sus hijos.

4.3.2. Alumnos/as mayores de edad.

Se tendrá en cuenta lo establecido en las Instrucciones sobre Protección de datos personales para los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid, en cuanto a los derechos de los padres:

Si los alumnos/as fueran mayores de edad (18 años) sus padres podrán solicitar el acceso a las calificaciones cuando éstos fueran los que corrieran con los gastos educativos o de alimentos, pues en ese caso existiría un interés legítimo de los padres, derivado del mantenimiento de sus hijos mayores de edad, en conocer su evolución académica sobre el que no prevalecerían los derechos y libertades de éstos.

Al igual que ocurre con las calificaciones Sociales, los padres podrán ser informados del absentismo Social de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento.

Deberes de los padres y madres de alumnos/as.

Los padres y madres de alumnos/as como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados tienen los siguientes deberes (disposición final primera de la LOE 2/2006, de 3 de mayo Disposición final primera que modifica de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación art 4.2, y del D 32/2019, del 9 de abril art. 7):

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar los recursos y las condiciones necesarias para el progreso Social.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los Profesores/as. En relación a la convivencia
- Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutor/a/es/as, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesor/ado.

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa. Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito Social.

4.4. Garantías de estos deberes y derechos

La administración educativa de la Comunidad de Madrid y los órganos de gobierno de los centros docentes, en sus respectivos ámbitos de competencias, velarán por que los derechos y deberes de los alumnos/as sean suficientemente conocidos dentro de la comunidad educativa, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados.

La Dirección del Centro velará por el cumplimiento de los derechos y los deberes de los alumnos/as recogidos en este reglamento, constituyéndose en la institución garante de los mismos.

4.5. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS (P.A.S)

Forman parte de la comunidad educativa el personal administrativo de Secretaría, el personal de Conserjería y el personal de limpieza. Este personal depende directamente del Secretario/a del centro, aunque se mantiene la autoridad superior de la directora/a del Centro.

El estatuto del personal laboral se regula conforme a lo establecido en el convenio colectivo correspondiente. El Secretario/a es responsable de coordinar sus funciones, horarios y los periodos de vacaciones reglamentarios en cada caso.

Este personal goza de los siguientes derechos: a) Participar activamente en el funcionamiento y la vida del centro, contando con un representante en el Consejo Social. b) Ejercer el derecho de reunión.

El representante en el Consejo Social debe asistir a las reuniones convocadas, informar a sus compañeros sobre los asuntos tratados, y, además, recoger y trasladar sus propuestas e iniciativas al órgano competente, siempre respetando el deber de confidencialidad que exige la ley.

En el centro, el Personal de Administración y Servicios (PAS) está compuesto por cuatro auxiliares de información y control, tres auxiliares administrativos y cinco personas encargadas de la limpieza, todos ellos bajo la supervisión directa del Secretario/a, quien actúa en nombre de la dirección mediante delegación.

El PAS ofrece atención a alumnos/as, Profesores/as y visitantes, proporcionándoles información y facilitando los trámites administrativos que corresponden a su área de competencia (como matriculación, evaluación y titulación), cumpliendo estrictamente con la Ley de Protección de Datos.

5. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO: SU CUIDADO Y SU USO.

Generalidades

El cuidado del edificio del Instituto y su recinto, como patrimonio común, es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Deberá existir en la Secretaría del Centro, un Inventario de todas las pertenencias y material del mismo, confeccionado por el Secretario/a del Instituto en colaboración con el resto de la comunidad educativa, departamentos, ... Dicho inventario estará a disposición del Consejo Social y Claustro de Profesores/as.

El material didáctico específico se distribuirá entre los diferentes Departamentos, que se encargarán de utilizarlo y de conservarlo, procurando el máximo rendimiento a través de su uso por los alumnos/as y Profesores/as, según determinen las normas que establezcan.
Cualquier desperfecto, daño y/o desaparición causados en el material o instalaciones del Centro, producido por negligencias culpables o de forma intencionada por los alumnos/as será motivo de la sanción correspondiente y si procede a la reparación del daño, se estará a lo establecido en este punto del reglamento.

Para el uso de cualquier material del Centro, los alumnos/as deberán solicitar el correspondiente permiso a los Jefe/a de Departamento o al Jefe/a de estudios. En caso de tratarse del uso de algún aula, o del salón de actos, el permiso deberá ser otorgado por el Director/a del Centro.

Para el uso y disfrute lúdico del material y de las pistas deportivas, los alumnos/as deberán solicitar el permiso correspondiente al Jefe/a de estudios.

Hasta que los alumnos/as no devuelvan los libros del servicio de préstamos de la biblioteca o los materiales de los departamentos – grupos de trabajo del Centro o los materiales deportivos que obren en su poder o, si son responsables de algún desperfecto, no efectúen las reparaciones del material no podrán recoger el Libro de calificaciones o en su caso el expediente – certificación académica, debiendo recogerlo sus padres o tutor/a/es/as en el caso de alumnos/as menores de edad.

Las aulas de informática, así como los talleres son de uso preferente a los grupos a los que se le haya asignado en el horario, sin embargo, otros grupos o miembros de la comunidad educativa podrán usarlos, si existen necesidades educativas justificadas.

5.1. El Aula de Grupo

A cada curso se le asignará un aula de la que será responsable colectivamente. Todos los alumnos/as deberán velar en particular por la conservación del material existente en dicha aula, pudiéndose hacerles responsables del puesto ocupado, así como de la falta de aseo o desperfectos encontrados en la misma.

Para procurar la conservación del aula y de todos sus elementos, propiedades personales y colectivas, se podrá procurar a los representantes de los alumnos/as las llaves de la puerta del aula.

El especial cuidado que cada clase y cada alumno/a debe tener con su lugar habitual de estudio no exime a éste del cuidado de las otras aulas que utilicen.

5.2. La Biblioteca

La Biblioteca del Instituto es un lugar de estudio, lectura y trabajo. Queda expresamente prohibido dar otro uso distinto al mencionado, salvo que se use para actos académicos.

La Biblioteca permanecerá abierta sólo cuando esté presente un profesor/a. Se procurará que permanezca abierta en el recreo.
El Jefe/a de estudios consignará en los horarios de los Profesores/as las horas de atención a la Biblioteca que considere necesarias. Durante este tiempo las funciones del profesor/a serán:
a) Velar por el mantenimiento del orden y limpieza. En este sentido recordar que queda terminantemente prohibido comer en la Biblioteca.
b) Facilitar al alumnado los libros que soliciten en préstamo y, si es posible, resolver las dudas que puedan tener cuando quieran coger un libro.
c) Anotar en el cuaderno de Biblioteca las incidencias.

El fondo de libros que contiene la Biblioteca se distribuye en dos grupos:
A) Libros de consulta dentro de la sala. Se solicitarán al profesor/a encargado y se trabajará con ellos dentro de la Biblioteca. Para su préstamo bastará con la presentación del carnet del alumno/a, que el profesor/a conservará hasta la devolución del libro.
B) Libros destinados al préstamo domiciliario. Será necesario rellenar la ficha de préstamo en su totalidad, que permanecerá en el fichero de la Biblioteca junto con el carné del alumno/a hasta la devolución del libro. La fecha de la devolución deberá constar en la ficha. La máxima duración del préstamo es de 15 días, pudiendo ser renovable por un nuevo período.

Los carnés usados por los alumnos/as para el préstamo domiciliario serán los carnés de Biblioteca. Para el préstamo de Sala puede usarse el D.N.I. o el carné del Instituto.

Si un alumno/a acude a la Biblioteca para sacar un libro o varios libros durante las horas lectivas porque así lo ha requerido el profesor/a que en ese momento le está dando clase, el profesor/a de Biblioteca anotará en el cuaderno de Biblioteca tal petición y después cuando se reintegre el volumen o volúmenes lo hará constar como devuelto en dicho cuaderno.

Los Profesores/as también deberán rellenar todos los datos de la ficha de préstamo. Si el libro va a permanecer durante mucho tiempo en su poder, deberán hacerlo constar en el apartado de observaciones de la ficha.

Los sistemas informáticos de la Biblioteca solo podrán ser usados por Profesores/as para sí o para algún grupo de alumnos/as.

En el supuesto de que, al finalizar el curso, algún alumno/a esté en posesión de libros de la Biblioteca, la entrega de la certificación académica (libro de calificaciones, expediente académico) quedará condicionada a la devolución de tales libros.

Cuando un alumno/a desarrolle comportamientos inadecuados en la Biblioteca, tanto en su actitud en la sala como en lo referente a la devolución de los libros, el profesor/a encargado del Servicio de la Biblioteca podrá impedir su entrada por un plazo de tiempo que nunca podrá exceder de un mes.

Cuando los Profesores/as con horas de atención a la Biblioteca tengan alguna duda sobre el préstamo o sobre cualquier otra cuestión referente a la organización de la Biblioteca acudirán al Profesor/a responsable de la Biblioteca cuya labor viene indicada en el artículo 15 de este Reglamento.

5.3. Las Aulas de Informática

Las aulas de informática son aquellas en donde están instalados un número variable de ordenadores para su utilización docente. Son lugares de estudio y trabajo y está expresamente prohibido cualquier uso distinto.

Debido al alto valor del material que las conforman y a la fragilidad de éste, las normas de convivencia han de respetarse estrictamente. Además, el uso de los ordenadores exige el respeto de las siguientes normas:

a) No se deben introducir en los ordenadores dispositivos sin la autorización del profesor/a responsable. La infracción en este caso puede ser considerada como "grave", ya que la posible introducción de un virus hace que se pueda perder toda la información del ordenador afectado.

b) La caja de los interruptores, y en general la instalación eléctrica, no deben ser tocadas por ningún alumno/a.

c) Para utilizar algún material del aula, dispositivos, CD, … se debe pedir autorización al profesor/a correspondiente.

d) Existe un libro de incidencias donde el profesor/a anotará el grupo que ocupa el aula cada clase, así como las posibles incidencias producidas en los ordenadores. Sería conveniente además que se realizar un cuaderno para cada grupo de alumnos/as donde el profesor/a anotará el número de ordenador utilizado por cada alumno/a.

e) Actividades no permitidas:

I. Uso de programas de chat;

II. Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito;

III. Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados;

IV. Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio;

V. Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

f) En el interior del aula no se puede comer ni beber.

g) Los desperfectos detectados en el aula deben ser comunicados por el profesorado a la Secretaría del centro y al responsable TIC, a la mayor brevedad posible.

h) Ante cualquier duda sobre las normas de uso y funcionamiento, se debe consultar al coordinador de Nuevas Tecnologías del centro (TIC).

i) Cada profesor/a velará por el mantenimiento de la limpieza en el aula durante su uso.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

6.1. INICIO DE CURSO

En el primer claustro del curso se comunicará a los/las profesores/as el calendario inicial del curso, que tendrá validez hasta el inicio de las clases.

Una vez creados los horarios, tras la asignación de módulos, se podrá consultar en Raíces todo lo relativo a grupos, módulos y horarios. No obstante, el equipo directivo facilitará a través de Cloud la información y los listados que no puedan ser consultados en Raíces.

Además, se entregará al tutor/a el carné de estudiantes de los alumnos para su reparto individual.

En los primeros días del curso, también se les proporcionará a los tutor/a/es/as, para que se lo entreguen a los alumnos de su tutoría, las claves de acceso a TEAMS y a sus equipos informáticos respectivos, recordándoles que son imprescindibles para la comunicación con profesor/a/es/as, tutor/a/es/as, secretaría, etc. Y siempre que sea posible, recomendarles que lo instalen en sus móviles.

Antes de realizar la reunión de delegados/as, deberá haberse realizado la elección de delegados/as y subdelegados/as de cada grupo usando el documento que para tal efecto está

colgado en la carpeta de tutor/a/es/as del Cloud. En cada curso se informará de la fecha exacta para la entrega de dichas actas

6.2. COORDINACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

A principio de curso debemos elaborar las programaciones didácticas para adaptarlas a la situación de partida de sus alumnos e implementarlas para su desarrollo en el marco de una docencia presencial.

Las programaciones deben ser **iguales** para los módulos que poseen la misma denominación, código y ciclo.

A partir del primer Claustro, los profesores/aes/as trabajarán en la elaboración de las programaciones, para lo cual se celebrará una reunión de coordinación a comienzo de curso tal y como se indicará en el calendario inicial. A lo largo del curso, aparecerá una sesión complementaria en el horario personal, que se dedicará al seguimiento y actualización de dicha coordinación.

En estas reuniones se coordinarán todos los apartados de la programación, es decir:

ASPECTOS GENERALES

1. Normativa de referencia.
2. Competencias, objetivos y cualificaciones profesionales.
3. Análisis de los elementos curriculares

ASPECTOS DIDÁCTICOS

4. Metodología y recursos didácticos.
5. Organización y secuenciación de los contenidos y los instrumentos de evaluación.
6. Asignación de RABCE (cuadro resumen).

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

7. Criterios de calificación y procedimiento para superar el módulo.
8. Procedimiento empleado para dar a conocer los criterios de evaluación y calificación.
9. Procedimiento de recuperación.
10. Actividades de recuperación para los alumnos con materias pendientes.
11. Actividades de ampliación y refuerzo a desarrollar entre la convocatoria ordinaria y extraordinaria.

OTROS ASPECTOS

12. Medidas de atención a las diferencias individuales.
13. Actividades complementarias y extraescolares.
14. Fomento de lectura proyecto “Alas de Papel”
15. Evaluación de la práctica docente. Procedimiento e instrumentos.

6.3. HORARIO

El centro cuenta con horario de mañana y vespertino:

- Mañana: de 8:30 a 15:20. Recreo de 11:15 a 11:40.
- Vespertino: 14:25 a 21:15. Recreo de 18:05 a 18:30.

Pueden establecerse clases de refuerzo de materias pendientes a séptima hora o a primera en horario vespertino, así como clases de idiomas para alumnos Erasmus o refuerzo de idiomas para profesor/a/es/as y de actividades concretas dentro del marco de aplicación del plan de convivencia.

Según el horario de cada profesor/a, este deberá estar presente en su aula a las 8:30 o a las 15:20 respectivamente por lo que se recomienda acudir al centro con tiempo suficiente. La hora de salida del aula es a las 14:25 o 21:15 en el caso vespertino, no la de salida del centro. Si se detecta que algún alumno abandona el aula antes de la hora sin justificación, los profesores/aes/as de guardia o algún miembro del equipo directivo podrá indicarle que regresen al aula hasta el toque de timbre y podrán ser sancionados.

Para acelerar cambios de clase de profesor/a/es/as se repartirán a principio de curso, las llaves de las aulas que utilizará cada profesor/a.

Se recuerda que no hay descanso entre clase y clase, solo el tiempo mínimo indispensable para que el profesor/a se traslade de un aula a otra, sin necesidad de acudir a la sala de profesor/a/es/as ni al departamento. Los profesores/aes/as de 1º de básica esperan a que llegue el siguiente profesor/a que deberá acudir a la mayor brevedad posible.

Los profesores/aes/as utilizarán el aula asignada en su horario, teniendo en cuenta que cualquier cambio deberá realizarse desde jefatura de estudios absteniéndose el profesor/a de realizarlo sin autorización. En caso de realizar algún cambio de aula, el profesor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios a través de Teams y esperará así mismo a tener autorización de Jefatura para realizar el cambio.

Lo mismo se aplicará para cambios de horario por ausencia de un profesor/a, que se realicen para evitar que los alumnos tengan huecos por dicha ausencia. Deben estar autorizados por jefatura y solicitados por el profesor/a, no por los alumnos.

Los alumnos en ningún caso pueden salir del aula sin el permiso de un profesor/a, tampoco en los cambios de clase.

Se recuerda que el alumnado no puede estar en los pasillos en horas de clase y que el responsable es el/la profesor/a que tenga clase en ese momento. Tampoco pueden permanecer en las aulas en horario de recreo salvo que haya un/a profesor/a con ellos.

<u>Uso de la Cafetería</u>

Se realizarán los pedidos antes del inicio de las clases. Los alumnos pueden acudir a la cafetería únicamente durante el recreo y al finalizar la jornada Social para recoger el pedido, la cual se realizará en la parte exterior de la cafetería, en todo caso respetando las medidas de

distanciamiento social. Estar en la cafetería fuera del horario establecido será objeto de sanción.

6.4. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Se comunicará, en caso de ser una falta previsible (cita médica, conciliación familiar…), a Jefatura de estudios, con una antelación de al menos un día, la imposibilidad de acudir al centro de trabajo. Se deberá especificar el intervalo horario en el que se ausente si es parcial. Este aviso se realizará a través de un formulario que estará disponible en TEAMS.

Es muy importante que, en el momento de comunicar la ausencia, el profesorado aporte ejercicios o tareas que puedan realizar en su ausencia los alumnos junto al profesor/a de guardia.

Ningún profesor/a debe comunicar a los alumnos que va a faltar ni realizar ningún tipo de cambio de horas y/o aulas. Esto lo hará jefatura de estudios si lo estima conveniente y previa petición de los profesores/aes/as que están afectados por los cambios. No se permitirá dichos cambios, salvo excepciones, si el profesor/a que debe cubrir al ausente tiene una guardia y hay alumnos de básica sin atender.

Teniendo en cuenta el grupo que tendrá que hacer los ejercicios indicados, el profesor/a que falte, deberá acordar si es posible con los profesores/aes/as de guardia disponibles y coordinándose con aquellos de su especialidad, para que cubran esa ausencia y reciban las instrucciones necesarias para realizar el trabajo indicado.
En todo caso los jefe/as de departamento serán responsables de crear un fondo con materiales y actividades de cada módulo que se puedan utilizar para las ausencias del profesorado.

La ausencia deberá justificarse debidamente el día de la reincorporación. Todas las ausencias de más de tres días se tramitan en la DAT SUR.

Para la justificación en el centro se aportará, junto con el justificante, el documento correspondiente a la ausencia. La Comunidad de Madrid tiene publicados todos estos documentos en la página del manual de ausencias y permisos.

La gestión de los días de libre disposición corresponde a la directora y se solicitan en la secretaría con suficiente antelación (hasta tres meses antes). Para realizar la asignación de los días de libre disposición, se valorará el impacto sobre el funcionamiento del centro. Todo profesor/a al que se le concedan días de libre disposición deberá entregar con antelación suficiente, en jefatura, las tareas que deben realizar sus grupos durante su ausencia

Se ruega a todos los profesores/as que estén de baja, informen al equipo directivo de las renovaciones o confirmaciones de la baja cuando estas se produzcan.

Normativa:

- Manual de permisos y ausencias de personal docente.
- La no asistencia al centro por parte del profesorado afectará de manera diferente, si su periodo lectivo recae en alumnos de básica, de grado medio o superior.
- Los alumnos menores de edad solo podrán modificar su horario de entrada o salida siempre y cuando sus padres o tutor/a/es/as legales de forma expresa no lo hayan denegado en el formulario de la matrícula. Jefatura de estudios autorizará en su caso, la salida del centro de estos alumnos a última hora o si la falta del profesor/a está prevista, la entrada a segunda hora.
- Será jefatura (a propuesta del profesorado, no del alumnado) quien autorice, si fuera posible, la configuración de un horario alternativo para el grupo mientras dure la ausencia del profesor/a, se podría establecer, por ejemplo, que no acudan a clase a primera hora o se ausenten a última hora. En todo caso, el profesor/a que falta deberá proponer tareas o actividades para las sesiones en las que se ausenta. Los alumnos deben saber que tendrán a su disposición un aula para realizar la tarea que el profesor/a ha dejado en su ausencia.
- La permanencia del profesorado en el centro durante su horario será obligatoria y se abstendrá de organizar un nuevo horario con sus grupos de alumnos.

Si a algún profesor/a le surgiera un imprevisto que suponga retraso o ausencia, ese mismo día se avisará a Jefatura, mediante TEAMS o al teléfono siguiente: 91 6085302/03.

6.5. AULAS DE USO COMPARTIDO

Las aulas de trabajo colaborativo, talleres y determinadas aulas de informática están disponibles para el uso por parte de cualquier profesor/a que las solicite.

- Las aulas colaborativas son A103 y A105.
- Las aulas de informática disponibles se conocerán una vez confeccionados los horarios de los profesores/aes/as.

Para reservarlas, el profesor/a lo solicitará en jefatura de estudios con tiempo suficiente para que no haya concurrencia de varios profesores/aes/as a la misma hora. En ningún caso se autorizará una asignación permanente de una de estas aulas.

6.6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PARA ALUMNOS Y PADRES

Los tutor/a/es/as tienen asignado una hora de tutoría para alumnos y padres en la que deberán estar localizables y disponibles en el centro. A los padres de alumnos mayores de edad se les dará información sobre asistencia y calificaciones académicas siempre y cuando el alumno autorice a que reciban esa información.

Los tutor/a/es/as de alumnos menores de edad deberán comunicar a los padres o tutor/a/es/as legales las faltas de asistencia, calificaciones y toda la información sobre la evolución académica del alumno cuando sea necesario y al menos una vez por trimestre.

Los padres/tutor/a/es/as de los alumnos menores, dispondrán de usuario de Raíces desde donde podrán realizar consultas de calificaciones, así como puede ser instrumento de comunicación con el tutor/a.

Los tutor/a/es/as son responsables de llevar un registro de las comunicaciones que realicen con las familias, para lo que se facilitará un documento subido al Cloud.

Se recuerda que la firma del documento "Compromiso" con los padres de los alumnos de FP Básica debe hacerse antes del día 14 de octubre, siendo el tutor/a el responsable de la realización de este trámite.

6.7. CONVIVENCIA

La convivencia del centro es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. La normativa del centro se basa en el respeto entre todos sus miembros y todas las normas de convivencia derivan de esa máxima.

La utilización de móviles en el centro educativo está terminantemente prohibida, salvo autorización expresa y nominal del docente con fines pedagógicos. Cada clase desarrollará su normativa de aula, siendo esta, la concreción de la normativa general del centro.

Es importante conocer los mecanismos pedagógicos y programas del centro para promover una buena convivencia: herramientas de gestión de la clase, etc.

<u>Gestión de partes</u>
Diferenciaremos la gravedad de la conducta sancionada como leve, grave y muy grave, categorizada según el Plan de Convivencia del centro.

Centralizaremos la información sobre convivencia en el CUESTIONARIO del equipo docente REGISTRO CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA. Donde se registrará la conducta y la consecuente amonestación y parte leve. Los partes Graves y Muy Graves serán registrados por Jefatura ya que deberán tener un soporte físico. Sin embargo, el parte leve quedará registrado en soporte digital (RAICES) y será llevado a cabo por el profesor/a que imponga la sanción.

El procedimiento para registrar una falta de conducta o un parte leve será:

1. CUESTIONARIO "Registro Conductas Contrarias a la Convivencia"
2. Escribir PARTE LEVE por RAICES cuando sea oportuno: Utilidades>comunicaciones>mensajes de salida.
3. Avisar al alumno del parte leve y/o la sanción correspondiente.
4. Llamar a los padres o tutor/a/es/as legales si el alumno es menor. Este paso es imprescindible ya que los tutor/a/es/as legales deben ser informados de todos los partes de conducta del alumnado.
5. Avisar a Jefe/a estudios del día y alumnos que estarán castigados sin recreo

6. Comprobar que se ha cumplido la sanción (en jefatura se tendrá el registro de alumnos que han acudido al recreo al aula de convivencia).

Es importante tener en cuenta que cada vez que se mande a un alumno al aula de convivencia debe ir con tarea para trabajar en ella.

Aula de Convivencia

El aula de convivencia es limitada y la expulsión debe pasar por Jefatura.

Para poder expulsar a los alumnos deben ir primero acompañados del delegado a delegada a jefatura y así asignar a un docente de guardia en el aula de convivencia. Será necesario que acudan con alguna tarea que hacer durante la expulsión. En caso de no permitirles entrar a primera hora o después del recreo se intentará siempre dar alguna tarea que hacer al alumnado sin derecho de estar en el aula. En otras circunstancias, se facilitará un banco de recursos para que el alumnado desarrolle la tarea en el aula.

El docente del aula de convivencia registrará los alumnos que estuvieron con él durante su hora de guardia y se lo facilitará a jefatura que lo archivará. Siendo el docente que ha expulsado el encargado de comprobar que la sanción ha sido cumplida.

Para que el alumno o alumna vaya a convivencia debe pasar primero por jefatura, donde se le recogerá el móvil y se le devolverá al volver a clase.

6.8. GUARDIAS

Con independencia de que la actividad docente se realice de forma presencial o a distancia, los profesores/aes/as de guardia deben estar siempre localizables en la sala de profesor/a/es/as para el equipo directivo. Al empezar o finalizar la guardia se anotará, además, en el parte qué ausencia ha cubierto cada profesor/a de guardia.

FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS:

Guardias Ordinarias

- Los profesores/aes/as de Guardia Ordinaria consultan en el parte de guardia situado en Jefatura de estudios, quienes son los profesor/a/es/as ausentes para atender lo más rápidamente posible sus grupos afectados y se informan de las tareas que ha dejado el profesor/a ausente.
- Los profesores/aes/as de guardia de una misma hora decidirán entre ellos los que entran en el aula y con el grupo. Hay disponible unas hojas para llevar este control. Los que entren en el aula deberán pasar lista, anotarlo en un documento que hay para ello y entregarlo en jefatura. Esto se debe hacer independientemente del número de alumnos que haya en clase.
- Las tareas preparadas por el profesor/a ausente se habrán entregado previamente a través de Teams o correo electrónico a Jefatura de Estudios indicando el grupo o grupos que tienen que realizar la tarea y el modo de entrega (Aula virtual, Teams, escrito…). En la medida de lo posible, se procurará que cubra la guardia un profesor/a de la misma

especialidad, en primera instancia o del departamento en segunda. Una vez reincorporado el profesor/a ausente, deberá recoger la tarea en jefatura de estudios.

- **Urge** atender siempre a, los grupos de **FP Básica** y entre estos especialmente a los de 1er curso. Los profesores/aes/as que atienden grupos de Básica no pueden abandonar el aula hasta que no llegue el profesor/a de la sesión siguiente, incluidos los profesor/a/es/as de guardia.
- Los profesores/aes/as de guardia que no entren en el aula deben realizar la "ronda" vigilando que los alumnos accedan a las aulas de manera ordenada y avisan al equipo directivo si observan alguna anomalía: Profesor/a/es/as ausentes, aulas cerradas…
- A partir de las 8:35B15:25 concluye el retraso de cortesía a primera hora, los profesores/aes/as controlan que ningún alumno acceda a las aulas tanto del edificio A como del B y también en talleres y gimnasio. Los alumnos menores de edad deberán ir al aula de convivencia con alguno de los profesores/aes/as de guardia que no haya entrado en el aula. Los mayores de edad pueden ir a la Biblioteca, Cafetería o salir del centro, pero no permanecer en los pasillos.
- Los profesores/aes/as de guardia de última hora controlarán, que ningún alumno abandone el aula antes de las 14:25B21:15 horas tanto en el edificio A como en el B, en los talleres y en el gimnasio.
- Se debe identificar a cualquier alumno que, a pesar de la prohibición, accedan a las aulas, lo que será objeto de sanción conforme al plan de convivencia
- Solo es posible entrar una hora más tarde (o salir una antes) siempre que lo autorice jefatura. Esta función es exclusiva de jefatura de estudios por lo que los profesores/aes/as no tienen competencia para ello.

Guardias de recreo

- Los profesores/aes/as **consultarán en jefatura** si hay alumnos sancionados durante el recreo en el aula de convivencia anotando sus datos.
- El profesor/a encargado del aula de convivencia durante el recreo, en caso de haber alumnos sancionados, debe permanecer en ella durante todo el periodo (11:15 a 11:40 o de 18:05 a 18:30). Si no hay sancionados realizará las mismas labores que el resto de profesor/a/es/as de guardia de recreo.
- El resto de profesor/a/es/as de guardia vigilarán que no se produzcan incidentes en ningún aula de los edificios A y B, en talleres y gimnasio, en los pasillos, el hall, en los accesos al centro, en el patio y colaborarán en la vigilancia de los accesos al centro.
- Los alumnos no pueden permanecer en aulas o pasillos durante el recreo salvo que estén con un profesor/a responsable. Los profesores/aes/as de guardia de recreo velarán por se cumpla esto.

Guardias de biblioteca.

- Los profesores/aes/as deberán permanecer en la biblioteca, vigilando que los alumnos respeten las normas de dicho lugar: prohibido comer, beber, y obligatoriedad de permanecer en silencio. Participando en la medida de lo posible en tareas propias de la biblioteca.

- Cuando haya dos profesor/a/es/as asignados a Biblioteca, sólo debe permanecer uno en la misma, el otro tendrá guardia ordinaria.

Observaciones:

- Todos los profesor/a/es/as deben firmar en el parte de guardias, **incluidas las guardias de biblioteca**.
- Ningún profesor/a debe comunicar a los alumnos que va a faltar. Cualquier cambio o comunicación se hará desde jefatura de estudios si fuera necesario.
- Cualquier profesor/a, esté de guardia o no, que observe algún incidente, tiene la obligación de informar inmediatamente al equipo directivo.

6.9. EVALUACIONES

Tipos de evaluación

Evaluación inicial en CFGB e intermedia en CFGB, CFGM, CFGS. Ver calendario de evaluaciones en Cloud.

A principio de curso se realizan las evaluaciones iniciales en CFGB y el acta de seguimiento en CFGB, CFGM y CFGS. En las tres etapas el tutor/a debe cumplimentar el documento anterior y subirlo a CLOUD en la fecha establecida. Se utilizará la misma acta para el resto de las evaluaciones (1º y 2º).

En CFGB se realizará una reunión de evaluación inicial online a principio de curso con un ACTILLA de notas que estará colgado en CLOUD también.

Es necesario que el profesorado de clase conozca la diversidad del aula: para ello se hace necesario la coordinación con orientación y la transmisión de esa información al equipo docente del grupo. En caso de hacerse medidas ESPECÍFICAS (o de evaluación) se tendrá que realizar el ANEXO correspondiente que deberá ser adjunta en el expediente del alumno.

Evaluaciones que hay que realizar durante el curso:

- Evaluación primera
- Evaluación segunda
- Evaluación provisional para FCT/FFE: con ACTILLA con las notas, se decidirá quién va a prácticas o no. Mayores de 16 años con aprobación en PRL. Todos los módulos tendrán nota. Todos los módulos tendrán nota. Pero no hay boletín de notas. Se toma la decisión de ir o no a FCT/FFE. Martes15 de abril de 2025.
- Evaluación definitiva para FCT/FFE, quince días después, para recuperar PRL o haber cumplido 16 años y se asignan las prácticas. Todos los módulos tendrán nota. Pero no hay boletín de notas. Se toma la decisión de ir o no a FCT/FFE. Martes 29 de abril de 2025
- Evaluación ordinaria. Después de las prácticas. Se ponen las notas de ordinaria.
- Evaluación extraordinaria. Mínimo quince días después de la evaluación ordinaria.

Ciclo y curso: **Tutor:** **Fecha:** **Delegado y Subdelegado del grupo:**
Docentes que imparten módulos a grupo:
Cohesión grupal: ¿hay algún alumno o alumna aislado?, ¿hay algún conflicto en el grupo?, ¿hay alguna sugerencia a nivel de grupo que desean trasladar al alumnado?, ¿hay sitios establecidos en el aula y cómo lo conocen los profesores? ¿hay normas de aula?, ¿qué respeto tienen a las normas de aula?
Información general del grupo: número de repetidores, alumnos con pendientes, menores de edad y comunicación con las familias (mayores de 18 deben autorizar comunicación a las familias), número de alumnos con necesidades educativas, medidas generales (para toda la clase en las evaluaciones)
Información y acuerdos específicos sobre alumnado ACNEAE (TEA, TDAH, dislexia, motóricos, condiciones personales de salud…): Anexo de Plan Incluyo para medidas específicas para las evaluaciones (comunicación con orientadora)
Situaciones personales y de vulnerabilidad social (absentismo, falta de motivación, falta de respeto a las normas…): Acuerdos del equipo docente (coordinación con orientación, comunicación con familias…)

6.10. GESTIÓN INFORMÁTICA DEL CENTRO. RESPONSABLE TIC

Será imprescindible desde el primer momento contar con una cuenta de usuario de Educamadrid, y con una licencia de Oficce 365 y su correspondiente cuenta de usuario (será una cuenta institucional en el dominio …@iesfm.onmicrosoft.con y la asignará el TIC del centro). Tanto los profesor/a/es/as como los alumnos serán usuarios de Educamadrid y contarán con una licencia OFICCE 365: que permite el uso y descarga de Word, Excel, Access, Teams (videoconferencias) y otras aplicaciones durante el tiempo que estén destinados o

matriculados en el centro. Además, dispondrá de todas las herramientas de Educamadrid: aula virtual, Cloud, etc. Dichas aplicaciones podrán estar conectadas entre sí.

En todo caso, aclarar que a nivel educativo se utilizará la plataforma de Microsoft Teams junto con la plataforma de Educamadrid.
El aula virtual del centro se accede a través de la pág. web del IES, al igual que el CLOUD, Raíces, y el CORREO DE EDUCAMADRID.

Los profesor/es/as que deseen utilizar el recurso de las aulas virtuales que lo soliciten al Teams de Jefatura: indicando el ciclo, curso, modulo y grupo que desea impartir.

Debemos hacer hincapié que en el centro en el tema estrictamente educativo (no administrativo) se utilizarán la plataforma de Microsoft Teams yo las aulas virtuales de la plataforma de Educamadrid y no se usarán otras como Edmodo, Google Classrom, etc.

Para evitar poner en riesgo la seguridad y confidencialidad de la información y privacidad se recomienda que los trabajos, pruebas o exámenes se realicen a través de las plataformas habilitadas para ello.

- TEAMS: videoconferencias en Reuniones, cuestionarios con Forms, trabajos con Tareas, etc.
- EDUCAMADRID: Aula virtual, Cloud de Educamadrid, Mediateca, etc.

Para obtener la licencia de Office se deberá solicitar al responsable TIC, además de Secretario del centro y para el correo de EducaMadrid a Jefatura de Estudios (jestudios.cifp.federicamontseny.fuenlabrada@educa.madrid.org) o bien por el Teams de Jefatura de Estudios.

Para las videoconferencias se deberá exclusivamente la aplicación de Teams, y en el caso de que el Aula Virtual y Cloud de EducaMadrid no pudiera hacer frente a las necesidades del centro por caerse el sistema se utilizará la aplicación Teams con toda su cobertura. En todo caso dicha decisión se comunicará al profesorado.

Queda completamente **prohibido publicar datos de alumnos en TEAMS**, incluido nombres, apellidos, calificaciones... En caso de tener que hacerlo, se usarán únicamente las iniciales de su nombre y apellidos.

6.11. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS

Los profesor/a/es/as correspondientes en su hora lectiva tienen obligación de pasar lista y anotar en Raíces las faltas como injustificadas. Sólo el tutor/a puede justificar las faltas de los alumnos de su grupo.

El tutor/a, con el justificante aportado por el alumno, será el que en Raíces ponga la falta como justificada si dicho justificante es suficiente para ello. En el caso de ausencias por ejercicio del derecho a reunión se estará a lo que se expone en el apartado siguiente.

En el caso de menores de 16 años, los tutor/a/es/as legales pueden a través de Raíces solicitar la justificación de la falta aportando el justificante de manera digital. Será el tutor/a el que justifique la falta, los tutor/a/es/as legales no pueden.

6.12. EJERCICIO DEL DERECHO A REUNIÓN DE LOS/LAS ALUMNOS/AS

De acuerdo con la nueva redacción del artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), establecido en la Disposición final primera. punto 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE):

"A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro"

En función de esto, el centro informa de:

1. Que dispone de lugares para poder realizar la reunión correspondiente a petición de los/las alumnos/as
2. Que los/las alumnos/as que no asistan a clase por el ejercicio del derecho de reunión, tendrán una falta de asistencia a las horas correspondientes, pero dichas faltas no se tendrán en cuenta en los cómputos de pérdida de evaluación continua y de pérdida de matriculación, ni tampoco serán sancionadas como faltas (leves, graves o muy graves), siempre y cuando dicho derecho de reunión se haya realizado tal y como dicta la norma
3. Que los profesor/a/es/as que acudan a su clase asignada ejerciendo su derecho al trabajo, realizarán las actividades que tuviesen programadas independientemente del número de alumnos que asistan, y lo tendrá en cuenta en sus calificaciones, siguiendo su programación
4. Que será obligatorio rellenar por cada grupo un documento que estará a su disposición en Conserjería. Con su firma se dan por enterados/as de las condiciones aquí expuestas. Los datos comunicados deben ser exhaustivos

Los/las alumnos/as menores de 16 años, se aplicará lo mismo para cualquier otro tipo de ausencia.

El documento al que hacemos relación en el punto 4 los entregará el/la delegado-a/subdelegado-a al Jefe/a de Estudios. Una vez analizado en jefatura si el derecho a reunión se realiza acorde a como marca la norma, se pasará el mismo al tutor/a del grupo para que no tenga en cuenta las faltas tal y como se indica en el punto 2, pero en ningún caso se justificarán, ya que no es necesario, pues lo importante es no computarlas. Recordamos que para pérdida de evaluación continua se tienen en cuenta justificadas o no, de ahí que lo importante es no computar la falta y no si está justificada o no.

Los profesor/a/es/as que acudan a dar su clase deberán pasar lista normalmente y avanzar acorde a su programación, independientemente del número de alumnos.

6.13. COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones internas sobre reuniones, claustros y avisos se pueden realizar por alguna de estas vías: correo electrónico (EducaMadrid), Teams y también por mensajería de Raíces.

El profesorado deberá utilizar Raíces para comunicarse con tutor/a/es/as legales. Con los alumnos se recomienda usar TEAMS, aunque si son comunicaciones oficiales mejor Raíces (por ejemplo, pérdida de evaluación continua).

Es importante señalar que no se pueden compartir documentos que contengan datos personales de los alumnos, salvo entre profesor/a/es/as a través de las plataformas proporcionadas por EducaMadrid o TEAMS.

En ningún caso se comunicarán las calificaciones de forma conjunta al grupo, siempre se comunicarán de forma individual a cada alumno.

Además, los profesor/a/es/as deberán leer los tablones de anuncios y pantallas situadas en la sala de profesor/a/es/as y el hall.

Sigue vigente en todo caso la posibilidad de comunicaciones telemáticas a los órganos colegiados si fuera necesario conforme al acuerdo recogido en actas sobre este aspecto acordado en ambos órganos el curso pasado.

El tutor/a del grupo deberá procurar que sus alumnos/as estén informados/as de todo aquello que sea importante para ellos/as, recordando que deben estar pendientes de TEAMS, de las pantallas del centro y de Raíces.

6.14. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR A LAS PRÁCTICAS FCT/FFE

Para un correcto desarrollo de las prácticas (en sus distintas modalidades), tendremos en cuenta las siguientes consideraciones:

- El profesor/a es el que decide que alumno va a cada empresa, no es el alumno quien elige.

- Si un alumno no acepta realizar su FCT/FFE en una empresa facilitada por el centro o se niega a realizar una entrevista en una empresa facilitada por el centro, será el alumno quien tengan que buscarse la empresa para hacer la FCT/FFE, y en el caso de que se tenga que aplicar un proceso selectivo, el alumno ocupará la última plaza.
- Si un alumno comete un hecho constitutivo de delito o falta tipificado como tal en el Código Penal o en el Código Ético de la Empresa donde realiza la FCT/FFE será causa de suspenso.
- La falta de asistencia injustificada será causa de suspenso, conforme a lo recogido en la normativa para FCT/FFE.
- La asignación de empresas se realizará preferentemente después de la sesión de evaluación ordinaria, y en todo caso a criterio del profesor/a.
- Asignado horario y empresa no habrá posibilidad de cambio sin autorización explícita del profesor/a y siempre con causa justificada.
- El alumno deberá adaptarse a las normas de imagen e higiene de empresa, de no ser así será causa de suspenso de la FCT/FFE.
- El alumno tiene obligación de asistir a las tutorías convocadas en el centro, de no acudir se considerarán faltas de asistencia injustificadas.
- Para un seguimiento correcto de las FCT/FFE el alumno tendrá obligación de contestar al tutor/a ante cualquier requerimiento a la mayor brevedad posible y siempre a través de Teams durante la jornada de FCT/FFE.
- El uso del móvil o uso inadecuada de otros dispositivos durante la estancia en la empresa donde realice la FCT/FFE para uso particular durante el periodo de prácticas será causa de suspenso.
- El profesor/a tutor/a será el que valore y determine la necesidad de cambio de la empresa de un alumno, si fuera necesario.
- Si la empresa comunica al alumno su cese de FCT/FFE por faltas reiteradas de llamadas de atención la FCT/FFE se considerará suspensa.
- El horario de atención de tutoría en el centro educativo podrá ser a lo largo del horario lectivo según la convocatoria del profesor/a, ya que los alumnos no tienen que acudir ese día a la empresa de prácticas.
- El alumno no podrá negociar con la empresa otras condiciones que las previamente establecidas entre el tutor/a de la empresa y el profesor/a.
- En el caso de que la falta sea justificada, el alumno deberá comunicarlo en el mismo día tanto al tutor/a de la empresa como al profesor/a tutor/a.

Procedimiento a seguir en el caso de que no haya empresas suficientes para realizar las prácticas:

- Todos los profesor/a/es/as que tienen asignado una tutoría de 1º o 2º, y por lo tanto son responsables de las prácticas de los alumnos, tienen asignados en sus horarios 3 horas semanales lectivas para realizar la labor de búsqueda y colocación de alumnos en las empresas. Esto supone unas 120 horas anuales aproximadamente.
- Si en alguna tutoría no hubiese empresas suficientes para la realización de las prácticas, el tutor/a debería elaborar un informe detallado argumentando cual ha sido el trabajo realizado durante las horas asignadas y por qué no se ha podido encontrar el número de

plazas necesarias. Este informe será visado por el Jefe/a de Departamento, Jefatura de Estudios y Dirección. Este informe será necesario presentarlo por el tutor/a a su Jefe/a de Departamento, al menos un mes antes de iniciar las prácticas.

- Una vez visado este informe, y como último recurso, se establecerá un proceso selectivo para asignar los alumnos a las empresas. Es decir, se realizará una lista ordenada de los alumnos respecto a un baremo (que establecemos en el punto siguiente), y se irán asignando las empresas a los alumnos por orden descendiente en puntuación de baremo.
- El baremo se realizará por Jefatura de Estudios teniendo en cuenta la nota media (con dos decimales) de los módulos que van a ser evaluados en las prácticas, en el caso de FFE, o de los módulos que tienen asociadas unidades de competencia en el caso de FCT. Como valor de desempate se tendrá en cuenta la media del resto de módulos que haya cursado el alumno en el ciclo correspondiente, incluyendo los módulos de 1º si son alumnos de 2º y se trata de la FFE. Si aún así persistiese el empate, se realizará un desempate por sorteo, en presencia de los alumnos afectados.

6.15. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA

El artículo 43 del Decreto 893/2022, establece lo siguiente:

"1. En las enseñanzas de formación profesional en régimen presencial, así como en la modalidad semipresencial del régimen a distancia, la evaluación tendrá carácter continuo y formativo. La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en el régimen presencial es la asistencia del alumnado a las actividades formativas programadas para los distintos módulos profesionales y, en su caso, unidades formativas. En la modalidad semipresencial del régimen a distancia únicamente se tendrán en cuenta a la hora de determinar la pérdida del derecho a la evaluación continua las actividades formativas en las que la asistencia del alumnado sea obligatoria.

2. La programación de cada módulo profesional determinará los procesos de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas de asistencias fijadas en el plan de con vivencia del centro docente y, en consecuencia, pierdan el derecho a la evaluación continua.

3. La pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando se produce una ausencia del alumno en las actividades formativas que impida determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje.

Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en uno o varios módulos profesionales no serán evaluados en las sesiones de evaluación parcial y, por lo tanto, serán calificados con la expresión "NE" en estos módulos profesionales. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos mantendrán la obligación de asistencia a las actividades formativas. Este alumnado será evaluado y calificado en las sesiones finales de evaluación ordinaria a partir de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación a los que se refiere el apartado anterior o, en su caso, de los programados para efectuar la evaluación extraordinaria.

4. El equipo directivo aplicará procedimiento por el cual se llevará a cabo, cuando proceda, la pérdida del derecho a la evaluación continua en un módulo profesional para un alumno. En todo caso, este procedimiento requerirá la comunicación al alumno cuando alcance la mitad de las faltas de asistencia que conducen a la pérdida de la evaluación continua y la resolución del director del centro de pérdida de la evaluación continua cuando se alcance el número de faltas de asistencia establecido para el módulo profesional o, en su caso, unidad formativa correspondiente.

5. Contra la resolución del director a la que se refiere el apartado anterior el alumno o sus representantes legales podrán interponer recurso alzada ante la Dirección de Área Territorial correspondiente, en el plazo de un mes desde su notificación en los términos previstos en los artículos 115, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre."

En aplicación de dicho artículo, en el centro se dispone lo siguiente:

- El límite de faltas para dicha pérdida se establece en el 15% del total del módulo.
- Las faltas que computarán serán tanto justificadas como injustificadas, teniendo en cuenta lo expuesto en el punto 12 respecto al derecho a reunión de los alumnos.
- Se deberá realizar un aviso por escrito al 7,5% indicando cuántas faltas le restan al alumno a partir del momento de comunicación para incurrir en la pérdida de evaluación. Dicho escrito lo realizará el profesor/a del módulo, con un modelo que habrá a su disposición. El tutor/a una vez revisado y firmado por él, lo entregará al alumno a través de Raíces.
- Cuando llegue al 15%, el profesor/a entregará al tutor/a la pérdida de evaluación continua con un modelo que estará a su disposición, el tutor/a revisará que es correcto y se pasará a la firma del Director/a. Con ese documento firmado, el tutor/a lo llevará a Secretaría para que salga a través de registro oficial.
- Cada profesor/a en su programación correspondiente, debe establecer cómo realizar el proceso de recuperación de los alumnos con pérdida de evaluación continua, teniendo en cuenta la evaluación en Resultados de Aprendizaje/Criterios de Evaluación.

PLAN DE CONVIVENCIA (Anexo)

7.1. Actividades programadas para mejorar la convivencia.

las actividades que, a iniciativa del Equipo directivo, del Claustro de Profesor/a/es/as o del Consejo Social se programen, tanto dentro como fuera del horario lectivo, con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro Social, tendrán en cuenta los valores que pretendemos promover en nuestros alumnos/as son los reflejados a lo largo de este documento y que se resumen en:

Respeto

Solidaridad

Empatía

Honradez
Disciplina
Trabajo Y Esfuerzo Personal
Curiosidad
Autoestima
Civismo
Sentido Crítico
Responsabilidad
Comunicación Y Participación

Desde el equipo directivo se fomentará la participación de Profesores/as , resto de miembros de la comunidad educativa y el propio centro en programas de formación para mejorar la convivencia en el centro

Las actividades que a lo largo del curso se programen y se desarrollen con el fin de mejorar la convivencia en el centro. Irán destinadas a todos los miembros de la Comunidad educativa. Las actividades que afectan directamente a los/as alumnos/as se determinan cada curso en función de las necesidades de los mismos. A continuación, exponemos las que generalmente realizamos:

1. Presentaciones con alumnos/as a principios de curso.
2. Día de puertas abiertas para las familias de alumnos/as y alumnos/as de nueva incorporación.
3. Reuniones con los padres a principios de curso (en tramos de enseñanza obligatoria).
4. Comunicación permanente con los padres de alumnos/as menores de edad
5. Acogida de alumnos/as de incorporación tardía.
6. Excursiones de convivencia de los equipos de nivel con alumnos/as. Posibilidad de viajes de fin de ciclo y de fin de estudios.
8. Organización de reuniones lúdicas para el Claustro de Profesores/as y personal no docente
9. Actividades deportivas, en la que participan alumnos/as y Profesores/as .
10. Protocolos de actuación ante situaciones problemáticas.
11. Actividades para prevenir situaciones de acoso y problemas de convivencia: antes de que se detecte ningún problema. Su objetivo será evitar conductas de acoso mediante la información y la sensibilización, y se intentará implicar a todos los miembros de la comunidad educativa:

- A principio de curso, salida de convivencia por la sierra de Madrid (senderismo y juegos de grupo)
- Intensificación de la vigilancia y control de los pasillos y las zonas comunes de recreo, aseos...
- Charlas informativas, en colaboración con el Ayuntamiento, policía local y nacional, sobre lo que es el acoso, las consecuencias legales para el acosador, el ciberacoso, uso seguro de redes sociales...
-Actividades detección e intervención en casos de intimidación por parte de algún miembro del grupo hacia otro, una intervención rápida cuando todavía es un proceso incipiente

podría evitar la consolidación del problema. Este nivel implicará a los tutor/a/es/as, familias y alumnos/as más próximos. Supone una detección precoz de la situación.

- Cuestionario individual y anónimo
- Entrevista con la víctima. Supone adoptar una actitud de escucha activa, con mensaje tranquilizador y perspectivas de solución del conflicto.
- Entrevista con el y/o los acosadores, con actitud firme para conseguir el reconocimiento del error cometido y la voluntad de corregirlo.
- Derivación y trabajo con otras entidades que pudieran completar la labor del centro (SAEV, Fuenlaentiende, Policía Local)

Si la situación es de acoso se pondrá en marcha el protocolo de actuación de la CAM Se realizará en diferentes fases: fase primera (detección y control); fase segunda (estudio y valoración); fase tercera (instrucción de expediente); fase cuarta (medidas de apoyo y seguimiento)

En todo caso se seguirá el "Protocolo para la corrección y sanción de las situaciones de acoso Social en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid" de la Subdirección General de Inspección Educativa de la Comunidad de Madrid (recogido en el Plan de Convivencia).

11. Día del Centro (Día lúdico y cultural).
12. Participación en Aula Fuenlabrada.
13. Participación del centro en el Plan Refuerza de la Comunidad de Madrid.
14. Participación de los/las alumnos/as en la organización del centro a través de las Juntas de Delegado/as.
15. Actividad para elaborar las normas de clase:
    - Llegar puntual. Atender las explicaciones del profesor/a.
    - Propiciar un clima de trabajo, atención y silencio.
    - Corregir los ejercicios mal hechos.
    - Saber escuchar a los demás, respetar sus opiniones y mostrarse amable.
    - Relacionarse con todos los/as compañeros/as, sin rechazar o menospreciar a nadie.
    - Mantener el orden en los trabajos que se hagan en el aula.
    - Participar en clase de forma ordenada, respetuosa y correcta.
    - Relacionarse positivamente con los/las Profesores/as Bas.
    - Mantener el aula y sus materiales limpios y en buen estado.
    - Admitir las equivocaciones y saber disculparse.
    - Evitar discusiones, insultos, peleas, amenazas y agresiones de cualquier tipo.
    - Ayudar en las tareas.
    - No responder a los/las alumnos/as que quieren distraer, hacer perder el tiempo o provocar.
16. Actividad para elaborar una lista de valores en el aula.
17. Actividad de integración en el grupo para alumnos/as inmigrantes o aislados del grupo.
18. Actividades para trabajar la identidad individual.
19. Actividad para trabajar la cohesión grupal.
20. Actividad para el uso constructivo del tiempo libre: propuesta de actividades para realizar en los recreos (deportes, biblioteca, juegos de mesa, talleres, ...)
21. Actividad para confeccionar una lista de conductas inapropiadas en la clase:

- Llegar tarde.
- No faltar sin causa justificada.
- No traer el material de trabajo.
- Levantarse con frecuencia del sitio.
- Molestar, insultar, ridiculizar o maltratar a alguien.
- No guardar la debida compostura en el aula.
- Discutir o pelearse con un/a compañero/a.
- Rechazar a algún/a compañero/a.
- No obedecer las indicaciones de los/las Profesores/as Bas.
- No respetar a los/las Profesores/as Bas.
- No ayudar al compañero/a que lo necesita.
- Correr o jugar por los pasillos.
- No cuidar los materiales del aula y del centro.

Octubre 2024.