Instituto de Educación Secundaria
Francisco Tomás y Valiente

Fondos Europeos

Cofinanciado por la Unión Europea

Centro de Excelencia
2022-2025

PLAN DE CONVIVENCIA
IES FRANCISCO TOMÁS Y VALIENTE
CURSO 2026-2027

ÍNDICE

ÍNDICE **2**

1. Introducción **3**

1.1. Diagnóstico, características y contexto ***3***

1.2. Líneas prioritarias ***4***

2. Relación con el proyecto educativo del centro **5**

2.1. Valores de convivencia ***5***

2.2. Objetivos ***6***

2.3. Prioridades ***7***

2.4. Derechos y deberes de la comunidad educativa ***7***

2.4.1 Derechos del alumnado 7

2.4.2. Deberes del alumnado 9

2.4.3. Derechos de los padres o tutores 9

2.4.4. Deberes de los padres o tutores 10

2.4 .5. Derechos del profesorado 11

2.4.6. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar 13

2.4.7. Derechos del personal de administración y servicios 14

2.4.8. Deberes del personal de administración y servicios 15

3. Normas de convivencia **15**

3.1. Asistencia y puntualidad ***15***

3.2. Uso de Espacios Comunes y Equipamiento: ***16***

3.3. Estrategias para la prevención y resolución de conflictos ***16***

3.4. Pautas para la elaboración de normas del aula ***18***

3.5 Medidas correctoras ***18***

3.5.1. Principios Rectores de la Corrección 18

3.5.2. Clasificación de Faltas y Procedimiento 20

3.5.3. Faltas y Medidas Correctoras Específicas 23

4.Actividades para la Convivencia **24**

4.1. La Función Tutorial y de Orientación ***24***

4.2. Participación y Derechos de los Representantes del Alumnado ***24***

4.3. Protocolo de Actividades Complementarias y Extraescolares ***25***

5. .Competencias y Responsabilidades de los Órganos de Gobierno **26**

6. Anexos **32**

6.1. Plan de Actuación para la Convivencia y la Gestión Académica ***32***

6.2. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO(NOF) ***34***

1. Introducción

1.1. Diagnóstico, características y contexto

El I.E.S. "Francisco Tomás y Valiente" es un centro educativo singular, dedicado en exclusiva a la impartición de enseñanzas postobligatorias de Formación Profesional de las Familias Profesionales de Electricidad-Electrónica y Administración y Gestión. Esta particularidad define un perfil de alumnado mayoritariamente adulto, con una gran diversidad en cuanto a edad, intereses, experiencias vitales y situaciones personales, lo que constituye una riqueza y, a la vez, un reto para la convivencia.

Sumado a esto, el centro cuenta con la enseñanza del Ciclo Formativo de Grado Básico, con las familias profesionales de Electricidad y Electrónica y Servicios Administrativos. Aunque el perfil de este alumnado es diverso, nos encontramos con alumnado más joven, entre 15 y 18 años, con antecedentes de fracaso escolar, en la mayoría de los casos; debido a absentismo, incorporación tardía al sistema educativo, procesos migratorios, necesidades específicas de apoyo educativo y, en general, contextos sociofamiliares de especial dificultad.

Este Plan se elabora de acuerdo con el marco regulador establecido en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, y es el resultado del trabajo coordinado de la Comisión de Convivencia, con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa en el seno del Consejo Escolar.

En el marco normativo del centro, el Plan de Convivencia se articula junto con las Normas de Conducta, que son de obligado cumplimiento. Mientras que las Normas de Conducta definen las obligaciones, las faltas y las sanciones, este Plan de Convivencia tiene un carácter esencialmente formativo, preventivo y proactivo. Enfatiza las estrategias para la educación en valores, la resolución pacífica de conflictos y la mediación, con el firme propósito de que las correcciones, cuando sean necesarias, tengan siempre una finalidad educativa y reparadora.

En definitiva, este documento aspira a ser una guía práctica que inspire las relaciones diarias en el instituto, basadas en el respeto mutuo, la tolerancia, la responsabilidad y la corresponsabilidad de todos – alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y familias – para hacer del IES Francisco Tomás y Valiente un espacio donde cada persona se sienta segura, valorada y con

las condiciones óptimas para enseñar y aprender.

1.2. Líneas prioritarias

Partiendo de esta realidad, el presente Plan de Convivencia se configura como un pilar fundamental del Proyecto Educativo de Centro. Su objetivo primordial no es solo la mera corrección de conductas, sino la promoción activa de un clima escolar positivo que favorezca el estudio, el trabajo en un entorno de respeto y el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa. Se entiende la convivencia no como una meta estática, sino como un proceso dinámico de construcción colectiva y mejora continua.

En resumen, las líneas prioritarias se basan en:

1.2.1. Incidir en la prevención, entendida como la mejor herramienta para reducir los conflictos y para mejorar la gestión de los mismos.

El IES Francisco Tomás y Valiente asume la prevención como el eje vertebrador de su estrategia de convivencia, convencido de que anticiparse a los conflictos resulta más eficaz que intervenir cuando estos ya han estallado. Este enfoque proactivo se traduce en acciones de detección temprana, como los informes tutores que identifican alumnado en situación de vulnerabilidad tras las reuniones de equipo docente, y el seguimiento mensual de casos de absentismo. Asimismo, los talleres con entidades externas sobre violencia de género, adicciones o promoción de la salud actúan como medidas preventivas que sensibilizan al alumnado y reducen los factores de riesgo. La prevención, por tanto, no es una actuación puntual, sino una cultura que impregna todas las fases de la vida escolar.

1.2.2. Fomentar el uso de metodologías activas y participativas de carácter experiencial dentro del aula, con el fin de promover la cohesión grupal y la mejora de la convivencia.

El IES Francisco Tomás y Valiente, reconocido como Centro de Excelencia de FP, desarrolla un modelo pedagógico innovador centrado en el Aprendizaje Basado en Proyectos. Su alumnado trabaja sobre retos profesionales reales mediante iniciativas como empresa simulada, Proyecto Solar o Smart Island, aplicando conocimientos en entornos prácticos.

El centro participa en proyectos de innovación nacionales como Entrematic y en consorcios Erasmus+ que fomentan la movilidad internacional, con

colaboraciones de Fundación Orange o Iberdrola. Como seña de identidad, mantiene una opción preferencial por la Formación Profesional Básica a través de GarageLab, espacio Maker que acerca la tecnología al alumnado y combate el fracaso escolar mediante metodologías motivadoras.

La codocencia se concreta en el trabajo en equipo del profesorado, que planifica coordinadamente el manejo de software profesional (AutoCAD, Ansys, Siemens NX) en estaciones de alta capacidad, preparando al alumnado para incorporarse a empresas líderes del sector.

2. Relación con el proyecto educativo del centro

2.1. Valores de convivencia

- Comportamiento justo y equitativo
- Respeto a las opiniones y prácticas lícitas de los demás
- Cumplimiento de las normas de funcionamiento
- Compromiso con la mejora personal y del Instituto
- Responsabilidad, profesionalidad e integridad. Desarrollo integral de la persona
- Compromiso con la igualdad por razón de género o de identidad cultural
- Transparencia en la gestión
- Agilidad, flexibilidad y adaptabilidad al cambio en la organización del Instituto
- Con autonomía curricular y organizativa
- Asegurar la igualdad de oportunidades con el máximo desarrollo de capacidades y competencias
- Preparar para ser ciudadano y participar activamente en la sociedad
- Fomento del compromiso, la amistad y la solidaridad entre las personas
- Defensa de la salud, la práctica de hábitos saludables y el ocio activo
- Apuesta por la competencia profesional docente
- Economía circular y sostenible

2.2. Objetivos

1. Potenciación de la MOVILIDAD INTERNACIONAL como vía de enriquecimiento personal y profesional.

2. Desarrollo de proyectos pedagógicos y con empresas como palanca para el aprendizaje; con especial atención a los PROYECTOS DE INNOVACIÓN en los diferentes sectores productivos de nuestras enseñanzas.

3. Promoción del emprendimiento como recurso profesional y las habilidades

sociales como complemento a la formación de alumnos en los a ámbitos personal, académico y profesional; asociado a los espacios del VIVEROIESFTV.

4. Promoción de la digitalización y del diseño y fabricación digital como herramienta útil y transversal para todo el alumnado y profesorado, haciéndolo compatible con la sostenibilidad y la economía circular.

5. La ORIENTACIÓN como medio de facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida; utilización de herramientas digitales dentro de este campo de actuación

6. Favorecer oportunidades para el alumnado en situación de vulnerabilidad y atención personalizada en los diferentes a ámbitos de formación: académico, profesional y personal para todo el alumnado; potenciando las actividades extraescolares y complementarias como medio de mejora para el futuro del "ciudadano" activo en nuestra sociedad

7. Consolidación y mantenimiento de las diferentes infraestructuras y equipamientos; la transformación de espacios, facilitan la metodología y los aprendizajes

8. Complementar la formación n de nuestros sectores productivos, especialmente en horario de tarde.

9. Potenciar las actitudes para proteger el medio ambiente escolar, familiar y local, criticando razonadamente medidas que sean inadecuadas y apoyando propuestas que ayuden a mejorarlo. Establecimiento de la norma ISO 14.001.

10. Establecimiento y consolidación n de INDICADORES DE REFERENCIA como medida y posibilidad de mejora

11. Desarrollar hábitos de cooperación, solidaridad y tolerancia, respetando los principios de libertad y no discriminación n entre las personas.

12. Compromiso de CALIDAD y consolidación n de CENTRO DE EXCELENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

2.3. Prioridades

Queremos un centro:

- Con un Proyecto Educativo elaborado y asumido por todos
- Conectado con las demandas de las empresas y las necesidades del entorno
- Que promueva el espíritu emprendedor y la capacitación para el diseño y fabricación digital en todo el alumnado
- Donde sus miembros aplican los procesos normalizados establecidos y participan en la elaboración de aquellos que sean de las a reas de su competencia

- Que fomente la participación del alumnado y el respeto y cordialidad entre todos los miembros de la Comunidad Educativa
- Con la sostenibilidad y la economía circular como uno más de sus ejes
- Como referencia de su ENTORNO y de sus PERFILES PROFESIONALES.
- Centro de EXCELENCIA de la Comunidad de Madrid

2.4. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Atendiendo al decreto 32/2019 en sus artículos 4-11, estos son los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.4.1. Derechos del alumnado

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos 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.

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.

c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

d) 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.

e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.

f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.

g) A recibir orientación educativa y profesional.

h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los

que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.

l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, 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.

m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.

n) 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.

ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2.4.2. Deberes del alumnado

1. 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:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
2. 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.
3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) 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.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) 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.

2.4.3. Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.

b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

e) A conocer las pruebas de evaluación realizas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.

f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.

g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.

h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.

i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.

j) 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.

k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2.4.4. Deberes de los padres o tutores

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) 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.

d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.

e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.

f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.

g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.

i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.

j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

k) 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 escolar.

2.4.5. Derechos del profesorado

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente,

se le reconocen los siguientes derechos:

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

b) 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.

c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.

d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.

e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.

f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.

g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.

h) 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 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 escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuadas para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

j) 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.

k) 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.

l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

2.4.6. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar

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

a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, 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.

b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.

c) 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.

d) 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 extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje

e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.

f) 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.

g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar 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 la atención inmediata que precisen.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de
innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

o) 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 los

alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

p) 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.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.

2.4.7. Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.

b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.

c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.

d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.

e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.

f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

2.4.8. Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del

alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

3. Normas de convivencia

Este capítulo recoge las obligaciones y deberes del alumnado, esenciales para mantener el orden, la disciplina y garantizar el correcto desarrollo de la actividad formativa, tanto en el centro educativo como en la empresa u organismo equiparado,de acuerdo con la **Orden 893/2022**. También se estará a lo dispuesto por el Decreto 32/2019.

3.1. Asistencia y puntualidad

1. **Carácter Obligatorio de la Asistencia y la Evaluación Continua:** La condición necesaria que permite la aplicación de la **evaluación continua** en el régimen presencial es la **asistencia del alumnado a las actividades formativa**

programadas para los distintos módulos profesionales.

2. **Pérdida del Derecho a Evaluación Continua (EC):** El equipo directivo aplicará el procedimiento para la pérdida del derecho a la evaluación continua en un módulo profesional cuando proceda. Este procedimiento exige la **comunicación al alumno cuando alcance la mitad de las faltas de asistencia** que conducen a la pérdida de la evaluación continua.

3. **Gestión de Faltas en Clase:** Si después de **diez minutos** de la hora de comienzo de una clase no hubiera llegado el docente, el delegado/a deberá informar a Jefatura de Estudios.

3.2. Uso de Espacios Comunes y Equipamiento:

1. La **Sala de Docentes y los Departamentos son espacios habilitados para la estancia de los docentes** y sus actividades propias. Por tanto, el alumnado solo accederá a ellos **bajo expresa autorización** de algún docente.

En el centro educativo hay un procedimiento estipulado para la reserva de los espacios comunes. En el aula virtual, hay un apartado denominado "Reserva de espacios" habilitado para realizar gestiones con Jefatura de Estudios. Este apartado da acceso, a través de un enlace, a un espacio virtual en el que se pueden reservar espacios concretos del centro en fechas determinadas.

2. El alumnado tiene prohibido el uso del ordenador del docente de aula.

3. El personal de **Auxiliares de Control** está autorizado a **exigir el carnet de estudiante o cualquier otro documento que permita su identificación** ante la desobediencia manifiesta de los alumnos/as.

4. **Objetos Peligrosos o Perjudiciales:** La Dirección del centro procederá a la **retención de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal** de los miembros de la comunidad educativa, hasta su entrega a los padres, madres o tutores si son menores de edad, salvo que deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal por su carácter ilícito.

3.3. Estrategias para la prevención y resolución de conflictos

1. Estrategia de Detección Temprana de Problemas de Convivencia

El tutor/a debe emitir un informe que indique los problemas particulares, casos de absentismo y alumnado que demande más atención, tras la reunión del equipo

docente. Seguimiento de casos con expediente de absentismo abierto el año anterior y nuevos casos.

2. Estrategia de Apoyo Emocional mediante Tutorías Individualizadas

Programa de tutorías individualizadas. Se asignan mentores (alumnos de grado medio y superior y docentes voluntarios) a alumnado de 1ºCFGB, para establecer unas tutorías individuales de periodicidad mensual, con el objetivo de mejorar el rendimiento académico y el bienestar emocional del alumnado que empieza CFGB en el centro.

3. Estrategia de Sensibilización y Prevención mediante Talleres Externos Talleres y charlas con la colaboración de entidades externas. Dentro del PAT, se llevarán a cabo sesiones y talleres dentro de las aulas en materia de prevención de la violencia de género (Fundación Luz Casanova), promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, prevención de adicciones (CAD) y promoción de la salud (CMSc y Unidad de Trasplantes del Hospital Ramón y Cajal) y la convivencia en general (Agentes Tutores y Cruz Roja).

4. Estrategia de Supervisión Ética en las Prácticas Formativas

El Tutor/a Dual del Centro debe velar por el respeto a los principios de igualdad de trato y no discriminación, mediante visitas a las empresas.

5. Uso de dispositivos móviles

En el centro educativo hay dispuestas cajas para custodiar los dispositivos móviles de todos los grupos de Formación Profesional Básica y de alguno de los grupos de Grado Medio. La idea en este sentido es que el alumnado pueda tener custodiado el móvil durante las horas lectivas, evitando así el uso del dispositivo en el aula.

3.4. Pautas para la elaboración de normas del aula

1. En la presentación del curso y durante la primera semana, se informará a todo el alumnado sobre las **Normas de Organización y Funcionamiento**.
2. Entre septiembre y octubre, **los tutores dedicarán las primeras sesiones para elaborar normas específicas de cada grupo/aula**, en coordinación con el Departamento de Orientación, supervisados por Jefatura de Estudios.
3. Dichas normas específicas de cada grupo/aula, irán en consonancia con las Normas de Convivencia del centro, deberán ser aprobadas por el Jefe de Estudios y serán **consideradas como parte integrante de las Normas de Organización y Funcionamiento y tendrán su mismo carácter oficial y preceptivo**, según el

artículo 15.2 del Decreto 32/2019.

4. Estas normas específicas se desarrollarán a través de actividades donde el alumnado pueda consensuar dichas normas **basadas en el respeto, el diálogo y la tolerancia; de manera que el alumnado perciba estas normas como un trabajo propio,** fruto de la reflexión, el diálogo y el compromiso.

5. Las normas específicas **incluirán áreas como el clima social, académico, ambiente de trabajo, propuestas de roles de los integrantes, etc.**

3.5. Medidas correctoras

Este capítulo establece los principios rectores para la valoración de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, así como las sanciones aplicables, en consonancia con el **Decreto 32/2019** de la Comunidad de Madrid y la normativa específica de la Formación Profesional (FP).

3.5.1. Principios Rectores de la Corrección

1. **Carácter Educativo y Recuperador:** Las faltas del alumnado serán valoradas siempre teniendo en consideración la **situación y condiciones personales** del mismo. Las sanciones a que puedan dar lugar tendrán siempre un **carácter educativo y recuperador**, respetando los derechos del resto del alumnado y teniendo como finalidad última la mejora o reparación de la convivencia.

2. **Exclusión de la Evaluación Académica:** El Plan garantiza que, de conformidad con el *Decreto 32/2019*, **en ningún caso podrán establecerse criterios de calificación que valoren la asistencia a clase, comportamientos**

objeto de sanción disciplinaria u otras cuestiones que no guarden relación con los resultados de aprendizaje que deba adquirir el alumnado.

3. **Prohibición de Discriminación:** Las correcciones que se impongan no serán contrarias a la **integridad física** y la **dignidad personal**. Se atenderá a la guía de la Comunidad de Madrid sobre acoso en centros educativos https://www.madrid.org/bvirtual/BVCM016330.pdf

Igualmente se atenderá si hubiera el menor indicio a los protocolos existentes publicados por la Unidad de Convivencia de la Comunidad de Madrid, que se concreta en Orden 6/2023, de 3 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen la estructura y funciones de la Unidad de Convivencia y Contra el Acoso Escolar. Los protocolos se han actualizado en la Resolución de 26 de noviembre de 2024, por la que se establecen protocolos frente a cualquier tipo de violencia.

Se diferenciará el acoso y ciberacoso, violencia de género y LGTBIfobia de otras conductas contrarias a la convivencia, dados sus protocolos específicos, siguiendo la normativa correspondiente según la **Resolución de 26 de noviembre de 2024, por la que se establecen protocolos frente a cualquier tipo de violencia:**

ACOSO Y CIBERACOSO

Según la Asociación Española de Prevención del Acoso Escolar, el acoso escolar es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico, social, producido entre escolares de un mismo centro, de forma intencional, reiterada a lo largo del tiempo, tanto en el aula y otros espacios del colegio y existiendo desequilibrio de poder. En los protocolos de la resolución citada anteriormente, se distingue el ciberacoso cuando aparecen conductas por mensajes de texto o redes sociales como insultos reiterados, vejaciones y humillaciones, amenazas o coacciones, difusión de imágenes o vídeos sin consentimiento y con intención ofensiva o difusión de bulos o rumores insidiosos.

VIOLENCIA DE GÉNERO

Según la Ley Orgánica 1/2004 de Protección Integral contra la Violencia de Género, entendemos por ésta como es aquella que se ejerce sobre las mujeres por parte de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones de afectividad (parejas o ex-parejas). El objetivo del agresor es producir daño y conseguir el control sobre la mujer, por lo que se produce de manera continuada en el tiempo y sistemática en la forma, como parte de una misma estrategia.

Según la resolución citada anteriormente, existen protocolos tanto para casos de posible acoso escolar donde exista violencia de género, como un protocolo específico para actuar frente a casos de violencia de género, tanto si la pareja es alumna del centro o no.

LGTBIFOBIA

Según la Ley 3/2016, de 22 de julio, de protección, igualdad efectiva y no discriminación de las personas LGTBI de la Comunidad de Madrid., la LGTBIfobia es la actitud negativa hacia las personas LGTBI(personas lesbianas, gays, transexuales y bisexuales) o cualquier expresión relacionada con ellas, con componentes conductuales que se traducen en actos de discriminación, emocionales, de odio, rechazo y/o miedo; y creencias estereotipadas y prejuiciosas sobre dichas personas.

La resolución sobre protocolos mencionada anteriormente contempla casos de acoso escolar en la que exista este tipo de discriminación y así será explicitada en los mismos.

En el caso de alumnado transexual, se utilizará el nombre y pronombre que la persona comunique.

Así mismo, este plan refleja actuaciones de carácter preventivo frente a este tipo de violencias, contando con la colaboración de entidades expertas.

4. **Prioridad de la Víctima:** Al adoptar medidas correctoras, el Plan debe tener en cuenta los derechos del resto del alumnado, incluyendo los derechos de las **víctimas** de actos antisociales, de agresiones, de acoso escolar y de ciberacoso.

3.5.2. Clasificación de Faltas y Procedimiento

La clasificación de las faltas (leves, graves y muy graves) y la determinación de las correcciones que correspondan se regirán por el **Decreto 32/2019, de 9 de abril, de la Comunidad de Madrid**.

1. **Competencia Sancionadora:** Los órganos de gobierno del centro son competentes para aplicar medidas sancionadoras por faltas graves y muy graves.
2. **Recursos:** La resolución de **anulación de matrícula** (una medida con consecuencias académicas y de permanencia) no agota la vía administrativa, y el alumno o su representante legal podrá interponer **recurso de alzada** ante la Dirección de Área Territorial (DAT) correspondiente en el plazo de un mes desde su notificación.

A. Faltas Leves

A continuación, se detallan las faltas leves, que se reflejan por escrito en el

documento de partes de incidencia:

- Tercer retraso injustificado
- Tercera falta injustificada
- No acudir a Palabras Valientes cuando docente lo requiera
- Acudir a clase sin material o negarse a sacarlo
- Negarse a trabajar o a seguir las indicaciones del docente
- No realizar las tareas indicadas por el docente de guardia
- Utilizar el móvil o dispositivo electrónico sin permiso
- Faltar el respeto a miembro de la comunidad educativa
- Estar fuera del aula durante el horario lectivo
- Dificultar con su actitud la tarea docente y el aprendizaje
- Deteriorar, ensuciar o estropear material o instalaciones
- Marcharse del centro sin autorización siendo menor

B. Faltas graves

Siguiendo el artículo 34 del Decreto 21/2019 de **9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**, . Se calificarán como faltas graves las siguientes:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.

b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.

d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.

h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.

i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.

l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.

m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

C. Faltas muy graves

Siguiendo el artículo 35 del Decreto 21/2019 de **9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid**, . Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:

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

b) El acoso físico o moral a los compañeros.

c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad

personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

3.5.3. Faltas y Medidas Correctoras Específicas

A. Fraude e Integridad Académica

Las siguientes conductas relacionadas con la evaluación serán corregidas con la máxima severidad:

Plagio y Uso de Inteligencia Artificial (Módulo de Proyecto): Se suspenderá automáticamente a aquellos alumnos/as que se compruebe que hayan plagiado todo o parte del proyecto presentado o que lo hayan realizado con Inteligencia Artificial.

Fraude en Pruebas Finales: Si se detecta cualquier fraude en pruebas finales, en esa convocatoria, el módulo aparecerá calificado con un "1".

B. Incumplimiento del Acuerdo de la Fase de formación en Empresa:

Expulsión de la Empresa: Se podrá producir la baja del alumno del programa cuando haya sido expulsado de la empresa debido al incumplimiento del acuerdo de participación que constituya falta grave o muy grave.

C. Control de Sustancias y Objetos

- **Dispositivos de Uso Personal:** Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.
- **Sustancias Peligrosas**: Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal hubiera sido realizada por alumnos/as mayores de edad y no procediera su entrega a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la Dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

4. Actividades para la Convivencia

Este capítulo detalla las acciones, estructuras y módulos formativos que promueven la integración de habilidades sociales, la orientación, la participación y la integridad académica, elementos clave para una convivencia positiva y el desarrollo profesional del alumnado de Formación Profesional (FP).

4.1. La Función Tutorial y de Orientación

La tutoría es una herramienta fundamental para la detección temprana de

problemas académicos o de convivencia y para la orientación del alumnado, especialmente en la nueva estructura de FP.

1. **Apoyo Personalizado:** El profesor tutor **ofrece apoyo personalizado y orientación** en temas académicos y personales.
2. **Seguimiento de la Madurez Profesional:** El tutor emite un **informe en el mes de octubre** tras haber reunido al equipo docente. Este informe debe indicar los **problemas particulares detectados**, los casos puntuales de alumnado que demande más atención y propuestas de trabajo a lo largo del curso1. Igualmente, se reflejarán los casos de **alumnado absentista** para ejecutar el protocolo correspondiente.
3. **Tiempos de Tutoría:** En los Ciclos Formativos de Grado Básico, el plan de estudios contempla **tiempos específicos de tutoría**2, asignándose 1 hora semanal de Tutoría (código 30).
4. **Coordinación de Proyectos:** En todos los niveles existirán coordinadores de proyectos encargados de la buena marcha de los proyectos en funcionamiento en el centro educativo implicando al alumnado y colaborando con los tutores.

4.2. Participación y Derechos de los Representantes del Alumnado

Responsabilidades:

Se especifican las responsabilidades y los derechos de los delegados en las estructuras de toma de decisiones.

1. **Asistencia a Juntas de Evaluación:** El delegado/a y subdelegado/a de cada grupo **deberán asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación** para aportar información necesaria para el desarrollo de la evaluación continua.
2. **Confidencialidad en la Evaluación:** Si en dichas reuniones se van a tratar **aspectos confidenciales** referidos a sus compañeros/as, los delegados/as, a petición del tutor, **deberán ausentarse de la reunión**.
3. **Sesiones Finales:** Puesto que la información debe haberse acumulado desde el principio del curso, **no será requerida su presencia en la Sesión de Evaluación final** (ordinaria o extraordinaria), a no ser que fueran llamados por el tutor/a.
4. **Elección de Representantes:** En el proceso de votación, el alumno/a que figure en primer lugar de la lista y asista, actuará como Secretario/a, a menos que se presente como candidato. De todas las incidencias y resultados se levantará **Acta, firmada por el tutor/a y por el Secretario/a**, que se entregará en Jefatura

de Estudios.

5. **Revocación:** Los representantes del grupo podrán ser **revocados** por la **mayoría absoluta** de los alumnos/as que los eligieron, si existe un informe razonado dirigido al tutor/a. En este caso, se convocarán nuevas elecciones en un plazo máximo de **quince días**.
6. **Derecho a ser Oído:** Los delegados tienen el derecho de **ser oído por los docentes al fijar exámenes, pruebas o entrega de trabajos**, con objeto de **no sobrecargar innecesariamente el plan de trabajo del alumnado**.
7. **Actuación en Ausencia de Profesorado:** Si después de **diez minutos** de la hora de comienzo de una clase no hubiera llegado el docente, el delegado/a informará en Jefatura de Estudios30. Las funciones del subdelegado/a serán de colaboración y de sustitución en caso de ausencia del delegado.

4.3. Protocolo de Actividades Complementarias y Extraescolares

La mayoría de las actividades programadas tienen carácter:

- Complementario
- Curricular
- Obligatorio.

La organización de actividades fuera del horario lectivo requiere una planificación rigurosa para asegurar la correcta coordinación

1. **Antelación Requerida:** La **notificación** a la responsable de actividades extraordinarias (con copia a Jefatura de Estudios) debe realizarse con **72 horas antes de la actividad**.
2. **Pública: Una semana antes** de la actividad, se enviará por correo electrónico la**ficha de la actividad** en el a la jefatura de actividades complementarias y extraordinarias con copia a jefatura de estudios
3. **Memoria y Publicidad:** Una vez realizada la actividad, se enviarán **fotografías y una breve descripción** de lo que se está haciendo, para facilitar que dicha información se suba a las redes sociales.

5. Competencias y Responsabilidades de los Órganos de Gobierno

Este capítulo detalla las competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y los perfiles docentes específicos en el IES Francisco Tomás y Valiente para el presente curso, haciendo hincapié en la gestión académica, la convivencia

y los procedimientos de la Formación Profesional (FP), regulados principalmente por el Decreto 32/2019:

1. El Consejo Escolar

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.

b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.

c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.

d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.

e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la

convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.

g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.

i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 de este decreto.

2. La comisión de convivencia

1. En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá la comisión de convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, buscando la representación de todos los sectores que componen la comunidad educativa. Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios.

En las normas de convivencia y en las de organización y funcionamiento se fijará la concreta composición de esta comisión, que podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar. En aquellos centros en los que exista la figura del orientador esta podrá participar en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

2. En las normas de organización y funcionamiento de cada centro, se establecerán, asimismo, las competencias de la comisión, en las que se encontrarán las siguientes:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que Decreto 32/2019, de 9 de abril considere oportunas

para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.

d) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

f) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.

g) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.

h) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

3. El Claustro de profesores

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.

b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia.

4. El director del centro

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.

b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.

c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.

e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que

corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.

f) Velar por la mejora de la convivencia.

g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el presente decreto, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.

h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.

i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

5. El jefe de estudios

Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.

b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.

c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.

d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.

e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

6. El orientador

El orientador realizará las siguientes actuaciones dirigidas a la mejora de la convivencia escolar:

a) Asesoramiento al profesorado en prevención e intervención ante problemas de comportamiento del alumnado.

b) Diseño de planes de actuación específicos para la mejora de la

convivencia, dirigidos al alumnado que presente alteraciones graves de conducta.

c) Colaboración con el jefe de estudios en la adecuación del plan de acción tutorial al plan de convivencia del centro, impulsando y programando dentro del mismo la realización de actividades que favorezcan un buen clima de convivencia escolar, y la prevención y resolución de conflictos.

d) Asesorar en la Comisión de convivencia cuando sea requerido para ello. Además de estas funciones, el presente curso, la figura de Coordinadora de Bienestar recae en la jefatura del departamento de orientación. Sus funciones, según la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI), serían:

- Promover planes de formación
- Identificarse como referente ante la comunidad educativa
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos
- Fomentar el respeto a la diversidad
- Coordinar el Plan de Convivencia del centro
- Coordinar los casos con intervención de servicios sociales
- Informar sobre protocolos de prevención y protección
- Promover la comunicación con fuerzas y Cuerpos de seguridad
- Promover la comunicación con la agencia de protección de datos
- Promover medidas de bienestar y buen trato y uso responsable de las nuevas tecnologías.
- Fomentar hábitos de alimentación saludable

7. Los tutores y los profesores

1. En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto de este decreto, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.

b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.

c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.

d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos

reiterativos.

e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.

f) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.

g) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

2. En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.

c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

8. Otros profesionales del centro

a). Otros profesionales del centro realizarán las funciones propias de su especialidad respetando los principios de la convivencia escolar, desarrollando actuaciones específicas de seguimiento del alumnado y sus familias.

b). Corresponde al personal de administración y servicios del centro contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia colaborando con el equipo directivo y el profesorado del centro en el desarrollo del plan de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar.

9. El alumnado

1. Corresponde al alumnado:

a) Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.

b) Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

c) Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.

2. Los delegados, en materia de convivencia, tendrán las siguientes funciones:

a) Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.

b) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

c) Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.

d) Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

3. La junta de delegados, en relación a la convivencia, tendrá las siguientes funciones:

a) Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.

b) Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.

c) Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

10. Los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, contribuirán a la mejora del clima educativo del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos o representados el respeto por las normas de convivencia del centro y a las orientaciones y decisiones del profesorado en relación con la convivencia escolar.

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrán participar como voluntarios en acciones para la mejora de la convivencia.

6. Anexos

6.1. Plan de Actuación para la Convivencia y la Gestión Académica

Objetivo	Acción Específica	Responsable Principal	Fecha/Plazo Estimado
Detección Temprana y Seguimiento	El tutor/a debe emitir un informe que indique los problemas particulares, casos de absentismo y alumnado que demande más atención, tras la reunión del equipo docente.	Tutor/a del Grupo, Equipo Docente	Mes de octubre.
Coordinación con Programa de Absentismo	Seguimiento de casos con expediente de absentismo abierto el año anterior y nuevos casos.	Tutores/as de 1ºCFGB y Dpto Orientación	Desde Septiembre. Seguimiento Mensual.
Refuerzo de Habilidades Transversales	Desarrollar los módulos transversales obligatorios (Itinerario Personal para la Empleabilidad, Digitalización, Sostenibilidad, Inglés profesional).	Profesorado de Módulos Transversales	Anual (Integrado en el currículo).
Organización de Actividades Extraescolares	Notificación a la responsable de actividades extraordinarias y a Jefatura de Estudios para su organización.	Profesorado, Jefatura de Estudios	Antelación mínima de tres días naturales.
Programa de tutorías individualizadas	Se asignan mentores (alumnos de grado medio y superior y docentes voluntarios) a alumnado de 1ºCFGB, para establecer unas tutorías individuales de periodicidad mensual, con el objetivo de mejorar el rendimiento académico y el bienestar emocional del alumnado que empieza CFGB en el centro	Jefatura de Estudios, Dto Orientación, docentes y alumnado voluntario	A partir de noviembre.
Programa Alumnos Mediadores	El centro implantará este programa tras haber conocido buenas prácticas de otros centros. Este programa incluye formación al equipo docente en materia de prevención y gestión de los conflictos.	Jefatura de Estudios, Dpto Orientación	A partir de noviembre
Talleres y charlas con la colaboración de entidades externas	Dentro del PAT, se llevarán a cabo sesiones y talleres dentro de las aulas en materia de prevención de la violencia de género(Fundación Luz Casanova), promoción del a igualdad entre hombres y mujeres, prevención de adicciones(CAD)y promoción de la salud(CMSc y Unidad de Trasplantes del Hospital Ramón y Cajal) y la convivencia en genera(Agentes Tutores y Cruz Roja)	Departamento de Orientación, tutores. Apoyo de entidades externas	A partir de Noviembre

Participación en #laelectricidadesfemenina	El IES Francisco Tomás y Valiente impulsa la iniciativa #laelectricidadesfemenina para visibilizar el papel de la mujer en el sector eléctrico y fomentar vocaciones STEAM sin sesgos de género. A través de charlas, talleres y encuentros con profesionales del sector, se busca romper estereotipos y animar a las alumnas a optar por formaciones técnicas tradicionalmente masculinizadas. La iniciativa, enmarcada en el compromiso del centro con la igualdad y la orientación académica no sexista, acerca referentes femeninos reales al aula y promueve una FP más diversa e inclusiva.	Equipo Directivo y CCP	A partir de Enero
Píldoras formativas y seminarios para equipo docente	En periodos donde un mayor alumnado del centro se encuentra realizando su FFE, se favorecen formaciones para el equipo docente, en temática de convivencia(protocolos, metodologías activas en el aula, etc.)	Departamento de Orientación e Instituto Superior Madrileño de Innovación Educativa(ISMIE)	Abril y Mayo
Difusión de Actividades	Colocar la ficha de la actividad en el tablón de anuncios. Enviar fotos y descripción para difusión pública.	Profesorado, Jefatura de Estudios	El día anterior a la actividad.

6.2. NORMAS DE CONVIVENCIA,ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO(NOF)

Instituto de Educación Secundaria Francisco Tomás y Valiente

Fondos Europeos

Cofinanciado por la Unión Europea

Centro de Excelencia 2022-2025

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. (NOF)

IES FRANCISCO TOMÁS Y VALIENTE

1 MARCO NORMATIVO 2
2 INTRODUCCIÓN 3
3 ÓRGANOS EDUCATIVOS 4
4 ÓRGANOS COLEGIADOS 5
5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 7
6 OTROS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN 9
7 PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO 20
8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 20
9 NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS 22
10 ADOPCIÓN DE MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA 24
11 EVALUACIÓN 30
12 PROTOCOLO Y NORMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 36
13 COMUNICACIONES INTERNAS 36
14 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL NCOF 39

1 MARCO NORMATIVO:

- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- LEY ORGÁNICA 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.
- LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- LEY ORGÁNICA 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público refundido por el R.D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- LEY 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- Ley 2/2016, de 29 de marzo, de protección, igualdad efectiva y no discriminación de las personas transexuales e intersexuales de la Comunidad de Madrid
- LEY 3/2016, de 22 de julio, de Protección Integral contra la LGTBifobia y la Discriminación por Razón de Orientación e Identidad Sexual.
- R. D. 83/1996, de 26 de enero, B.O.E. de 21 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria
- Orden de 28 de febrero de 1996, B.O.E. de 5 de marzo, por la que se regula la elección de los consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

- DECRETO 58/2016, de 7 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros docentes y se regula su composición, organización y funcionamiento.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes, modificado por el Decreto 60/2020, de 29 de julio.
- DECRETO 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- *ORDEN 6/2023, de 3 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se establecen la estructura y funciones de la unidad de convivencia y contra el acoso escolar.*
- ORDEN 2743/2023 de 26 de julio, de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, por la que se establece la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica en la Comunidad de Madrid.
- INSTRUCCIONES de 4 de septiembre de 2019 las Viceconsejerías de Organización Educativa y de Política Educativa por las que se complementan las instrucciones de 2 de noviembre de 20216 sobre la actuación contra el acoso escolar.
- INSTRUCCIONES de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa sobre los protocolos de intervención y atención educativa a la identidad de género en los centros docentes no universitarios.
- RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.
- Guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos de la Comunidad de Madrid.
- ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2024-2025.

2 INTRODUCCIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) son las normas internas del centro que concretan los derechos y deberes de la comunidad educativa y garantizan la convivencia y el cumplimiento del Plan de Convivencia (PC). Debe entenderse que son es un instrumento educativo cuya finalidad es facilitar la convivencia. Una relación adecuada entre todos los componentes de la comunidad educativa, basada en el respeto mutuo, en la cortesía y en el buen trato, favorecerá el proceso enseñanza- aprendizaje y permitirá un mejor cumplimiento de los objetivos educativos.

Estas normas son de carácter educativo y se pretende que contribuyan a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, que se consideran necesarios para el correcto funcionamiento de los centros docentes.

Por ello, parece conveniente encuadrar estas normas en valores humanos fundamentados en la libertad, el diálogo y la participación de todos los integrantes del Centro. Son normas que tienen la finalidad de garantizar una educación que atienda la dignidad del ser humano y el respeto a la vida. Deben favorecer las relaciones pacíficas, responsables y fomentar la libertad de expresión y reunión, y garantizar la

formación integral en conocimientos, habilidades y actitudes. Normas cuya finalidad, en último término, es favorecer la formación de seres humanos reflexivos e inteligentes.

El presente documento pretende ser una herramienta útil y eficaz que ayude a resolver y orientar sobre el mayor número posible de situaciones que se suelen presentar en el día a día del Centro, tratando de ofrecer una serie de normas de forma clara sobre los derechos y deberes, así como la distribución de responsabilidades, de los distintos miembros de la comunidad educativa, que permitan conseguir los objetivos educativos del Centro.

El objetivo básico que se persigue con la publicación de estas NCOF es el de regular, en sus rasgos fundamentales, la organización interna y la actividad académica del IES Francisco Tomás y Valiente, a fin de garantizar una mayor calidad de las enseñanzas que se imparten, el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro.

Este documento permanecerá vigente mientras no sea modificado de acuerdo con los términos establecidos en la normativa legal.

3 ÓRGANOS EDUCATIVOS

EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y está integrado por el director, jefe de estudios, jefa de estudios del turno vespertino y secretario.

El equipo directivo actúa como coordinador y dinamizador de toda la actividad del centro, y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

Tienen responsabilidades sobre todo el personal del centro y disponen de las capacidades personales y de gestión necesarias para orientar e implicar a todo el personal en un proyecto común basado en la mejora continua.

DIRECTOR

Son competencias del director las indicadas en el artículo 30 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico (ROC) de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

También entra dentro de sus competencias la aprobación del Plan IncluYO fijado por el Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.

JEFES DE ESTUDIOS

El centro dispone de un jefe de estudios en horario de mañana y otro en horario vespertino.

SECRETARIO

Son competencias del secretario las establecidas en el artículo 34 del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero por el que se aprueba en la normativa vigente y las acordadas en aplicación del principio de

autonomía de organización de los centros públicos en los términos establecidos por la ley educativa vigente.

4 ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de las familias, docentes, alumnado, personal de administración y servicios del centro y miembros de la comunidad educativa, cuyas competencias y funciones está recogidas en el Real Decreto 83/1996, donde seaprueba el reglamento orgánico de los IES y en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE). Las competencias del Consejo Escolar vienen recogidas en el artículo 21.

Los componentes del mismo tienen la obligación y el derecho de asistir a las sesiones a las que se les convoque, justificando de antemano al presidente/a del mismo las razones de su no asistencia en caso de que vaya a producirse. El presidente/a intentará proponer horarios de reunión que permitan la asistencia de la gran mayoría de sus miembros.

El Consejo Escolar está compuesto por los miembros que marca la ley. El representante de las organizaciones empresariales tiene voz, pero no voto, al igual que el secretario/a del centro, que actúa como secretario del Consejo Escolar. Asimismo, el Consejo Escolar tiene la posibilidad de recabar información presencial de cualquier componente de la comunidad educativa que pueda aportar datos relevantes para el asunto que se esté tratando. Dicho componente asistirá también con voz pero sin voto.

El director, como presidente, convoca el Consejo Escolar un mínimo de tres veces en el curso escolar, o cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Las votaciones del Consejo Escolar se podrán realizar a mano alzada, siempre que ningún miembro del mismo se oponga, procediéndose entonces a realizarla mediante voto secreto.

El Consejo Escolar contará además con una persona encargada de impulsar medidas de igualdad en el centro.

El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por mayoría simple, excepto en los siguientes casos:

- Aprobación y ejecución del presupuesto anual.
- Aprobación del Proyecto Educativo.
- Propuesta de revocación del director, que también se realizará por mayoría de dos tercios.

En el seno del Consejo se formarán al menos tres comisiones:

- Comisión Económica, para la petición de presupuestos y la toma de decisiones ágiles en cuanto a compras de material, mobiliario y dotación de infraestructuras. La comisión comunicará sus deliberaciones al secretario/a del centro y dará cuenta trimestralmente de las mismas al Consejo Escolar. Una vez constituida, se podrá revisar su composición anualmente.
- Comisión de Gestión del Programa Accede, cuyas funciones aparecen recogidas en el DECRETO 168/2018, de 11 de diciembre de 2018.
- Comisión de Convivencia: Se creará en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Convivencia cuyas funciones están recogidas en el artículo 19 del Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Formarán parte de la Comisión de Convivencia, el director, los jefes de estudios, al menos un profesor, un padre/madre/tutor/a legal de alumno/a y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro, que podrá delegar en JE, y un profesor para las tareas de la aplicación, el seguimiento y la realización de la memoria final del Plan de Convivencia. La orientadora del centro participará en dicha comisión asumiendo tareas de asesoramiento.

Una vez constituida, se podrá revisar su composición anualmente. Podrá incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno en función de su participación en la gestión de la convivencia escolar.

Asimismo, cuando haya que aplicar el protocolo de intervención contra el acoso escolar en el centro, el director designará preferentemente a uno de los docentes miembros de esta Comisión para participar en la fase previa de toma de información para determinar la existencia de acoso escolar.

Competencias de la comisión:

- 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 Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia. En este sentido, uno de sus miembros debe ser la persona encargada de impulsar las medidas de igualdad en el centro.
- 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 y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- 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.
- Elaborar la memoria anual de evaluación de la convivencia, según las directrices del artículo 13 del D32/2019.

CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El claustro, órgano propio de participación de los docentes en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. Está presidido por el director e integrado por la totalidad de los docentes que presten servicios en el Instituto.

Se reúne, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio al menos de sus miembros. Además, serán preceptivas una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cuando algún docente no pueda asistir a las mismas, deberá justificarlo al director como mínimo el mismo día de la convocatoria. La no asistencia injustificada reiterada a los Claustros será objeto de un informe por parte del director destinado a la autoridad administrativa competente.

Las competencias del claustro están recogidas en el artículo 14 del ROC, y en el artículo 129 de la LOMLOE.

Competencias:

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del PEC y de la PGA, sobre todo en los aspectos docentes de su competencia.
- Formular propuestas para la elaboración del calendario de fechas clave del centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del instituto realice la administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del PEC y la PGA.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del instituto y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del instituto a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del instituto.

5 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

Forman parte de la CCP:

- El director, como presidente. o Los jefes de estudios.
- Los jefes/as de departamentos didácticos y de familia profesional.
- El jefe/a del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- El jefe/a del departamento de Orientación.
- El coordinador/a TIC

El secretario, el miembro más joven de los jefes/as de departamento, levantará acta de los acuerdos que se adopten.

La CCP tendrá, sin detrimento de las especificadas en el ROC, las siguientes competencias:

- Asegurar la coherencia del PEC.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del Plan IncluYO.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, 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.
- Proponer al claustro el plan para evaluar los aspectos docentes del PEC y de la PGA, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- Proponer y aprobar actuaciones para mejorar la práctica docente.
- Promover medidas encaminadas a la mejora de los resultados académicos.
- Aprobar el calendario de fechas claves del curso, de acuerdo con la JE.

DEPARTAMENTOS

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales que integran los ciclos formativos adscritos a una misma familia. El centro cuenta con tres familias profesionales:

- Administración.
- Electricidad.
- Energía y Agua.
- Departamento de Inglés.
- Departamento de Itinerario Personal para la Empleabilidad (IPE).
- Departamento de Orientación.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Sus funciones son:

- En el primer mes del curso académico, redactar, revisar y aprobar las programaciones didácticas de los ciclos, que engloban todas las programaciones didácticas de los módulos individuales. Esto se hará de forma colegiada por todos los miembros del departamento bajo la supervisión y coordinación del jefe del departamento y de acuerdo a las directrices elaboradas por la CCP.
- Informar a los alumnos/as de los criterios de evaluación mínimos establecidos en cada uno de los módulos para su superación, así como los criterios de calificación y recuperación establecidos para cada uno de ellos. Para esta función, se delega en cada uno de los docentes titulares del módulo.
- Organizar las actividades de recuperación de los módulos pendientes.
- Realizar la propuesta de actividades extraescolares al jefe/a de departamento.
- Realizar periódicamente la evaluación del aprendizaje de los alumnos/as de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III sobre evaluación, promoción y acreditación de la Orden 893/2022 consolidada, que regula entre otros aspectos el proceso de evaluación del alumno, reflejando en acta las conclusiones.
- Realizar las pruebas necesarias para los alumnos/as con módulos pendientes, según lo establecido en la Orden 893 consolidada y la PGA.
- Resolver cada reclamación derivada de los procesos de evaluación según el procedimiento de revisión en el centro del artículo 52 de la Orden 893 consolidada.
- Otorgar Matrículas de Honor en la evaluación final del ciclo, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Orden 893/2022, apartado 3º.
- Evaluar la práctica docente referida a los objetivos generales de los ciclos formativos, realizando propuestas de mejora y reflejar en acta y en las memorias de fin de curso las conclusiones.
- Elevar a la CCP los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos/as y de la práctica docente obtenidos.
- Procurar la correcta utilización de los recursos puestos a disposición del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento, levantando acta de las mismas.
- Realizar una memoria general siguiendo las directrices establecidas por la dirección del centro.
- Fijar las directrices para la asignación de las actividades a realizar en el tercer trimestre por los docentes cuyos alumnos/as realizan la FCT. Y también durante el mes de mayo para la FFE.

  Los jefes/as de departamento son designados/a por el director, oído el departamento y desempeñarán su cargo durante 4 cursos académicos o hasta que cese el director que realizó el nombramiento.

ORIENTACIÓN

La orientadora actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

Las funciones del orientador/a son asesorar tanto al alumnado, como al profesorado y tutores y a las familias, en el caso del alumnado menor de edad, siempre con el fin de mejorar la calidad educativa del centro, así como la interacción de la comunidad educativa, identificando las necesidades educativas de los alumnos/as. Asimismo, su compromiso es contribuir al desarrollo del alumnado en todos sus aspectos: cognitivo, profesional, académico, social, emocional, etc. Asimismo, colaborará con la dirección del centro en las actuaciones previstas en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Las funciones del orientador/a recogidas en el ROC y que son de aplicación en las enseñanzas de FP son:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración o modificación del PEC y la PGA.
- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la CCP y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan IncluYO, y elevarlas a la CCP para su discusión y posterior inclusión en la PGA.
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos/as, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- Colaborar con el departamento de IPE en el desarrollo del plan de orientación académica y profesional.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones apropiadas para los alumnos ACNEAE.
- Colaborar con el profesorado, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo dirigidas a los alumnos ACNEAE.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento de Extraescolares.
- Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

VER ANEXO PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

6 OTROS ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN

TUTORES

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado facilitando la toma de decisiones en relación su futuro académico y profesional.

El tutor de los grupos de segundo curso podrá ser diferente al profesor responsable del módulo de FCT. [Artículo 33.2 del Decreto 63/2019, de 16 de julio.]

VER ANEXO PROTOCOLO TUTORES

TUTORES DE FCT Y FFE.

Los tutores de FCT y FFE son nombrados por el director entre los docentes con atribución docente en alguno de los módulos asociados a unidades de competencia que imparten o han impartido docencia a los alumnos/as del grupo.

Las horas de tutoría de FCT y FFE se realizan en los departamentos, excepto cuando se reciban alumnos/as en el centro educativo o se realice una visita a una empresa colaboradora.

Funciones:

- Elaborar el programa formativo de FCT y FFE en coordinación con el equipo educativo y con el responsable de la empresa.
- Informar a los alumnos/as de la posibilidad de exención del módulo de FCT y FFE, así como del procedimiento para la solicitud y requisitos que deben cumplir para obtenerla.
- Convocar al equipo educativo en el caso de que se presente alguna solicitud de exención del módulo de FCT y FFE. Estudiar y valorar conjuntamente la documentación aportada por el alumno y el grado de consecución de las actitudes terminales del módulo. Realizar una propuesta de concesión total o parcial o denegación de la exención
- Informar a los alumnos/as que vayan a realizar el módulo de FCT y FFE en empresas situadas en municipios diferentes de Madrid o que se consideren de muy difícil acceso, de que pueden solicitar de la Consejería de Educación una compensación por los gastos de transporte.
- Orientar a los alumnos/as sobre los aspectos generales del módulo de FCT y FFE, así como del programa formativo y de la organización y características del centro de trabajo donde realizará la FCT y FFE.
- Informar sobre las condiciones de permanencia en la empresa: inexistencia de relación laboral, observancia de las normas de higiene y seguridad y de educación, cobertura del seguro escolar, respeto y saber estar en el trabajo propias de cada sector productivo, etc.
- Asignar a cada alumno la empresa que mejor se ajuste a su perfil profesional y personal.
- Realizar la búsqueda activa de empresas para firmar nuevos convenios de colaboración, introduciendo los datos en la base de datos de la gestión de la FCT y FFE en el centro educativo.
- Elaborar la documentación de cada periodo con una antelación suficiente para que sea supervisada por JE.
- Comunicar a los tutores de las empresas el calendario de realización del módulo, detallando la fecha de comienzo y finalización, así como la relación de días en los que el alumno no asistirá al centro de trabajo por ser festivos, no lectivos o tener tutorías presenciales en el instituto.
- Realizar el seguimiento (visita, llamada telefónica, correo electrónico) con los tutores del centro de trabajo para comprobar el cumplimiento del programa formativo y la adecuada integración del alumno en la empresa. Si el tutor/a de FCT y FFE se va a desplazar a una empresa para una visita, deberá rellenar, firmar y entregar con antelación en JE el documento correspondiente.
- Preparar el informe de evaluación que completará y firmará el tutor/a de la empresa en fechas próximas a la finalización del periodo de FCT y FFE. Una vez completado y firmado, el tutor(a de la empresa lo remitirá al tutor/a del centro, que debe recibirlo antes de la sesión de evaluación de FCT y FFE.
- Evaluar el módulo de FCT y FFE de acuerdo con lo establecido al respecto en la Orden 893/2022 consolidada.
- Elaborar una memoria anual sobre el módulo de FCT y FFE.

- Cumplimentar el anexo sobre la inserción laboral de los alumnos/as a los 6 meses de haber concluido su formación.

TUTORES FP DUAL E INTENSIVA.

El tutor/a de FP Dual e intensiva es simultáneamente tutor/a de los grupos de 1º y de 2º. Además de las tareas propias del tutor/a de cualquier grupo, debe realizar las siguientes:

- Informar a los alumnos/as al inicio del primer curso de los criterios para acceder a las prácticas formativas en la empresa y del funcionamiento de los procesos de selección trimestrales.
- Recopilar y revisar los CV de los alumnos/as que promocionan en cada proceso de selección trimestral y enviarlos a las empresas colaboradoras en las fechas establecidas.
- Hacer seguimiento de cada proceso de selección trimestral, recopilando la información sobre entrevistas realizadas y acuerdos cerrados para remitirla al jefe de estudios adjunto de FP Dual en las fechas establecidas.
- Gestionar la información y selección de nuevas empresas que soliciten colaborar en las prácticas de FP Dual, explicando el programa formativo y validando las tareas que los alumnos/as desarrollarán durante su formación en la empresa.
- Confeccionar el calendario de tutorías de alumnos/as y comunicarlo en las fechas establecidas a las empresas y a la coordinadora de FP Dual.
- Hacer el seguimiento de las prácticas y de la formación de los alumnos/as en la empresa, realizando al menos un contacto mensual con el tutor/a de empresa del alumno.
- Realizar visitas de seguimiento a las empresas, al menos una a lo largo del curso.
- Gestionar los cambios de empresa que sean necesarios a lo largo del curso, ya sean por incumplimiento del acuerdo de las empresas o de los alumnos.
- Recibir a los alumnos/as en la tutoría mensual y recoger las fichas de seguimiento trimestral que correspondan.
- Recabar el informe final de evaluación del alumno.
- Responsabilizarse de que los informes de seguimiento trimestral y los informes finales queden archivados en el expediente de los alumnos/as al finalizar las prácticas.
- Realizar la orientación, seguimiento y evaluación del módulo de Proyecto.
- Realizar la estadística de inserción laboral (aproximadamente 6 meses después de que los alumnos/as hayan finalizado las prácticas).
- Realizar la memoria final de las prácticas.
- Apoyar a JE y facilitarle la información que se requiera en todos los asuntos relacionados con el programa.

EQUIPOS EDUCATIVOS

El equipo educativo está integrado por todos los docentes que imparten docencia a un grupo determinado y presidido por el tutor/a.

Competencias del equipo educativo:

- Decidir sobre aspectos de evaluación y promoción del alumnado.
- Promover medidas que favorezcan la mejora de los resultados académicos del grupo.
- Poner en común incidencias relativas a faltas de asistencia, puntualidad, problemas de comportamiento y actitud de los alumnos/as del grupo, proponiendo las medidas correctoras necesarias.

El equipo educativo de grupo realizará cuantas reuniones y evaluaciones se establezcan, y siempre que la convoque el Jefe de Estudios a propuesta del Tutor o de alguno de los profesores que la forman. Las convocatorias se realizarán con una semana al menos de antelación para que puedan ser adecuadamente preparadas. En casos excepcionales se podrán convocar con 48 horas. A estas reuniones podrán asistir el/la directora/a o el/la Jefe/a de Estudios, si alguno de ellos o la propia Junta lo consideran necesario.

SESIONES DE EVALUACIÓN

Las acciones previas a una sesión de evaluación son las que siguen:

- Comprobar el listado de alumnos/as del grupo y los módulos que cursan. o Verificar las convalidaciones, renuncias y exenciones de sus alumnos.
- Comprobar con Raíces si aparecen todos los alumnos/as del grupo en el acta de evaluación y si están reflejadas todas sus calificaciones. En el caso de que falte alguna calificación deberá dirigirse al docente correspondiente para que la incluya.
- Controlar las faltas de asistencia que conducen a la anulación de matrícula, comprobando que los alumnos/as en esta circunstancia no aparezcan en el acta.
- Comprobar con los docentes del grupo los alumnos/as que han perdido el derecho a la evaluación por el procedimiento ordinario.
- Preparar el acta de la sesión de evaluación.

Las acciones a llevar a cabo durante una sesión de evaluación son las que siguen:

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo organizando y dirigiendo la sesión de evaluación.
- Supervisar el registro de las calificaciones en la aplicación informática por los docentes.
- Recoger en acta las Menciones Honoríficas otorgadas por los docentes en las evaluaciones finales y las propuestas al departamento de las Matrículas de Honor en la evaluación final en la evaluación final del ciclo. Se tendrán en cuenta las condiciones y limitaciones establecidas al respecto en la Orden 893/2022 consolidada (artículos 37.4 y 38.3).
- Redactar el acta de las sesiones de evaluación reflejando los acuerdos adoptados.
- Comprobar que quedan reflejadas correctamente en Raíces las modificaciones de las calificaciones acordadas en la sesión de evaluación.
- El tutor comprobará en la aplicación informática que las calificaciones son correctas.

PROFESORADO

Todos los docentes, al incorporarse al centro, deben rellenar una ficha con sus datos en JE. Igualmente deben disponer de acceso a Raíces y disponer de cuenta en EducaMadrid y en caso contrario solicitarla al coordinador/a TIC.

Como órgano de gestión y coordinación, las programaciones didácticas serán realizadas por los docentes según el modelo recomendado por JE y se hará una programación única para cada módulo. [Artículos 32.3. y 32.4 del Decreto 63/2019, de 16 de julio.]

Respecto a las programaciones didácticas, el profesor tiene las siguientes funciones:

- Dar a conocer a los alumnos/as al principio de curso los contenidos, los criterios de evaluación mínimos para superar el módulo, el sistema de evaluación y recuperación y los criterios de calificación.
- Colaborar en la elaboración y actualización de la programación de los Ciclos Formativos en los que imparta docencia.
- Presentar al departamento para su aprobación la propuesta de modificación a la Programación que considere necesario realizar, y que afecte a aspectos de la misma que no impliquen modificación de contenidos.

De igual manera, las memorias individuales deben recoger fielmente el desarrollo de la actividad docente y no docente del profesorado durante el curso académico a través del análisis y evaluación del mismo, y sus principales observaciones serán recogidas en la memoria general del centro.

La memoria de cada uno de los módulos impartidos se entregará al jefe de departamento al finalizar el curso.

Los docentes que impartan módulos en grupos de segundo deberán entregar también la memoria de las actividades realizadas en tercer trimestre.

ACTIVIDADES DEL TERCER TRIMESTRE

Durante el tercer trimestre del curso académico los docentes de segundo curso de la modalidad presencial dedicarán las horas que dejan de impartir a las funciones que determinen las instrucciones de inicio de curso.

Además, siempre y cuando queden cubiertas las recuperaciones y la coordinación de proyectos de fin de ciclo, podrán dedicar el horario liberado a otras funciones:

- Participar en proyectos de centro.
- Impartir cursos monográficos para alumnos/as de otros grupos.
- Impartir cursos monográficos para el profesorado.
- Dar apoyo en el aula a otros profesores.
- Preparar materiales curriculares o de apoyo para el departamento.
- Realizar tareas que cubran necesidades del departamento.
- Cualquier otra que determine la JE.

ASISTENCIA

- **Retraso**: Si por algún imprevisto el docente fuera a llegar con retraso a clase (tanto a primera como a cualquier hora posterior), deberá llamar al Instituto y comunicarlo al Auxiliar de Control y éste/a lo transmitirá a Jefatura de Estudios o al docente de guardia, para que proceda a su sustitución.

- **Falta de asistencia (de 1 a 3 días):** Se notificará a JE, con la máxima antelación posible presentando justificante (médico, oficial…) de dichas faltas en la fecha de su incorporación al centro.

▶ **Baja laboral**: El procedimiento es el siguiente:

- En cuanto se conozca el comienzo de una baja laboral, deberá comunicarse con la máxima antelación posible a Jefatura de Estudios.
- Si la baja estaba prevista, deberá dejarse tarea asignada al alumnado para realizar en las horas de ausencia.

- La baja tramitada por la Seguridad Social no requiere de presentación del parte de baja por parte del empleado público, es el Servicio Público de Salud el que envía los datos del parte al INSS. En el caso de MUFACE, los partes de baja se presentarán en la DAT no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación de IT. Los partes de confirmación se presentarán como máximo, en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del reconocimiento médico.
- Si por la duración de la baja procediera solicitar un docente sustituto/a, en la medida de lo posible habrá que tratar de indicarle el grado de avance en cada uno de los grupos de forma que éste pueda avanzar en la materia.

▶ **Días de libre disposición**: Se concederán los días de libre disposición siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa que puede consultarse en https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/permiso-dias-libre-disposicion:

- En todo caso habrá que solicitarlo por registro del centro con una antelación mínima de 15 días hábiles y máxima de 3 meses.
- Su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.
- El número máximo de docentes para un mismo día será de2.
- Una vez concedido el disfrute del permiso, sólo podrá ser alterado por renuncia del afectado o cuando pudiera verse afectado al correcto funcionamiento del centro. Se tendrá en cuenta a la hora de la concesión y la revocación del permiso los siguientes criterios:
  - Menor número de días de libre disposición disfrutados previamente.
  - Día de entrada de la solicitud.
  - Antigüedad en el cuerpo del solicitante.

GUARDIAS

Desde principio de curso se establecerá el horario a realizar por el profesorado de guardia.

Los/las docentes de guardia velarán por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, esto implica que al principio de la guardia subirá por las aulas y pasillos para comprobarlos, sin que esto suponga por parte del resto de los/las docentes una inhibición en este mismo cometido. Sólo será imprescindible permanecer en las aulas si se trata de alumnado de FPB o Grado Medio.

Durante los periodos de guardia, el docente a quien haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá, en todo caso, asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el docente ausente o, en su defecto, por el departamento al que pertenezca este/a.

Al efecto de facilitar el cumplimiento de esta norma, el docente que prevea su inasistencia al centro, deberá entregar en la jefatura de estudios las tareas que su alumnado habrá de realizar durante el periodo de ausencia previsto. Del mismo modo, los jefes/as de los departamentos didácticos deberán poner a disposición de la Jefatura de Estudios los materiales y recursos necesarios para permitir que en el caso de ausencia imprevista de un docente, su alumnado pueda realizar tareas relacionadas con el desarrollo de la programación didáctica de sus respectivas materias. Dichos materiales y recursos deberán adaptarse en la medida de lo posible a la secuenciación y temporalización de los contenidos recogidos en la referida programación.

Cuando coincidan varios docentes de guardia, se coordinarán para cubrir las necesidades del servicio. Cualquier incidencia relacionada con la guardia se anotará en el parte de guardias, que estará localizado en jefatura.

Al menos un docente de guardia permanecerá en la sala de profesores, el resto que no se encuentre realizando alguna tarea relacionada con la guardia, deberá permanecer localizados en su departamento por si sus servicios fueran necesarios.

Funciones:

- Colaborar con el equipo directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el periodo de guardia.
- Velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en este mismo cometido.
- Finalizada la guardia, anotar en el parte correspondiente las ausencias y retrasos de los docentes, y cualquier otra incidencia que se haya producido.

Cuando se conozca la ausencia de un docente con antelación suficiente, JE avisará al alumnado, preferentemente a través del tutor/a o del aula virtual del grupo, y lo anotará en el parte de guardias.

Cuando un docente esté de huelga no se modificará el horario que afecte a sus clases.

Si se produce una ausencia:

- Si se trata de un grupo de FPB o grado medio, el docente de guardia permanecerá en el aula con el grupo y tomará nota de cualquier incidencia que se produzca en el parte de guardias.
- El docente al que haya correspondido la atención a un grupo de alumnos deberá asegurarse de que los mismos realizan las tareas previstas por el profesor ausente. Para facilitar esto, el profesor que prevea su inasistencia al centro, deberá entregar en JE las tareas que sus alumnos habrán de realizar durante el periodo de ausencia previsto.
- Cuando, bajo la autorización y supervisión del docente de guardia, los alumnos/as permanezcan en el patio durante la hora de guardia, procurarán mantenerse alejados de las ventanas de las aulas en las que la actividad académica sigue su curso y en ningún caso molestarán o distraerán a los alumnos/as que están dando clase. Los profesores de guardia cuidarán de que la actitud de los alumnos, en estos casos, sea la correcta
- Si no hay profesor de guardia, JE decidirá cómo proceder. El profesor de guardia o el personal de control anotará la ausencia en el parte de guardias.

- Excepcionalmente y si es necesario, los profesores pueden proponer cambios de horas entre ellos comunicándolo a JE con la suficiente antelación y avisando –una vez se tenga el visto bueno de JE- a todos los alumnos/as matriculados, incluidos los repetidores, y al personal de apoyo en el aula (auxiliar de conversación).
- No se efectuará ningún cambio de horarios hasta que JE no dé el visto bueno.

ALUMNADO

DELEGADOS/AS DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS

VER ANEXO FUNCIONES Y ELECCIÓN DE DELEGADOS

COORDINACIONES

COORDINADOR/A TIC

Competencias del TIC:

- Elaborar el Plan de Trabajo del TIC (PTIC). El plan se incluye en la PGA y contiene todos los documentos de los distintos proyectos relacionados con las TIC en los que el centro participa. Concretamente, en el PDC incluido en el PTIC se detallan las actuaciones de formación y de mejora de las competencias digitales de la comunidad educativa para el presente curso.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro recogidas en el plan, así como velar por su cumplimiento.
- Realizar la memoria final del curso.
- Representar al instituto en las relaciones con instituciones educativas y empresariales en aspectos relativos a las TIC.
- Coordinar las incidencias informáticas, averías y su comunicación a la empresa de mantenimiento informático.
- Gestionar los recursos y usuarios de la red del centro y los usuarios de EducaMadrid. Se ocupará del alta masiva de alumnos/as en la plataforma EducaMadrid al inicio de curso.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software que los docentes le demanden.

COORDINADOR/A DEL AULA DE EMPRENDIMIENTO (CAPE)

La persona responsable de la coordinación, implementación y desarrollo del APE será un docente, designado por el director del centro, preferentemente de la especialidad de FOL. Será propuesto por un curso escolar con posibilidad de renovación y en su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas relacionadas con el emprendimiento y el autoempleo, así como la cualidad para promover en la comunidad educativa competencias relacionadas con la creatividad, la iniciativa, la tenacidad y el trabajo en equipo.

Las APE se integrarán en el PEC como proyecto de innovación y emprendimiento y deberán contar con la colaboración de los departamentos implicados. La programación de las actividades de las APE formará

parte de la programación didáctica del departamento de FOL, correspondiendo al Servicio de Inspección Educativa evaluar dicha programación, así como su desarrollo y cumplimiento.

Para la puesta en marcha del APE, el centro docente deberá habilitar un espacio físico con equipamiento y mobiliario dinámico, móvil y polivalente que permita la creación de distintos espacios de trabajo (espacio teamwork, espacio coworking, espacio designer o espacio maker, entre otros) y que pueda adaptarse a las necesidades de los diferentes proyectos en los que esté trabajando el alumnado.

Las funciones del responsable de la coordinación del APE serán las siguientes, según está recogido en la Orden 1378/2021 y en las instrucciones de inicio de curso de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa.

COORDINADOR/A DE EFICIENCIA AMBIENTAL (CEA)

El director nombrará un coordinador/a de eficiencia ambiental para impulsar y coordinar todas las actuaciones que favorezcan la integración de la sostenibilidad en los centros de FP, por un curso escolar con posibilidad de renovación. Para su designación, en la medida de lo posible, se valorará su capacitación y conocimientos en eficiencia ambiental, así como su experiencia en actividades didácticas relacionadas con el desarrollo sostenible. Dada la particularidad de la impartición en el centro de Módulos de Laboratorio y la obligatoriedad de gestionar los residuos por éstos generados.

El plan de trabajo del CEA se incluirá en el PEC como Plan de Sostenibilidad y contendrá los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con la eficiencia ambiental.

Funciones:

- Coordinar e impulsar la implementación de las medidas de eficiencia ambiental en el centro docente tales como la gestión de materiales y residuos asociados a la actividad de FP, reutilización de residuos, uso eficiente de la energía, gestión responsable del agua, cálculo de la huella ambiental o sensibilización de la comunidad educativa, entre otros.
- Asesorar al profesorado sobre la incorporación en las programaciones didácticas de competencias relativas al desarrollo sostenible.
- Colaborar con el CTIF correspondiente en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en eficiencia ambiental.
- Impulsar la incorporación de las medidas de eficiencia ambiental en el PEC.
- Promocionar acciones para establecer sinergias de eficiencia ambiental entre centros educativos.
- Presentar al equipo directivo, al inicio de cada curso escolar, un análisis de la situación y necesidades del centro en relación con la eficiencia ambiental y diseñar junto con el equipo directivo el plan de trabajo.
- Impulsar y apoyar la participación del centro docente en campañas, programas y proyectos medioambientales de ámbito nacional e internacional y en cuantas otras iniciativas propicien situaciones de aprendizaje ambiental.
- Promover el trabajo en redes de centros y la participación en encuentros, jornadas, eventos o concursos, así como divulgar las buenas prácticas y experiencias de eficiencia ambiental entre la comunidad educativa, las instituciones y las empresas.

COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

El Coordinador/a de Bienestar y Protección será designado por el director de entre el personal docente del centro. Para su designación, el director tendrá en cuenta el perfil profesional, la formación y la trayectoria del docente. Por esto último, dicha coordinación recaerá preferentemente en la figura del Orientador. Su nombramiento se comunicará en el primer consejo escolar y en el primer claustro del curso.

Según el artículo 35, Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, las funciones del Coordinador/a de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formacióndirigidosalpersonal del centroque ejercen detutores, así comoaquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- Identificarse ante los alumnos/as y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a los alumnos/as y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo el Plan de Convivencia.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El IES Francisco Tomás y Valiente forma parte de la Red de Bibliotecas Escolares de la Comunidad de Madrid. La biblioteca escolar es un centro de recursos de información para la enseñanza y el aprendizaje, un espacio bien definido, por sus objetivos y por su propia dinámica, dentro de los centros escolares. Solo así podrá ser percibida y reconocida como lo que debe ser: un espacio de aprendizaje, de trabajo en colaboración, abierto, dinámico y atractivo, que debe hacerse imprescindible. Un espacio reconocible, fácilmente accesible y con imagen propia. Las bibliotecas escolares son centros de información capaces de gestionarse y brindar acceso, en condiciones de igualdad, a una amplia gama de documentos, en diferentes soportes, incluidos los digitales, y satisfacer las necesidades educativas, informativas y de desarrollo personal de sus usuarios.

La persona responsable de la biblioteca escolar será la encargada, en colaboración con el equipo directivo, de elaborar el plan de trabajo anual de la biblioteca, que posibilite el fomento de la lectura y el uso de la

misma por el alumnado, su familiar y el personal docentes y no docentes del centro. La persona responsable de la biblioteca lo será también de su apertura fuera del horario lectivo, durante un mínimo de cuatro horas semanales agrupadas en una o dos tardes. La biblioteca del IES Francisco Tomás y Valiente permanecerá abierta en horario vespertino de lunes a viernes de 15:30 a 21:20 horas.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca son, entre otras:

- Solicitar a los servicios centrales la inclusión de determinados títulos en las compras que se realicen para cada centro y que el equipo del centro considere oportuno.
- Aceptar donaciones de entidades y particulares.
- Proponer al centro la compra de sus propios fondos de acuerdo con las proporciones establecidas para las colecciones de centros educativos.
- Recopilar todo el material bibliográfico existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Poner a disposición del alumnado y el profesorado información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Participar en el diseño e implementación de los planes, proyectos o programas del centro dirigidos a mejorar la competencia en comunicación lingüística.
- Programar actividades que fomenten la competencia de aprender a aprender.
- Impulsar proyectos multidisciplinares que integren competencias.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento.
- Constituirse en foco de dinamización cultural, abierto a la comunidad educativa en su conjunto.
- Diseñar actividades para adquirir la competencia en conciencia y expresión cultural.
- Implicar a la comunidad educativa en la organización de actividades.
- Diseñar actividades que fomenten la cultura participativa, en conexión con el entorno social.

COORDINADOR/A ACCEDE

El coordinador/a del Programa ACCEDE se hará cargo de gestionar el servicio de préstamo de libros de texto al alumnado del Grado Básico del centro.

Sus funciones son, entre otras:

- Elaborar el listado de libros de texto y material curricular que sea necesario adquirir cada curso.
- Determinar el régimen de guarda y custodia de los libros de texto y material curricular durante los períodos no lectivos.
- Organizar la recogida, comprobación, preparación, marcado y distribución de los libros de texto y material curricular para su reutilización.
- Informar a las familias sobre las condiciones de conservación de los libros.
- Determinar cuándo 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.

7 PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

Todo el personal PAS (administrativo y de servicios) depende directamente del Secretario/a del centro, que velará por sus derechos y obligaciones y será el encargado de organizar sus horarios y tareas. Este personal se regirá por el correspondiente Convenio Colectivo donde se recogen todas sus funciones y el régimen laboral.

AUXILIARES DE CONTROL

El centro cuenta con cuatro auxiliares en el turno diurno ocupando 3 plazas ya que dos de ellas tienen un contrato relevo al 50%. En el turno vespertino cuenta con un auxiliar de control.

Entre otras funciones, se establece la vigilancia de los recintos interior y exterior del centro. El aumento en el número de alumnos/as y del alumnado menor de edad hace necesario ampliar el control del mismo. Por tanto, este personal debe de mantener la vigilancia periódica del recinto interior y exterior, realizando recorridos de inspección de aulas, pasillos y aledaños de los servicios, comunicando a JE los casos observados de alumnos/as que tengan actitudes contrarias al normal mantenimiento de limpieza, orden y cuidado de las instalaciones.

Igualmente, se deberá observar si las aulas permanecen abiertas cuando no haya actividad lectiva y, en su caso, encargarse de cerrarlas, tomando nota de ello para su posterior comunicación al equipo directivo en caso de reincidencia. Este personal, ante desobediencia manifiesta de los alumnos/as, estará autorizado a exigirles el carnet de estudiante o cualquier otro documento que permita su identificación.

Al final de la jornada escolar de ambos turnos, se hará una ronda por los pasillos e instalaciones, observando que no queden alumnos/as en el centro y que todas las aulas permanecen cerradas.

PERSONAL DE SECRETARÍA

Es el personal encargado de toda la tarea administrativa del centro. El centro actualmente cuenta con dos personas. El horario se encuentra en la página web del instituto.

PERSONAL DE SERVICIOS. LIMPIEZA.

El centro cuenta con 3 personas en turno vespertino para su mantenimiento y limpieza.

MANTENIMIENTO GENERAL

El centro cuenta con un servicio de mantenimiento externo general. Existe un registro de incidencias en Conserjería. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede registrar una nueva incidencia para que sea solventada por el responsable de mantenimiento.

8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS DEL PROFESORADO DE-
BERES DEL PROFESORADO DERE-
CHOS DEL ALUMNADO

DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEBE-
RES DE LAS FAMILIAS
Todos ellos están regulados en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente, o de Administración y Servicios (PAS), además de los derechos generales reconocidos, tales como el respeto a la intimidad, a la consideración debida a su dignidad humana y profesional, la libre sindicación, huelga y reunión, promoción y formación, integridad física y protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral, no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, tiene los siguientes:

- Participar en la vida del centro mediante su representante en el Consejo Escolar.
- Disponer del equipamiento suficiente para realizar sus funciones, tal como vestuario de trabajo, herramientas e instrumental, etc.
- Participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- Conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- Participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.

DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Son deberes del personal de Administración y Servicios:

- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe, diligencia y cuantas se deriven, en su caso, de las relaciones laborales legalmente establecidas.
- Cumplir las indicaciones del Equipo Directivo en el ejercicio regular de su puesto de trabajo.
- Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- Observar las medidas de seguridad y salud laboral que se adopten.
- Sus tareas se realizarán según el área de actividad al que pertenecen, y comprenden: labores de documentación, secretaría, administración de bienes, procesos informáticos y de comunicación, control, información y recepción de personas y bienes, comunicación externa e interna, limpieza de dependencias

y útiles, mantenimiento y cuidado de sus dependencias e instalaciones y, en general, todas aquellas tareas auxiliares que según las categorías profesionales demanda el normal funcionamiento del centro.

9 NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE ESPACIOS, RECURSOS Y SERVICIOS.

- El tránsito por los talleres y laboratorios está prohibido, sólo se utilizarán en las horas de prácticas y con la presencia del docente correspondiente.
- No está permitido permanecer en las aulas durante el recreo.
- No está permitido sentarse ni tumbarse en las escaleras, pasillos y aulas, ni dejar mochilas o bolsas que obstaculicen el paso
- Las normas generales que deben regir en el gimnasio son las de cualquier otra aula.
- En ningún momento el alumnado puede hacer uso del ordenador del docente de aula.
- La Sala de Docentes y los Departamentos son espacios habilitados para la estancia de los mismos y sus actividades propias. Por tanto, el alumnado accederá a ellos sólo bajo expresa autorización de algún docente.
- En relación al punto anterior, el acceso al pasillo que da acceso a la Sala de Profesores y a Jefatura sólo está permitido a las personas autorizadas por los auxiliares de control.
- Con el fin de no perturbar la convivencia en el centro, la entrada de mascotas domésticas queda prohibida salvo en el caso de perros guía para personas con disfuncionalidad visual.

CARROS DE ORDENADORES

Los equipos informáticos e Internet disponibles en aulas y aula de estudio son de uso exclusivamente académico.

El profesor está autorizado para controlar con los medios disponibles el uso de los equipos por los alumnos/as, siendo objeto de sanción la utilización indebida.

Se ha de procurar una utilización racional de los recursos, para ello es imprescindible exigir al alumnado respeto al puesto de trabajo y limpieza en el aula, entendiendo además que el uso de los equipos es compartido.

- Los ordenadores deben quedar apagados después de cada turno.
- No está permitido comer ni beber en las aulas. Los alumnos/as deben procurar que permanezcan limpias.
- Está totalmente prohibido descargar programas, películas, música, juegos, etc.
- No se pueden ejecutar ni instalar ninguna clase de programas que no hayan sido expresamente autorizados por el docente.
- No está permitido modificar la configuración del escritorio del ordenador, eso incluye la imagen del fondo de escritorio del sistema operativo.
- Es obligatorio respetar y dar un uso correcto a todo el material informático.
- En caso de que se produzcan o aprecien desperfectos, los alumnos/as tienen obligación de comunicárselo al docente y éste debe darlo a conocer al responsable de mantenimiento informático, a través del cuadernillo de incidencias situado en Conserjería.
- Al finalizar la clase los alumnos/as deben dejar el aula ordenada.

El uso de los carros de portátiles cuyo uso sigue la misma normativa y funcionamiento que el de las aulas de informática.

BIBLIOTECA - PALABRAS VALIENTES.

Los usuarios de la biblioteca – Palabras Valientes deben seguir las siguientes normas:

▶ Sólo se permitirá la presencia de alumnos/as que no tengan clase en ese momento o que hayan llegado tarde y no se les haya permitido el acceso.

▶ La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo. Debemos guardar silencio y está prohibido el uso del móvil.

▶ En beneficio de todos/as se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. Si se rompe esta norma, un simple gesto o insinuación del responsable de sala será suficiente para abandonarla de manera ordenada e inmediata.

▶ Los libros no se pueden dejar en las estanterías ni en las mesas, sino en la bandeja de devolución de libros. Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

▶ No se puede comer ni beber.

▶ Durante los recreos el alumnado podrá utilizar la biblioteca como servicio de préstamos y sala de estudio. Los préstamos para consulta en la biblioteca se realizarán sólo si existe la posibilidad de hacerlos. La Biblioteca no es un lugar de paso, no se puede entrar y salir de manera continuada para no molestar al resto de los usuarios.

▶ La finalidad de los ordenadores de la biblioteca es facilitar información relacionada con la actividad académica. De ninguna manera puede servir como un ordenador privado. No se puede chatear o visitar páginas impropias en un centro educativo. Se pueden utilizar para realizar trabajos, recabar datos, consultar dudas de cualquier asignatura o programar futuros estudios. Sólo el buen uso de los recursos hace posible que estén disponibles para los alumnos.

▶ Los préstamos al alumnado sólo se harán durante los recreos o en el horario vespertino (en las restantes horas queda a disposición del profesorado) y se ajustará a las siguientes normas:

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas. Los libros registrados como “No prestable” no pueden ser prestados, sólo se podrán consultar dentro de la Biblioteca.

1. La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales y prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. En el caso de materiales audiovisuales el préstamo será de un máximo de 7 días y sin prórroga posible.
2. Para el préstamo es necesario que los alumnos/as presenten el carné del IES u otro documento en su defecto.
3. Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.
4. El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario/a es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).
5. En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno/a para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario/a durante una semana. En segunda instancia, se le podrá requerir a sus padres, madres o tutores legales en el caso de menores de edad desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
6. En el caso de no devolución o deterioro, el alumno/a deberá reponer el material prestado por otro ejemplar idéntico. Hasta que todo el proceso no se cumpla, el alumno/a quedará excluido

temporalmente del servicio de préstamo, ampliándose este periodo en los mismos términos que en el caso de incumplimiento del plazo de devolución.

7. La no devolución reiterada de documentos a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario/a del servicio y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.
8. Al finalizar el curso escolar, en junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por los alumnos/as al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo. Si un alumno/a no ha devuelto algún material perteneciente a la Biblioteca, no podrá recoger su boletín de calificaciones.

10 ADOPCIÓN DE MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA CONVIVENCIA

ASISTENCIA

Para superar los cursos académicos hay que respetar el número de horas fijados en los currículos de las enseñanzas de FP. La asistencia a clases es obligatoria para que se pueda producir el proceso de evaluación, y en consecuencia, la inasistencia injustificada es sancionable.

Al comienzo de las actividades lectivas, el tutor/a debe informar a los alumnos/as, tanto del número de faltas de asistencia que dan lugar a la anulación de matrícula, como de la repercusión que las mismas tienen en el procedimiento de evaluación. Además, la programación de cada módulo profesional determinará los procesos de evaluación para los alumnos/as que superen el máximo de faltas de asistencias fijadas y, en consecuencia, pierdan el derecho a la evaluación continua.

▶ Cuando un alumno/a, por el motivo que fuere, no pueda asistir a clase, deberá, el día en que se incorpore al Centro, presentar el Justificante de sus faltas de asistencia a todos los docentes a los que les hubiera podido afectar, entregándolo, posteriormente a su tutor/a, quien será quien decida acerca de la procedencia o no de dicha justificación. No será falta justificada aquella causada por motivos laborales del alumno/a, ni tampoco será esto causa justificada de retraso.

▶ Corresponde al profesor que imparte cada módulo profesional el control y registro de la asistencia del alumnado a las actividades lectivas utilizando los sistemas de registro de faltas establecidos por la consejería competente en materia de educación, en este caso Raíces.

▶ Si un alumno abandona la clase 10 minutos antes de su fin, será registrado como retraso y si la abandona más de 10 minutos antes, el hecho será registrado como falta.

▶ Asimismo, el profesorado deberá informar al tutor/a, preferentemente por la mensajería interna, de las faltas del alumnado, especialmente al llegar a los porcentajes que determinan el apercibimiento al alumno/a según los protocolos establecidos en para la anulación de matrícula y la pérdida de la evaluación continua. Los tutores informarán a los alumnos/as y a los padres, madres o tutores legales, en el caso de menores de edad, según se establece en dichos protocolos.

▶ Se consideran faltas justificadas, siempre que el alumno/a aporte documentación acreditativa en el plazo de dos días hábiles siguientes al de su incorporación a las actividades lectivas, las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno/a, atención a familiares dependientes, tratamientos especializados por motivo de discapacidad o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por el tutor/a del grupo. En caso de que proceda la justificación de las faltas de asistencia, esta corresponderá al tutor/a del grupo de alumnos, lo que comunicará en el plazo más breve posible al docente correspondiente.

▶ El procedimiento de comunicación a los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as menores de edad se establece en cada uno de los procedimientos establecidos: en este mismo apartado para la anulación de matrícula y en el Plan de Convivencia, para la pérdida de evaluación continua.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA POR MÓDULO

Según se recoge en la Orden 893/2022 de 21 de abril, se producirá la pérdida de evaluación continua:

PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA Y ANULACIÓN DE MATRÍCULA

Ver anexo "PROTOCOLO PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y ANULACIÓN DE MATRÍCULA"

FORMACIÓN DUAL E INTENSIVA EN LA EMPRESA

- La selección de alumnos/as por parte de las empresas es un acto que éstas realizan y llevan a cabo con completa autonomía, sin que el IES pueda hacer más que mediar y ser garante del proceso conforme a la normativa vigente. El papel del centro educativo es el de poner a disposición de las empresas los currículums de aquellos alumnos/as que, dentro de cada fase de selección, cum-plan los requisitos de acceso a prácticas.

- El alumno/a no puede declinar ningún proceso de selección al que sea convocado por parte de las empresas, estando obligado a presentarse y a acudir a todos los llamamientos que éstas le hagan. No acudir a una entrevista o llamamiento, así como no comportarse con la debida diligencia en una entrevista o prueba selectiva realizada por una empresa, podrá tener un perjuicio grave para el futuro delas prácticas del alumno. En estesentido, cuando esta actuación o conducta se repita en dos ocasiones y las empresas proporcionen informe negativo acerca del proceso de selección realizado por el alumno/a, el centro no estará obligado a seguir buscando empresas durante ese curso escolar en las que el alumno/a pueda realizar las prácticas, pudiendo éste verse obligado a aplazarlas por un curso académico.

- Un alumno/a con un acuerdo de incorporación a una empresa, cerrado durante alguna de las fases de selección, no podrá anular ni renunciar a dicho acuerdo, estando obligado a respetarlo. En caso de que no lo haga, podrá ser sancionado por tal conducta. Esto supondrá que deberá esperar al último proceso de selección perdiendo las opciones de incorporación tanto a la empresa a la que renuncia como a aquella por la cual renunciase. Por tal conducta, y si las circunstancias así obligasen, el alumno/a debe ser consciente de que podría encontrarse sin empresa en la que realizar las prácticas y, por tanto, verse obligado a aplazarlas al curso siguiente.

APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

- En el caso de alumnos/as de la modalidad dual que estén realizando el periodo de formación en la empresa, se podrá producir la baja del alumno del programa cuando haya sido expulsado de la empresa debido al incumplimiento del acuerdo de participación.

- En el artículo 9 de la Orden 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, por la que se regulan determinados aspectos de la FP Dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid, se describen las características del "acuerdo de participación" de los alumnos/as.

- El tutor/a de empresa comunicará al tutor/a del centro docente y a la dirección del mismo los hechos constitutivos de cualquier conducta sancionable de un alumno/a de formación profesional dual y dejará constancia por escrito de los mismos. Una vez analizadas las alegaciones de la empresa colaboradora a este respecto, la dirección del centro decidirá, con la colaboración del tutor/a del centro, si procede la aplicación del procedimiento sancionador previsto en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, o bien la realización de un cambio de empresa, si existiese disponibilidad, conforme a lodispuesto en los artículos 9.3 o 15 de la presente orden, según corresponda.

- En el caso de que el alumno/a continúe su formación gracias a un cambio de empresa y volviera a incumplir dicho acuerdo de participación en la nueva empresa, el director podrá resolver la anulación de la matrícula del alumno/a en la formación profesional dual.

- Cuando la expulsión de la empresa se produzca por circunstancias ajenas al alumno/a o no debidamente justificadas a juicio de la Dirección, el alumno/a continuará en el programa y el centro le buscará otra empresa, por una sola vez.

- La baja del programa de FP Dual e Intensiva supondrá la anulación de la matrícula en el centro.

- En el apartado de conductas contrarias a la convivencia de estas normas se recogen las medidas a adoptar cuando las razones de la expulsión del alumno/a de la empresa sea por la comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia y debido a un acto de incumplimiento del acuerdo de participación que constituya falta grave o muy grave.

HUELGA DE ALUMNOS/AS

VER ANEXO PROTOCOLO HUELGA

FALTAS

De acuerdo con el Decreto 32/2019, de 9 de abril de la Comunidad de Madrid, las faltas del alumnado serán valoradas siempre teniendo en consideración la situación y condiciones personales del mismo y las sanciones a que puedan dar lugar tendrán siempre un carácter educativo y recuperador, respetando los derechos del resto del alumnado y teniendo como finalidad última la mejora o reparación de la convivencia en el seno de la comunidad educativa.

NORMAS FUNDAMENTALES DE CONVIVENCIA

► La asistencia a clase es obligatoria y la entrada al centro se hará con máxima puntualidad. El alumnado que llegue tarde a las sesiones lectivas y sea menor de edad permanecerá en la biblioteca hasta la hora siguiente.

► Durante el horario lectivo el alumnado menor de edad sin autorización para lo contrario tiene la obligación de permanecer en el recinto del Instituto.

► No existen periodos de descanso entre horas. El fin de una clase marca el inicio de la siguiente.

► En relación con el punto anterior, en períodos entre clase y clase no está permitido salir a fumar.

► Una vez comenzadas las clases, y fuera del tiempo de los recreos, los alumnos/as permanecerán en las inmediaciones de las aulas que en cada momento les correspondan. Si faltara un profesor, los profesores de guardia les indicarán las actividades que deben realizar, de acuerdo con las normas sobre el funcionamiento de las guardias. Cualquier alternativa a la permanencia en el aula se realizará previa autorización de Jefatura de Estudios y bajo la supervisión y responsabilidad de los profesores de guardia. Si esta fuera dejar salir a los alumnos al patio o a las pistas deportivas, los profesores de guardia tomarán buen cuidado de evitar que se perturben el desarrollo de las clases que en ese momento se esté impartiendo en el Centro.

► El alumnado debe venir aseado y con la vestimenta adecuada para la prevención de riesgos laborales o para las necesidades propias de cada módulo, ciclo o situación concreta.

► El alumnado se abstendrá de realizar en el aula actividades no relacionadas con el aprendizaje como jugar, oír música, usar el móvil cuando no sea actividad pedagógica autorizada por el docente, hacer ruidos molestos, etc.

► Queda totalmente prohibido comer y beber en el aula, los talleres, los laboratorios y la biblioteca. Únicamente se permitirá que el alumno/a porte agua en botella herméticamente cerrada para evitar accidentes. Asimismo, no está permitido introducir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias ilegales en el instituto ni fumar o vapear en todo el recinto académico (ya sea en el interior de los edificios o en las dependencias externas)

► El alumnado cuidará las instalaciones y el material del centro.

► No está permitido el uso de dispositivos electrónicos (TELÉFONOS MÓVILES, reproductores de audio/video, pinganillos, smartwatch…) o, salvo en caso de actividades del aula que así lo requieran, previo consentimiento del docente.

► No se permite la grabación y/o difusión de imágenes de ningún miembro de la comunidad educativa sin consentimiento expreso de los implicado, así como tampoco actitudes de falta de respeto a docentes, alumnado o personal no docente.

► Está prohibido fumar, vapear y consumir alcohol en todo el instituto, incluidas las instalaciones al aire libre.

► Está prohibido introducir, ingerir o fomentar el consumo de sustancias adictivas perjudiciales para la salud en todo el instituto, incluidas las instalaciones al aire libre.

► Está prohibido introducir, usar o mostrar elementos potencialmente peligrosos para la integridad física de la comunidad educativa.

► Se debe comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o de discriminación que se presencien o de las que se sea conocedor/a.

► No está permitido introducir patinetes en ningún edificio del centro, pueden aparcarse en el exterior pero siempre bajo responsabilidad del propietario. El centro no se hace responsable del daño, robo o pérdida que puedan sufrir los patinetes o bicicletas que aparquen dentro del recinto, tanto de miembros de la comunidad educativa como pertenecientes a las personas que estén de visita en el centro.

► Está completamente prohibido el acceso al centro por la puerta de vehículos.

► El alumnado es responsable del cuidado y custodia de sus objetos personales.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves tal y como se indica en la citada norma.

VER ANEXO PROTOCOLO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- Los docentes del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor/a y a Jefatura de Estudios.
- El tutor/a del grupo, dando cuenta a Jefatura de Estudios.
- Cualquier docente del centro dando cuenta al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

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

- El tutor/a y los docentes del alumno/a, para las medidas establecidas en las letras a) y b).
- Jefatura de Estudios y el Director, oído el tutor/a, para las medidas previstas en las letras c) y d).
- El Director del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las medidas recogidas en las letras e) y f).

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

CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

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

- La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- No se podrá privar a ningún alumno/a de su derecho a la educación obligatoria.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
- Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos/as, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

Los alumnos/as quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres, madres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

En supuestos excepcionales que debe determinar el director del centro, la reparación material de los daños puede sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

- Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.

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

- Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos /as mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la Dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

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

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

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

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

► Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la Dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, madres o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

Los procedimientos de evaluación están regulados en la Orden 893/2022 consolidada, en el capítulo III sobre evaluación, promoción y acreditación.

Para la evaluación de cada módulo profesional además se respetarán los criterios definidos en las programaciones didácticas de los ciclos formativos.

11 EVALUACIÓN

EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y GENERAL.

Para los primeros cursos, el centro realiza tres evaluaciones que se corresponden con los tres trimestres del curso académico y en los segundos cursos se realizan dos evaluaciones que se corresponden con los dos primeros trimestres. La última tendrá la consideración de evaluación final ordinaria.

Las convocatorias finales ordinarias y extraordinarias se ajustarán al calendario establecido a tal fin y publicado en la web.

EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DUAL E INTENSIVA.

En el artículo 47 de la Orden 893 se establece que los módulos duales y/o intensivos, compartidos con la empresa, se calificarán al finalizar el período correspondiente a la formación en la empresa y tendrán dos convocatorias en junio, una ordinaria y otra extraordinaria.

Asimismo, indica que al finalizar el curso académico en el centro educativo se realizará en junio la evaluación final ordinaria y en ella se calificarán los módulos profesionales que se hayan impartido íntegramente en el centro educativo. En esta sesión de evaluación, el equipo docente propondrá para la evaluación extraordinaria al alumnado que no haya superado alguno de los módulos profesionales que se imparten íntegramente en el centro. En la evaluación extraordinaria, realizada en junio, se calificará al alumnado en los módulos profesionales que se hayan impartido íntegramente en el centro y nosuperados hasta ese momento y se registrará la calificación parcial final de los módulos de formación dual e intensiva en un acta específica.

Al término de la evaluación final extraordinaria de, el equipo docente adoptará, según proceda, la decisión de promoción a segundo curso o de permanencia de un año más en el primer curso, siempre que el alumno no haya repetido con anterioridad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.2 de la Orden 893/2022 consolidada.

Para las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, así como la evaluación de los módulos de FCT y Proyecto se seguirá el procedimiento regulado en el artículo 47 de la Orden 893/2022 consolidada.

En cuanto a la evaluación durante el período de formación en el centro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los grupos de la modalidad dual e intensiva tendrán a lo largo del curso académico las mismas evaluaciones parciales para todos los módulos que la modalidad presencial o general.
- Se consignarán calificaciones de los módulos en aquellas evaluaciones en que se impartan. En las evaluaciones en que no se imparta un módulo del bloque se consignará un “NE” (No Evaluado) para ese módulo.
- Los criterios de calificación de la programación didáctica del bloque recogerán la forma de calcular la nota final de cada módulo según la distribución trimestral de los contenidos a lo largo del curso y el peso de estos en cada evaluación. Los ajustes en la temporalización de los contenidos se reflejarán en la memoria final del módulo.
- La evaluación parcial final de los módulos de formación dual o intensiva consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondientes al periodo de formación en el centro-
- La programación didáctica de cada módulo dual, compartido con la empresa, recogerá cómo calcular la calificación “parcial final” del centro, según la distribución trimestral de los contenidos a lo largo del curso y el peso de éstos en cada evaluación. Dicha calificación quedará reflejada en el acta de valoración específica, anexa al acta de evaluación final.
- Los módulos impartidos exclusivamente en el centro tienen dos convocatorias finales al terminar el periodo de formación en el centro, una ordinaria y otra extraordinaria. Las calificaciones quedarán reflejadas en las actas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria.
- En las sesiones de evaluación finales los equipos docentes decidirán que alumnos/as acceden a la empresa y qué alumnos/as deben permanecer realizando su formación académica en el centro durante un período más por no haber cursado con aprovechamiento la formación realizada hasta ese momento, según los criterios de promoción recogidos más abajo e incluidos en el programa formativo. Dicha decisión quedará recogida en el acta de evaluación final correspondiente.

► Para la promoción al segundo curso de formación en el centro educativo en la doble
la Orden 893/2022 consolidada, artículo 31 sobre promoción de 1º a 2º curso en ciclos de formación profesional impartidos en régimen presencial.
Si un alumno/a no ha cursado con aprovechamiento la formación realizada hasta ese momento en el instituto y no ha adquirido la competencia suficiente que garantice el desarrollo de la formación en la empresa con seguridad y eficacia, el equipo educativo podrá adoptar la decisión de que permanezca realizando la formación correspondiente a dicho curso académico, siempre que el alumno/a no haya repetido con anterioridad, de tal forma que volverá a cursar la totalidad de los módulos de formación dual e intensiva y aquellos módulos profesionales que tenga pendientes de superar y que se impartan íntegramente en el centro educativo.

El docente tutor/a elaborará un informe por duplicado para la ampliación del período formativo en el centro, según el modelo proporcionado por JE, donde motive las causas por las que se adopta dicha decisión. Entregará un ejemplar al alumno/a y otro en Secretaría para que sea archivado en el expediente académico del mismo.

Si, una vez realizado el nuevo período formativo en el centro, el alumno/a no cursara con aprovechamiento la formación en el mismo, el tutor/a informará al alumno/a de las alternativas para poder concluir el ciclo formativo correspondiente y obtener el título.

Los criterios actuales para que el equipo docente valore el aprovechamiento de los alumnos/as que le permitan acceder al proceso de selección por parte de la empresa son:

► Tras las sesiones de la primera y segunda evaluación, para que un alumno/a pueda pasar a los procesos de selección deberá tener superados todos los módulos. De manera excepcional y sólo si el equipo docente así lo decide, podrá acceder con un máximo de dos módulos suspensos.

► Además, se exigirá que no haya perdido el derecho de evaluación por el procedimiento ordinario para ningún modulo y que no haya abandonado ningún módulo, es decir, que no tenga ninguna calificación de No Evaluado (NE).

En cuanto a la evaluación durante el período de formación en la empresa, el centro realizará el seguimiento de la formación de los alumnos/as durante la estancia en la empresa a través de la intervención del tutor/a que designe el centro.

Como instrumentos de seguimiento de la formación recibida por los alumnos/as, se utilizarán los modelos de informes, trimestral y final. El informe final incluirá un anexo con rúbricas para que el tutor/a de empresa califique las actividades realizadas por el alumno/a de cada uno de los módulos duales e intensivos.

Los alumnos/as tendrán una tutoría online con el centro educativo cada 15 días. En la última tutoría trimestral los alumnos/as entregarán al tutor/a el informe de seguimiento trimestral. Antes de la evaluación final ordinaria en junio, el docente tutor/a recabará los informes finales de los alumnos/as, junto con las calificaciones de los módulos duales e intensivos otorgadas por la empresa. Los informes trimes-trales y el informe final serán archivados en el expediente académico del alumno/a.

Las evaluaciones finales de cada módulo dual e intensivo, ordinaria y extraordinaria, la realizará el docente titular teniendo en cuenta la valoración y calificaciones aportadas por la empresa y los criterios aprobados por CCP.

Los criterios de calificación de los módulos duales en las convocatorias finales son los siguientes:

- La evaluación parcial final de los módulos de formación dual e intensiva consistirá en las pruebas de evaluación del alumnado correspondientes al periodo de formación en el centro. Su calificación se mantendrá en la evaluación final ordinaria en cada uno de los módulos y variará en función de la evaluación del tutor/a de empresa y que puede ser de APTO, NO APTO o NO PROCEDE. Si la calificación es de APTO, se subirá un punto al módulo asociado del primer año. Si la calificación en NO PROCEDE, dicha calificación no se tendrá en cuenta y se mantendrá la del centro. Si es NO APTO se considerará o no como suspenso según consideración del equipo docente.
- Todos los alumnos/as que no hayan superado un módulo en la evaluación parcial final del periodo de formación en el centro deberán realizar una serie de actividades de evaluación durante el período de FCT para su calificación en la convocatoria final ordinaria.
- Los alumnos/as que no hayan superado un módulo en la convocatoria ordinaria realizarán el examen correspondiente a la convocatoria extraordinaria. Para el cálculo de la calificación final se aplicarán los mismos criterios establecidos en el primer punto.

MÓDULO DE FCT Y FFE.

Para el acceso a la FCT se tendrá en cuenta lo establecido en la Orden 893/2022 consolidada, artículo 32 sobre el acceso a las unidades formativas y a los módulos profesionales de FCT y Proyecto.

- En los ciclos de FPB el acceso requiere el cumplimiento simultáneo de los siguientes requisitos:
  - Haber superado la unidad formativa UF05: Prevención en riesgos laborales.
  - Haber superado todos los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en la unidad formativa del período de FCT correspondiente.

- En los ciclos formativos de grado medio y grado superior tendrán el acceso los alumnos/as que tengan superados todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo. Asimismo, si existe informe favorable del equipo docente al respecto, podrán tener el acceso a dichos módulos profesionales aquellos alumnos/as que tengan pendiente de superar un único módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales y que tenga asignada una carga lectiva semanal no superior a ocho horas. En este supuesto, el equipo docente deberá valorar individualmente por cada alumno/a el grado de adquisición de la competencia general del título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo profesional suspenso y el grado de aprovechamiento que el alumno pueda hacer del módulo profesional de FCT.

- En los ciclos formativos que se impartan en modalidad dual el módulo profesional de FCT se impartirá de forma integrada con los módulos de formación dual e intensiva durante el período de formación en

la empresa. En ese caso para el acceso a la FCT para cada alumno/a se tendrán que valorar los criterios establecidos en el apartado "Evaluación en la modalidad dual".

Solo para la modalidad presencial y general se tendrá en cuenta la Orden 893/2022 consolidada, artículo 67 sobre la exención del módulo profesional de FCT, que puede ser total o parcial. Quienes quieran solicitarla, deben presentar su solicitud, junto con la documentación justificativa, al menos dos meses antes de la fecha de la sesión de evaluación final ordinaria.

CONVALIDACIONES

VÉASE LA ORDEN 893/2022 CONSOLIDADA, CAPÍTULO IV SOBRE CONVALIDACIONES Y EXENCIONES.

PRUEBAS DE RECUPERACIÓN

Por acuerdo de la CCP de 06/09/2023, para la realización de las pruebas de recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Las pruebas de módulos pendientes han de ser iguales para todos los alumnos/as, para ello, los docentes que impartan dichos módulos deben coordinarse a principios de curso para diseñar los instrumentos y/o pruebas de evaluación, pudiendo asumir esta función el jefe/a de departamento en caso de que no haya acuerdo.

CALIFICACIONES

VÉASE LA ORDEN DE 893/2022 CONSOLIDADA, ARTÍCULOS 37 Y 38.

CALIFICACIÓN DE "NE" (NO EVALUADO)

► En las evaluaciones parciales se otorgará exclusivamente a aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a ser evaluados por el procedimiento ordinario.

► En la evaluación final ordinaria: se otorgará a aquellos alumnos/as que no hayan sido evaluados en ninguna ocasión a lo largo del curso o que habiendo perdido el derecho de evaluación por el procedimiento ordinario no se presenten al examen final.
► En la evaluación final extraordinaria: se otorgará esta calificación a los alumnos/as que no se presenten.

COMUNICACIÓN DE CALIFICACIONES

Las calificaciones de alumnos/as con módulos pendientes que correspondan deberán ser comunicadas en JE directamente por los docentes que evalúen dichos módulos, salvo que el docente imparta docencia directa a alumnos con evaluación negativa en el módulo pendiente, en cuyo caso podrá consignar las notas directamente en la aplicación Raíces.

Los resultados de las evaluaciones parciales se comunicarán al alumnado al final del trimestre mediante la aplicación Roble (Raíces).

Una vez comunicadas las calificaciones, los alumnos/as pueden solicitar a los docentes o al tutor/a, con anterioridad a la presentación de una posible reclamación, cuantas aclaraciones consideren necesarias a cerca de:
► Su proceso de aprendizaje.
► La prueba o pruebas de evaluación.

► Sus calificaciones.
► La decisión de promoción.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES

Si el alumno/a está disconforme con su calificación final o con la decisión de promoción puede acogerse lo estipulado en el ANEXO: PROTOCOLO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

CONSERVACIÓN DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN

Todos los ejercicios, pruebas y cuanta documentación académica ofrezca elementos informativos sobre el proceso del aprendizaje y rendimiento académico de los alumnos/as, se custodiarán en los departamentos durante tres meses después de adoptadas las calificaciones finales u otras decisiones objeto de reclamación y, en el caso de que se haya tramitado una reclamación, hasta que sea firme la resolución administrativa o, en su caso, la resolución judicial.

- En la modalidad dual e intensiva este plazo comienza una vez que el alumno finaliza el periodo formativo en la empresa. Los exámenes de los módulos duales e intensivos realizados en el periodo en el centro educativo hay que conservarlos durante el periodo de prácticas del alumno más los tres meses preceptivos después de finalizar el ciclo.
- Para aquellos alumnos/as que repiten el periodo formativo en el centro educativo, los exámenes realizados en el primer curso deben conservarse durante dos cursos académicos completos más los tres meses, una vez acabada la evaluación final del ciclo.
- No basta con guardar los exámenes, es necesario guardar todas las pruebas objetivas y un documento en el que se indique cómo se alcanzó la calificación final otorgada al alumno/a, ya que en la mayoría de los casos ésta no coincide con la obtenida en los exámenes, cuando se aplican los criterios de calificación que tienen en cuenta las valoraciones de la empresa.
- En cuanto a los exámenes realizados en el ordenador, cuyo resultado se recoge en un fichero, el profesor se encargará de que dichas pruebas sean grabadas y conservadas de forma que no sea posible la modificación del contenido ni de la fecha de generación del fichero.

INFRACCIONES DURANTE LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES

Los estudiantes deberán abstenerse de cualquier irregularidad en la realización de los exámenes, en especial:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
- El incumplimiento de las indicaciones del profesor durante el examen.
- Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes
- La ofensa o desconsideración hacia el profesor y los compañeros durante el examen.
- Cuando un estudiante sea sorprendido en alguno de estos supuestos contemplados, se le retirará el examen y será expulsado del aula. El profesor hará constar la incidencia y se dará por suspendida automáticamente la evaluación del módulo correspondiente, debiéndose presentar a la prueba final.

Si se diera cualquiera de estas circunstancias en alguna de las pruebas finales, tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, el módulo aparecerá calificado con un “1”.

PROTOCOLO DEL MÓDULO DE PROYECTO

[Véase la Orden 893/2022 consolidada, Sección 3ª Módulo profesional de proyecto, artículos del 10 al 13, inclusive.]

EL PROTOCOLO SE RECOGE ÍNTEGRO EN EL ANEXO: PROTOCOLO DEL MÓDULO DE PROYECTO.

12 PROTOCOLO Y NORMAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Existen dos tipos de actividades: complementarias o extraescolares.

- Se consideran actividades complementarias aquellas organizadas por los departamentos didácticos o de familia profesional que están relacionadas con las áreas de conocimiento impartidas en los ciclos formativos y con el currículo y se realizan en el horario lectivo. Son de asistencia obligada.

- Actividades extraescolares son aquellas que afectan a toda la comunidad educativa y abordan temas transversales y también las incluidas en el Plan de Convivencia del centro. Podrán realizarse dentro o fuera del horario lectivo. La asistencia es voluntaria.

Cualquiera de los dos tipos de actividades puede realizarse dentro o fuera del centro educativo, en ese caso se denominan comúnmente “salidas”.

No se consideran, a efectos de este protocolo, aquellas actividades que organiza un docente en su aula que esté incluida en su programación didáctica del módulo y que no suponga salida del centro ni asistencia de ponente externo.

Por tanto, las actividades pueden ser propuestas por los departamentos, especialmente las de tipo complementario, o por la dirección, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (en adelante departamento de Extraescolares) o el departamento de Orientación, mayoritariamente para aquellas de contenido transversal.

Para aquellas actividades que surjan en el seno de los departamentos didácticos o de familia profesional, cada actividad tendrá uno o varios docentes que la organicen. Los docentes responsables se encargarán de su correcto desarrollo.

Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos. Asimismo, las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario lectivo del centro.

Es muy importante para el departamento de Extraescolares conocer el nivel de satisfacción de los alumnos/as y de los docentes con respecto a las actividades tanto extraescolares como complementarias. Por ello, el docente responsable de la actividad realizará una encuesta de valoración una vez finalizada. Los datos recogidos servirán para valorar cada actividad y su propuesta o no para los siguientes cursos

PROPUESTA Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES

VER ANEXO PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

13 COMUNICACIONES INTERNAS

Los tutores disponen de las aulas virtuales de sus grupos mediante las cuales podrán comunicar a los alumnos/as informaciones relevantes para la tutoría. En particular, el/la docente de cada módulo publicará en el aula del grupo las programaciones didácticas del ciclo. También podrán usar Roble (Raíces) como medio de comunicación con su alumnado y sus familias, en el caso de menores de edad.

Las comunicaciones entre docentes y alumnado se pueden realizar mediante:

- El correo electrónico de EducaMadrid del docente y los correos electrónicos de los alumnos/as dentro de esta misma plataforma.
- Las aulas virtuales del centro, alojadas en la plataforma de EducaMadrid. La compartición o el envío de documentos a los alumnos/as se pueden realizar:
- Subiendo y compartiendo los documentos en la nube de EducaMadrid (cloud.educa.madrid.org).
- Subiendo los documentos en el aula virtual.
- Mediante el correo de EducaMadrid.
- Mediante la aplicación Comparti2 de Educamadrid.

Las comunicaciones entre la dirección y los docentes se realizarán preferentemente a través de los correos de EducaMadrid.
Para las reuniones virtuales se usarán preferentemente las aplicaciones proporcionadas por Educamadrid: Jitsi, Webex, Teams.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de accidente de un alumno/a, el docente avisará o mandará avisar a dirección y al docente de guardia que se harán cargo del alumno/a.

- Si la situación del alumno/a se considera grave se avisará al teléfono 112, aportando la información obtenida de la observación del alumno/a. También se avisará a la familia del mismo.

- Si el accidente no es grave, el alumno/a deberá acudir al centro de salud u hospital correspondiente.

En caso de accidente durante la realización de la FCT o FFE, los alumnos/as disponen de una póliza de seguros de la Consejería de Educación.

PROTECCIÓN DE DATOS

Los centros educativos deben seguir toda la normativa en materia de privacidad y protección de datos de carácter personal y cuantas instrucciones dicte la Consejería de Educación al respecto, concretamente las instrucciones sobre protección de datos personales para los centros educativos públicos de la Comunidad de Madrid (v 2.1).

Básicamente, las recomendaciones de las instrucciones son:

- Los centros deben analizar las políticas de privacidad de las aplicaciones educativas diferentes a las ofrecidas por la plataforma EducaMadrid o por la Consejería de Educación y verificar que garantizan el cumplimiento de la normativa en protección de datos de aplicación educativa.
- Todos los docentes deben garantizar el correcto uso de la tecnología en los centros por parte de los alumnos.

SERVICIOS DE FOTOCOPIA E IMPRESIÓN

Las fotocopias se realizarán mediante el uso de un código de identificación del personal.

El centro dispone de ordenadores en Palabras Valientes a disposición de los alumnos/as con objeto de facilitar:

- La impresión de documentos.
- La grabación de documentos y programas de sus proyectos.
- La descarga y cumplimentación de las matrículas.
- Impresión del documento de pago 030 necesario para cualquier gestión relacionada con la matrícula y solicitud de Títulos.

Los docentes pueden imprimir documentos directamente desde los ordenadores de los departamentos, aulas o desde sus domicilios y enviarlos en formato PDF.

Los docentes pueden realizar fotocopias de documentos, apuntes, etc. e imprimir documentos utilizando la fotocopiadora mediante su código de identificación.

Igualmente, los alumnos/as pueden fotocopiar o imprimir en la fotocopiadora del vestíbulo principal, en los ordenadores del vestíbulo o desde su ordenador de aula. Una vez enviados, deberán solicitar al personal de control su impresión y entrega. El precio de la impresión es el mismo que el establecido para las fotocopias.

Independientemente de lo anterior, se podrán realizar fotocopias en el Centro, pidiéndolas con un día de antelación a los auxiliares de control y evitando la primera hora de la mañana, ya que en este momento deben atender con mayor prioridad otras tareas.

PROTOCOLO PARA SOLICITAR COPIAS DE DOCUMENTOS

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, artículo 13.d, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los ciudadanos/as tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

Además, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en su artículo 13 de Información pública indica que "se entiende por información pública los contenidos odocumentos, cualquiera quesea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones".

En aplicación de estos conceptos se establece que el procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al director.

La solicitud se presentará por escrito a través de registro y recogerá los siguientes datos:

- La identidad del solicitante.
- La información que se solicita. En el caso de copias de exámenes escritos u otros instrumentos de evaluación recogidos en las programaciones se hará una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes o instrumentos de evaluación.
- Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.

▶ Motivación de la solicitud.

La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.

14 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL NCOF

▶ Durante el primer trimestre de cada curso académico, podrán presentar propuestas de modificación, el equipo directivo, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, o por un tercio de los miembros de Consejo Escolar.

▶ El Director del centro fijará un plazo de, al menos, un mes, para su estudio por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

▶ En el tercer trimestre, el Consejo Escolar aprobará la propuesta de modificación que entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. Excepcionalmente, por adecuaciones a la normativa legal, podrá aprobarse en el primer o segundo trimestre.

▶ La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, realizará el seguimiento y evaluación del R.R.I., analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él, y recibirá y estudiará las propuestas de modificación, ampliación o revisión que propongan los diversos sectores de la Comunidad Educativa.