

PRO²

Professional
Projection

Reglamento de régimen interno

Centro de Formación Profesional
Parque Empresarial Las Rozas

La Otra FP



Índice

Reglamento de régimen interno

Introducción

- 4** 0. Disposiciones generales
- 6** 1. Organización de la participación de la comunidad educativa
- 20** 2. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa
- 27** 3. Faltas y sanciones
- 36** 4. Organización didáctica
- 44** 5. Espacios y servicios



Introducción

La Otra FP-PRO2 -en adelante Centro- es un centro privado de Formación Profesional, promovido por CEPIF PROFESSIONAL TRAINING S.L., que está ubicado en la calle Jacinto Benavente 4 de Las Rozas de Madrid.

Su filosofía es aprender haciendo, lo que se convierte en una experiencia personal, académica y profesional única. Una experiencia vital en la transformación del estudiante hacia el conocimiento global, para protagonizar y liderar los cambios en los que estará inmerso.

La Comunidad Educativa está integrada por estudiantes, familias, profesores, personal de administración y servicios y empresas colaboradoras.

El presente Reglamento de Régimen Interno (en adelante RRI), es la normativa específica que regula todos los aspectos de la vida del centro. Todas las actividades del Centro se han de regir, en última instancia, por los principios que emanan de la Constitución Española de 1.978, por este Reglamento y por lo establecido en las leyes y normas vigentes en materia de educación.

Estas normas pretenden hacer posible el cumplimiento de los principios y objetivos que nos proponemos en el Proyecto Educativo, permitiendo abordar la práctica educativa diaria de una manera participativa, activa, abierta e innovadora.

Para el normal desarrollo de las actividades, todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento de lo establecido en este RRI, aprobado por el Comité Directivo.





> ÍNDICE GENERAL

0. Disposiciones generales

Objeto y ámbito de aplicación



> ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> FALTAS Y SANCIONES

> ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

> ESPACIOS Y SERVICIOS

Objeto y ámbito de aplicación

- **El RRI se ha elaborado cumpliendo el artículo 66 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria («BOE» de 21 de febrero).
- El RRI se desarrolla ateniéndose a lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los Alumnos y las Normas de Convivencia en los Centros; el citado Real Decreto 83/1996 y el Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los Centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Se define el RRI (Real Decreto 732/1995) como el documento que contendrá las normas de convivencia del centro, así como las otras normas sobre organización y participación en la vida del centro. Dichas normas de convivencia podrán precisar y concretar los derechos y deberes de los estudiantes reconocidos en este Real Decreto.
- Los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, familias y personal de administración y servicios -PAS-) están sujetos, en aquello que les afecte, a este RRI.
- Los profesores y el personal de administración y servicios se integran en la comunidad educativa a través del ejercicio de su actividad, estando así sujetos a los derechos y deberes inherentes a esa actividad.
- Los estudiantes se comprometen a aceptar las normas establecidas en este Reglamento al efectuar la matrícula oficial en el Centro.
- La obligación de cumplir las normas establecidas en el RRI se extiende a todas las actividades formativas y a todas las modalidades de formación que se impartan en el mismo. Por tanto, si algún miembro de la comunidad educativa tuviese una conducta contraria a dichas normas fuera del recinto escolar durante la realización de sus prácticas en centro de trabajo o de actividades extraacadémicas se sancionará igualmente.
- La vigencia del RRI es indefinida. Quedará derogado o modificado por normas de rango superior o por acuerdo del Comité Directivo.



1. Organización de la participación de la comunidad educativa

> ÍNDICE GENERAL

> DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 La comunidad educativa
- 1.2. Órganos de gobierno colegiados y unipersonales
- 1.3. Principios de actuación
- 1.4. Comisiones
- 1.5. Claustro de profesores
- 1.6. Funcionamiento del claustro de profesores
- 1.7. El equipo directivo
- 1.8. Dirección
- 1.9. Coordinación académica/jefatura de estudios
- 1.10. Secretario/a - administrador/a
- 1.11. Sustitución de los miembros del equipo directivo
- 1.12. Órganos de coordinación didáctica
- 1.13. Departamento de cada Familia Profesional
- 1.14. Departamento de Internacionalización
- 1.15. Departamento de Diploma PRO2
- 1.16. Departamento de Desarrollo Profesional



> DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> FALTAS Y SANCIONES

> ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

> ESPACIOS Y SERVICIOS

1.1. La comunidad educativa

La comunidad educativa de PRO2 está integrada por el personal docente, el alumnado, el personal de administración y servicios, los padres y madres de los alumnos menores de edad y los profesionales de las empresas que colaboran en la formación de los alumnos. La participación de todos sus integrantes es fundamental para alcanzar los objetivos del proyecto educativo, por lo que se establecen los siguientes cauces de participación:

- **Personal docente:** Participan a nivel individual, como parte fundamental de la comunidad educativa, desarrollando las funciones propias de su cargo de profesor y/o tutor. Además, forman parte de los equipos de profesores de los grupos y ciclos a los que imparten docencia. También están presentes como miembros de los respectivos departamentos, del claustro de profesores y del Comité Directivo.
- **Alumnado:** Como destinatarios de las actividades del Centro, cada uno de ellos tiene una participación individual destacada dentro de la comunidad educativa. También está prevista su asociación en grupos de clase, designándose delegados que los representan. El colectivo de estudiantes también tiene representantes para prestar consejo al Comité Directivo.
- **Personal de administración y servicios:** En conjunto, forma un elemento coadyuvante en la consecución de los objetivos previstos y en la correcta marcha del Centro. Sus integrantes pueden participar individualmente, o bien a través de los coordinadores (en aquellos colectivos que disponen de esta figura).
- **Padres, madres y tutores de alumnos menores de edad:** Ejercen la representación de los alumnos menores de 18 años, por lo que se establece con ellos una coordinación encaminada a la formación de estos alumnos en las mejores condiciones posibles. Para ello está prevista su colaboración individual y colectiva.
- **Empresas colaboradoras:** Una parte importante de la formación de los alumnos se lleva a cabo en centros de trabajo externos, por lo que parte de los trabajadores de estos centros pasan a formar parte de la comunidad educativa. Su participación se lleva a cabo a través de los tutores de centro de trabajo, así como mediante los representantes que designe la empresa para las labores de coordinación didáctica y administrativa.

1.2. Órganos de gobierno colegiados y unipersonales

PRO2 tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- **Colegiados:** Comité Directivo y Claustro de profesores.
- **Unipersonales:** Dirección, Jefatura de estudios, Coordinación académica y Secretaría.



1.3. Principios de actuación

- Los Órganos de Gobierno velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
- Los Órganos de Gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los estudiantes, profesores, familias y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Los Órganos de Gobierno favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.
- El Proyecto Educativo y los documentos institucionales que lo desarrollan, como el Reglamento de Régimen Interno, Plan de Convivencia y Normas de Conducta, constituyen la norma básica de organización interna. Los Órganos de Gobierno del Centro velarán por su aplicación efectiva.

1.4. Comisiones

El Comité Directivo establecerá las siguientes Comisiones:

- Una Comisión de Convivencia en la que estarán presentes la Dirección, Jefatura de estudios, Coordinación académica y Secretaría, un profesor y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.
La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia. Así mismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- Una Comisión Económica de la que formarán parte la Dirección, la Secretaría, y un representante del PAS. Sus funciones serán asesorar a la Dirección en temas económicos, cuando se le solicite, y elaborar un primer informe en las cuentas rendidas por la Secretaría, que deberá adjuntarse en el momento de la aprobación del estado de cuentas y de la aprobación del presupuesto del Centro.
- Comisión de Coordinación Pedagógica formada por la Dirección, Jefatura de estudios, Coordinación académica y Secretaría, un profesor y un orientador, que velarán por la adecuada implantación del proyecto pedagógico y el correcto desarrollo del currículo y programas de actividades complementarias.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que el propio Consejo Escolar determine.

1.5. Claustro de profesores

- El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- El Claustro será presidido por la Dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro. La Secretaría del Centro lo será del Claustro, con voz y voto.

1.6. Funcionamiento del claustro de profesores

- El Claustro se reunirá una vez a la semana y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

1.7. El equipo directivo

- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Centro, que trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
- Podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
- El Equipo Directivo está compuesto por:
 - El/la Directora/a
 - Coordinadore/as Académicos/as/Jefatura de estudios
 - El/la Secretario/a-Administrador/a
 - El/la Responsable de Servicios

1.8. Dirección

Son competencias de la Dirección:

- Ostentar la representación del Centro y de sus promotores, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos de los estudiantes, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Gestionar los medios materiales del Centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

- Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el Administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, estudiantes, familias y personal de administración y servicios.
- Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del Centro, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- Elevar al órgano correspondiente la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- Promover las relaciones con el entorno laboral para favorecer la formación de los estudiantes y su inserción profesional, además de firmar los convenios de colaboración entre el Centro y las empresas que acogerán estudiantes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Normas de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.



1.9. Coordinación académica/jefatura de estudios

Son competencias de la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios:

- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir a la Dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y estudiantes, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de estudiantes y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los jefes de departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el RRI y los criterios fijados por el consejo escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.



1.10. Secretario/a - administrador/a

Son competencias de la **Secretaría**:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- Actuar como Secretario/a de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias del **Administrador**:

- Asegurar la gestión de los medios materiales del Centro de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Controlar, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario de todo el personal docente y no docente adscrito al Centro, y mantener las relaciones administrativas con los órganos que corresponda.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro de acuerdo con las instrucciones de la Dirección.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.
- Participar en la elaboración de la propuesta de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

1.11. Sustitución de los miembros del equipo directivo

- En caso de ausencia o enfermedad de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefatura de estudios.
- En caso de ausencia o enfermedad de la Coordinación Académica/Jefatura de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente la persona que designe la Dirección, que informará de su decisión al Comité Directivo. Podrá ser apoyado por un profesor que designe la Dirección, dando cuenta del hecho al Comité Directivo.
- En caso de ausencia o enfermedad de la Secretaría se hará cargo de sus funciones la Coordinación Académica. Podrá ser apoyado por un profesor que designe la Dirección, dando cuenta del hecho al Comité Directivo.

1.12. Órganos de coordinación didáctica

En PRO2 existirán los siguientes órganos de coordinación didáctica:

- Departamento de cada Familia Profesional (coordinación)
- Departamento de Internacionalización
- Departamento de Diploma PRO2 (mentoring, innovación y emprendimiento, competencias digitales, tutorías, certificaciones oficiales)
- Departamento de Desarrollo profesional (prácticas en empresa)



1.13. Departamento de cada Familia Profesional (coordinaciones)

- Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- Los Departamentos son el órgano básico de participación de los profesores en la vida diaria del Centro. El Jefe del Departamento transmite las propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y organiza el debate en su Departamento sobre las iniciativas o acuerdos que tome la Comisión. Participan en el Gobierno del Centro con su actividad en el Claustro, presentando iniciativas y debatiendo otras propuestas que afecten a los ámbitos educativos, pedagógicos y organizativos.
- Los Departamentos tendrán las siguientes funciones:
 - Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.
 - Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.
 - Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
 - Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.
 - Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos estudiantes, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.
 - Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
 - Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación de la Dirección/Coordinación Académica/Jefatura de Estudios de relaciones con las empresas.
 - Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.



1.14. Departamento de Internacionalización

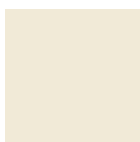
- En las enseñanzas de formación profesional, en cuyo currículo se incluyan módulos profesionales de idiomas, se establecerá un departamento de internacional e idiomas que asegurará el desarrollo de una formación integrada, coordinando, planificando, desarrollando y evaluando las enseñanzas de los citados módulos profesionales.
- El departamento de idiomas estará integrado por el profesorado que imparta los módulos profesionales de idiomas.
- El departamento tendrá las siguientes funciones:
 - Planificar, desarrollar y evaluar las acciones formativas que estén adscritas al departamento y realizar las programaciones didácticas correspondientes.
 - Dar a conocer en la primera semana del curso las programaciones al alumnado, en especial a lo referente a los criterios de evaluación y calificación.
 - Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
 - Proponer, organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares, colaborando con la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios adjunto de relaciones con las empresas cuando sea preciso.
 - Colaborar con el departamento de orientación en la organización de la acogida de nuevos estudiantes, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones de acceso al currículo para el alumnado que lo precise.
 - Planificar y desarrollar el proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado que curse acciones formativas adscritas al departamento.
 - Documentar las acciones formativas que desarrolle el departamento y los procedimientos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - Participar en el desarrollo de las fases del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y/o vías no formales de formación que correspondan a su familia profesional, bajo la coordinación de la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios de relaciones con las empresas.
 - Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección de los estudiantes o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.
 - Fomentar la movilidad internacional de toda la comunidad educativa para desarrollar las habilidades y competencias adecuadas a los entornos globales y multiculturales.

1.15. Departamento de Diploma PRO2 (Mentoring, Innovación y Emprendimiento, Competencias Digitales, Tutorías, Certificaciones Oficiales)

- El Departamento de Orientación será el órgano encargado de garantizar la orientación académica, y la información y orientación profesional, en colaboración con el resto de los departamentos y con otros servicios de orientación laboral.
- El Departamento de Orientación estará integrado por el profesorado que ostente la titularidad de la plaza de la especialidad de orientación educativa, por un profesor de cada familia profesional implantada en el Centro que será designado por la Dirección con independencia de su pertenencia a otro u otros departamentos didácticos de familia profesional y por el profesorado de los módulos profesionales asociados a bloques comunes de los títulos de formación profesional.
- El departamento desarrollará las siguientes funciones:
 - Coordinar la orientación académica y profesional del alumnado y colaborar en la elaboración del plan de acción tutorial, de acuerdo con las directrices generales de la comisión de coordinación y gestión, los criterios establecidos por el claustro de profesores y las aportaciones de los tutores.
 - Organizar la acogida de nuevos estudiantes, la prevención y detección de problemas de aprendizaje y la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.
 - Programar y desarrollar las actividades que tengan como objetivo la información y orientación del alumnado.
 - Informar sobre las características de la formación profesional para el empleo.
 - Informar, asesorar y orientar al alumnado sobre las oportunidades de acceso a itinerarios formativos y al empleo, incluyendo el autoempleo y la creación de empresas, el ejercicio de las profesiones que más se ajusten a sus necesidades e intereses en función de sus preferencias, aptitudes y posibilidades de desarrollo personal y profesional, entorno productivo, movilidad en el mercado de trabajo, posibilidades y procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral y el desarrollo de las mismas a lo largo de la vida.
 - Colaborar con la comisión de relaciones con las empresas y con otras instituciones en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno.
 - Asesorar al conjunto del profesorado en la respuesta educativa del centro al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Velar por el mantenimiento de los espacios, instalaciones y equipos asignados al departamento.
 - Cualquier otra función de análoga naturaleza que le sea encomendada por la Dirección, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

1.16. Departamento de Desarrollo Profesional (Prácticas en empresa FFE)

- La tutoría y orientación de los estudiantes forma parte de la función docente.
- Habrá un tutor por cada grupo de estudiantes. El tutor será designado por la Dirección, a propuesta de la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan docencia, preferentemente, a todos los estudiantes del grupo.
- Habrá un tutor de FFE por cada grupo de estudiantes que tenga este módulo profesional. El tutor será designado por la Dirección, a propuesta de la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios, entre los profesores que impartan o hayan impartido docencia a los estudiantes del ciclo.
- La Coordinación Académica/Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- El horario del profesor-tutor incluirá, como mínimo, una hora lectiva semanal para el desarrollo de las actividades de tutoría con todo el grupo de estudiantes. Esta hora figurará en el horario lectivo del profesor y en el del correspondiente grupo de estudiantes. Asimismo, deberá incluir una hora complementaria semanal para la atención a las familias. Esta hora de tutoría se comunicará a las familias y estudiantes al comienzo del curso académico.
- La Coordinación Académica/Jefatura de Estudios Coordinación Académica convocará las reuniones de tutores.
- La Coordinación Académica/Jefatura de Estudios podrá, asimismo, asignar a los profesores sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro, entre ellas la coordinación de los tutores de un mismo curso o ciclo, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales o la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares. En cada caso, la Coordinación Académica determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

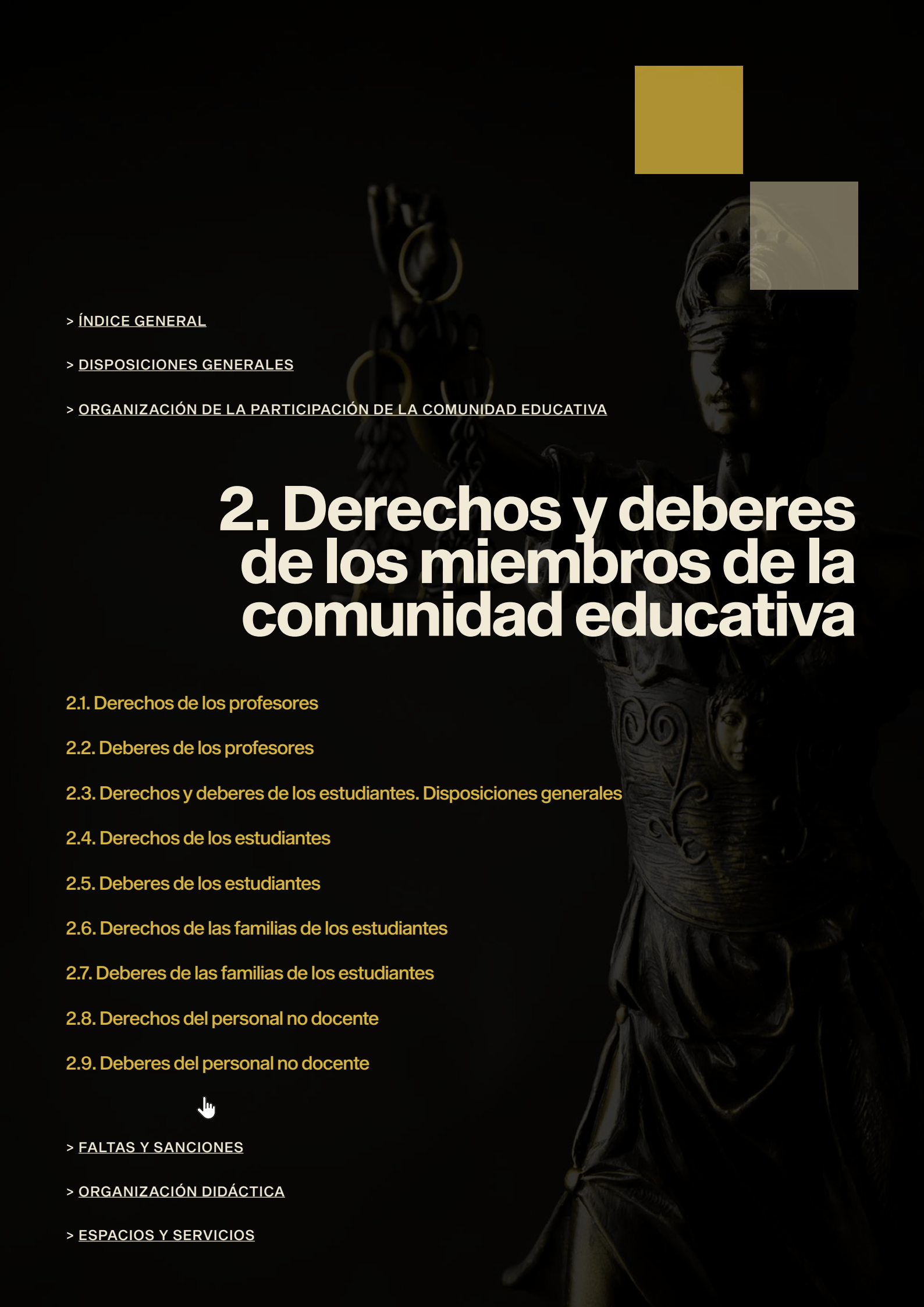


■ El profesor-tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- Coordinar el proceso de evaluación de los estudiantes de su grupo.
- Organizar y dirigir el equipo de profesores de grupo y las sesiones de evaluación de su grupo, para las cuales elaborará un acta que se entregará firmado a la coordinación académica correspondiente.
- Facilitar la integración de los estudiantes en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los estudiantes sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- Colaborar con la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los estudiantes y mediar, en colaboración con los delegados del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los estudiantes del grupo.
- Informar a los padres, a los profesores y a los estudiantes del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y las familias de los estudiantes.
- Gestionar los justificantes de faltas en el tramo de dos días lectivos desde que se reincorpora el alumno, y actualizarlas en la plataforma de gestión educativa.
- Pasar un informe trimestral a la coordinación académica con el total de faltas no justificadas por alumno.
- Cumplimentar el documento que recoge el número de faltas injustificadas por ciclo formativo e informar a los estudiantes.
- Comunicar a los estudiantes cuando estos alcancen el 10% de las faltas injustificadas de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado. El tutor cumplimentará la comunicación de las faltas de asistencia y los subirá a Coordinación Académica/Jefatura de Estudios para su registro y notificación, según corresponda, al interesado, familia o tutor legal del alumno.



- El profesor-tutor de FFE, tendrá las siguientes funciones:
 - La elaboración del Programa Formativo del módulo en coordinación con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
 - Colaborar con la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios en la localización de plazas formativas en empresas adecuadas para el desarrollo del Programa Formativo.
 - La colaboración en la tramitación de la documentación de FFE correspondiente, así como en la gestión de documentación generada durante el desarrollo de este módulo profesional (fichas de seguimiento).
 - La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - La atención periódica, en el Centro, a los estudiantes durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
 - La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los estudiantes en dicho centro.
 - El detalle de las funciones del Tutor de FFE, así como los procedimientos detallados de gestión y actuación con empresas y estudiantes será establecido por el Centro por medio de un Manual de Calidad y Gestión de FFE.



> ÍNDICE GENERAL

> DISPOSICIONES GENERALES

> ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

2.1. Derechos de los profesores

2.2. Deberes de los profesores

2.3. Derechos y deberes de los estudiantes. Disposiciones generales

2.4. Derechos de los estudiantes

2.5. Deberes de los estudiantes

2.6. Derechos de las familias de los estudiantes

2.7. Deberes de las familias de los estudiantes

2.8. Derechos del personal no docente

2.9. Deberes del personal no docente



> FALTAS Y SANCIONES

> ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

> ESPACIOS Y SERVICIOS

2.1. Derechos de los profesores

Son derechos de los profesores:

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de falta de respeto o tratos vejatorios o degradantes.
- La libertad de cátedra.
- Colaborar con su Departamento en la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas, materias o módulos en que tenga competencia docente.
- Elaborar las programaciones de aula.
- Participar en los órganos de gobierno y en las actividades escolares y extraescolares.
- Recibir una formación permanente.
- Disponer de los medios existentes en su Departamento y/o Estudiantes para realizar sus actividades.

2.2. Deberes de los profesores

Son deberes de los profesores:

- Respetar y actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y a este Reglamento de Régimen Interno.
- Educar a sus estudiantes atendiendo, especialmente, a los principios educativos y a los objetivos del Centro, e impartir una enseñanza de calidad.
- Desarrollar las actitudes maduras y fomentar el pensamiento crítico de sus estudiantes e impartir una enseñanza exenta de manipulación ideológica y propagandística.
- Asistir a las reuniones de evaluación, Claustro, Departamento y cualesquiera otras convocadas por el Jefe del Departamento o por la Dirección.
- Cumplir el horario lectivo con puntualidad y eficacia.
- Realizar las actividades complementarias recogidas en su horario: guardias, tutorías, visitas y reuniones con las familias, etc.
- Elaboración de los materiales didácticos de los módulos que imparten, que serán incluidos en las bases propias del centro educativo.
- Comunicar cualquier propuesta de cambio en su horario a la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios para obtener la necesaria autorización.
- Controlar la asistencia de los estudiantes, pasar las faltas a la aplicación informática establecida por el Centro, si no se pudiera realizar por causa ajena al profesor, este deberá comunicarlo a los tutores semanalmente para que el tutor proceda a comunicarlo a la mayor brevedad posible al alumno, familia o representante legal del alumno.
- Informar a los estudiantes y, en el caso de tratarse de menores de edad, a sus padres o tutores legales sobre su rendimiento escolar.
- Comunicar inmediatamente a la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios, por los medios que se habiliten, cualquier incidencia grave que se produzca en el aula, como, por ejemplo, la expulsión de estudiantes, etc.
- Informarse y mantenerse informado de las notificaciones del Equipo Directivo del centro por medio de los canales que se habiliten.
- Incorporar a su práctica docente las innovaciones, cambios metodológicos o tecnológicos establecidos por el Centro a través de la CCP, así como la participación en proyectos propios o en colaboración de otros estudiantes o instituciones que del mismo modo hayan sido aprobados por la CCP o en caso de tener alcance local, por el Departamento correspondiente.

2.3. Derechos y deberes de los estudiantes. Disposiciones generales

- El ejercicio de sus derechos por parte de los estudiantes implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de sus capacidades, ajustada a los fines y principios recogidos en la legislación vigente.
- El Centro desarrollará las iniciativas pertinentes que eviten la discriminación de los estudiantes por razón de nacimiento, raza, sexo, situación económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los estudiantes del Centro.
- Los estudiantes tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

La Dirección del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, para garantizar los derechos de los estudiantes y el cumplimiento de sus deberes.

2.4. Derechos de los estudiantes

Los estudiantes tienen derecho:

- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o acoso escolar de cualquier tipo. Especial atención se prestará a prevenir, detectar y corregir posibles casos de acoso escolar.
- A una formación de calidad, que desarrolle sus capacidades personales y profesionales. Para garantizar la calidad de las enseñanzas, el Centro establecerá un Plan de Calidad, que velará por detectar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios educativos, evaluar las incidencias y proponer medidas de mejora y corrección de deficiencias.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- A recibir información académica relevante del Centro, por los canales que se establezcan.
- A conocer los objetivos, contenidos, competencias profesionales, así como los criterios de evaluación, calificación y recuperación recogidos en las programaciones de cada módulo formativo.
- A conocer la calificación o valoración de las actividades académicas que haya realizado en un plazo razonable.
- A reclamar las calificaciones finales y conocer el procedimiento de reclamación.
- A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los estudiantes con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, según lo establecido por la legislación vigente.

- A elegir, mediante sufragio orientador y decisión final del tutor a los delegados de grupo en los términos establecidos en estas Normas.
- A que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los estudiantes en la forma establecida en estas normas.
- A ser informados por los representantes de las asociaciones de estudiantes tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros estudiantes y/o docentes y al sistema educativo en general.
- A reunirse en el Centro, en los términos previstos en la legislación vigente, para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. La Dirección garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los estudiantes dentro del horario del Centro.
- A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro, según los procedimientos que se establezcan.
- A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de estudiantes, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Así mismo, podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos estudiantes, y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro, en los términos que se establezcan.
- A utilizar responsablemente las instalaciones del Centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.



2.5. Deberes de los estudiantes

- El estudio constituye un deber básico de los estudiantes y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - Cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Asistir a clase con asiduidad y puntualidad y participar con actitud positiva en las actividades propuestas por los profesores. En lo referente a la puntualidad se darán 10 minutos de margen para la entrada en la primera hora de la mañana o de la tarde, en el resto de horas lectivas. Los retrasos se tendrán que justificar como las faltas de asistencia.
 - La asistencia a las clases es OBLIGATORIA, debiendo ser justificadas las ausencias mediante correo y documentación adjunta al TUTOR DE AULA. De acuerdo con la normativa vigente, la falta de asistencia durante 15 periodos lectivos seguidos sin justificación conlleva la anulación de matrícula del ciclo en el que el alumno está matriculado.
 - Las sesiones prácticas de cada módulo son obligatorias, el 15% de faltas no justificadas conlleva la pérdida del derecho a examen.
 - Aquellos alumnos que tengan que salir antes de hora, de forma excepcional, deberán aportar justificación escrita al efecto.
 - Salvo urgencia y con el conocimiento del profesor, los servicios se utilizarán habitualmente al salir al recreo, en los cambios de clase. Excepto en hora de descanso, en los demás momentos deberán pedir permiso al profesor.
 - Las faltas de asistencia se deberán justificar adecuadamente, dentro de los dos días lectivos desde la reincorporación a las actividades. Si un alumno falta reiteradamente al centro y no presenta la correspondiente justificación podrá conllevar la anulación de matrícula a partir de los 15 días lectivos consecutivos de faltas sin justificar.
 - Seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado en lo referente a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Las faltas de respeto o comunicación inadecuada con el profesorado y trabajadores del Centro, serán objeto de la aplicación del proceso de sanción, pudiendo conllevar sanciones graves o muy graves con las correspondientes consecuencias.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Los estudiantes deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los estudiantes la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.



- Los estudiantes deben:
 - Actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro y los principios y normas contenidas en este Reglamento.
 - Los alumnos mantendrán en todo momento una actitud de respeto y debida consideración hacia el profesorado y el personal no docente del centro.
 - Queda expresamente prohibido comer y beber en las aulas.
 - Las salidas al servicio sólo se efectuarán en caso de urgencia y con autorización del profesor.
 - Queda expresamente prohibido el uso de teléfonos móviles, consolas, tablets y aparatos reproductores de música en horario lectivo del centro o sin autorización previa docente.
 - Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 - Participar positivamente en la vida y funcionamiento del Centro.
 - Mantenerse informados de las novedades y noticias académicas del Centro.
- Está prohibido fumar en todo el recinto del Centro.
- La vestimenta de todo el alumnado del Centro debe ser la adecuada para un ambiente o entorno profesional-académico: se evitarán pantalones y faldas cortas, camisetas de tirantes, las chanclas, el chándal o similar y cualquier otro complemento que contradiga las normas básicas del decoro. En caso contrario el alumno deberá volver a su domicilio habitual a cambiarse, contabilizando la ausencia como falta no justificada.

2.6. Derechos de las familias de los estudiantes

Son derechos de las familias/tutores legales de los estudiantes:

- Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y evaluación de su hijo.
- Ser recibidos por el tutor y por los profesores de su hijo, según el procedimiento señalado en estas normas de conducta.

2.7. Deberes de las familias de los estudiantes

Son deberes de las familias/tutores legales de los estudiantes:

- Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos acordados por el Centro.
- Acudir al Centro cuando sea requerido por la Dirección o por el tutor.
- Colaborar en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.

2.8. 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 las comisiones en las que sean convocados.
- Disponer del equipamiento y recursos suficientes para realizar sus funciones.

2.9. 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.
- 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.



> ÍNDICE GENERAL

> DISPOSICIONES GENERALES

> ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3. Faltas y sanciones

3.1. **Ámbito de aplicación**

3.2. **Faltas de disciplina. Clasificación**

3.2.1. Faltas leves

3.2.2. Faltas graves

3.2.3. Faltas muy graves

3.3. **Inasistencia a las clases**

3.4. **Órganos competentes para la adopción de sanciones**

3.5. **Criterios para la adopción de sanciones**

3.6. **Circunstancias atenuantes y agravantes**

3.7. **Responsabilidad y reparación de los daños**

3.8. **Procedimiento disciplinario ordinario**

3.9. **Procedimiento disciplinario especial**

3.10. **Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

3.11. **Instrucción del expediente**

3.12. **Resolución**

3.13. **Comunicaciones**

3.14. **Reclamaciones**

3.15. **Procedimiento de actuación con el alumnado después de la aplicación de las medidas correctoras**

3.16. **Plazos de inscripción**



> ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

> ESPACIOS Y SERVICIOS

3.1. Ámbito de aplicación

El Plan de Convivencia del Centro sigue los principios definidos 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.

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el presente punto, los actos contrarios a las normas establecidas en el RRI que realicen los estudiantes en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de estudiantes realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del Centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

3.2. Faltas de disciplina. Clasificación

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

3.2.1. Faltas leves

- Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
- Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el RRI. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:
 - Amonestación verbal o por escrito.
 - Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios o la Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
 - Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
 - La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
 - La realización de tareas o actividades de carácter académico.

3.2.2. Faltas graves

■ Se califican como faltas graves las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

■ Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios o la Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno y ambiente de los estudiantes.
- Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos que contarán como faltas no justificadas de asistencia.

■ Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los tres últimos puntos del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

3.2.3. Faltas muy graves

■ Son faltas muy graves las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias
- perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

■ Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses.
- Cambio de grupo del alumno.
- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- Expulsión del estudiante por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- Expulsión definitiva del centro.

- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos de faltas muy graves 2, 3 y 4 de la página anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
- La aplicación de las sanciones previstas en los dos últimos puntos del último apartado se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.
- La sanción prevista por cambio de centro procederá en el caso de estudiantes de enseñanza obligatoria y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación participará/realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. La Dirección del Centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos estudiantes afectados.

3.3. Inasistencia a las clases

- La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.
- En el RRI se establecerá como máximo de faltas por curso en un 15% no justificadas en cada evaluación, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los estudiantes que superen dicho máximo.

3.4. Órganos competentes para la adopción de sanciones

- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
 - Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y a la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
 - El tutor del grupo, dando cuenta a Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
 - Cualquier profesor del Centro, dando cuenta al tutor del grupo y a Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
 - Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en los 3 primeros puntos de faltas graves en la [página 29](#).
 - El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en los puntos 2 y 3 de la [página 29](#).
 - La Coordinación Académica/Jefatura de Estudios y la Dirección, oído el tutor, las previstas para el punto 4 de la [página 29](#).
 - La Dirección del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de los puntos 5 y 6 de la [página 29](#).
- La sanción de las faltas muy graves corresponde a la Dirección del Centro.

3.5. Criterios para la 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 de su derecho a la educación obligatoria.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- 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.

3.6. 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.

3.7. Responsabilidad y reparación de los daños

- Los estudiantes 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. Las familias o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

En el Reglamento de Régimen Interior se podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno y ambiente 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 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.

3.8. Procedimiento disciplinario ordinario

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

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y de que, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de los puntos 6 y 7 de la [página 33](#), se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto a la Dirección, para la tramitación del procedimiento disciplinario especial.

La tramitación del procedimiento disciplinario ordinario se realiza de la siguiente manera:

- Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor. El profesor comunicará al tutor y a Coordinación Académica/Jefatura de Estudios la sanción impuesta.
- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción a Coordinación Académica/Jefatura de Estudios o a la Dirección en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.
- En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
- La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

3.9. Procedimiento disciplinario especial

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46 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.

3.10. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

La Dirección del Centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Comité Directivo, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

3.11. Instrucción del expediente

- La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dando un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a su familia o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

3.12. Resolución

- El instructor elevará a la Dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La Dirección adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 51 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.
- El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

3.13. Comunicaciones

- Todas las citaciones a las familias de los estudiantes se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del representante legal o familia, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

3.14. Reclamaciones

- Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno, su familia o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante la Dirección de Área Territorial correspondiente.
- Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, pudiera dicta la Dirección de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

3.15. Procedimiento de actuación con el alumnado después de la aplicación de las medidas correctoras

- Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.
- Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno. La Dirección nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que dé clase al alumno. El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.
- Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los estudiantes que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.
- La Dirección podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

3.16. Plazos de inscripción

- Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de 6 meses y las muy graves en el plazo de 12 meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.
- Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
- Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

> ÍNDICE GENERAL

> DISPOSICIONES GENERALES

> ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> FALTAS Y SANCIONES

4. Organización didáctica

4.1. Programaciones didácticas

4.2. Prueba de conocimientos previos o iniciales

4.3. La sesión de evaluación en los ciclos formativos

4.4. Delegados de estudiantes

4.5. Elección de los delegados de estudiantes

4.6. Funciones de los delegados de estudiantes

4.7. Reclamación de calificaciones

4.8. Procedimiento de reclamación de calificaciones

4.9. Información tutorial

4.10. Asignación de plazas formativas de FFE

4.11. Faltas de asistencia

4.12. Pérdida de la evaluación continua

4.13. Falta de puntualidad a las actividades académicas



> ESPACIOS Y SERVICIOS

4.1. Programaciones didácticas

- Cada Departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- La programación didáctica de los distintos módulos profesionales se realizará siguiendo el modelo aprobado por la CCP.
- Se incluirá además una hoja de información al alumno, en ella se incluirán de forma resumida, al menos, los contenidos, criterios de calificación, la pérdida de la evaluación continua y las actividades de recuperación.
- Esta información será dada a los estudiantes en la 1ª semana de clase, la realizará el profesor por delegación del Coordinación Académica.
- Esta información será efectuada de modo que quede constancia documentada.
- Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, deberá proponerla antes del comienzo de las clases y aprobada por el departamento. Dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento.
- Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por los profesores titulares y técnicos y la Coordinación Académica será entregada a la Dirección, y será tomada en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la programación del curso siguiente.

4.2. Prueba de conocimientos previos o iniciales

- Los Departamentos podrán preparar una prueba con el objetivo de conocer los conocimientos que tienen los estudiantes para poder, en su caso, adaptar las programaciones al nivel de entrada de los estudiantes.
- Esta prueba se realizará en base a las asignaturas que a criterio de los Departamentos sean base para el buen desarrollo de la programación.
- Los resultados de esta prueba serán valorados por los Equipos de Profesores.

4.3. La sesión de evaluación en los ciclos formativos

Las sesiones de evaluación en los Ciclos de Formación Profesional se regirán por los siguientes principios y normas:

- La intervención de los profesores en la Sesión de Evaluación deberá contener, al menos, lo siguiente:
 - Valoración cuantitativa y cualitativa de las calificaciones de cada módulo.
 - Valoración del profesor sobre esos datos.
 - Descripción del funcionamiento del grupo en relación con la asistencia a las clases, la puntualidad, la participación, la realización de trabajos y proyectos, etc.
 - Relación de estudiantes con faltas de asistencias reiteradas a las clases.
 - Valoración de las aptitudes profesionales del grupo y de los estudiantes en cada módulo profesional.
 - Propuestas para mejorar el rendimiento del grupo y de estudiantes concretos.

- Actuación del Tutor.
 - Previamente a la Sesión de Evaluación, el tutor comentará con los estudiantes la evolución del grupo y los posibles problemas que se hayan presentado.
 - El tutor de cada grupo elaborará un informe sobre el funcionamiento del grupo.
 - El tutor comentará en una sesión de tutoría el desarrollo, quejas, opiniones y acciones a tomar por el grupo de profesores.
- En la Sesión de Evaluación.
En cada sesión de evaluación, presidida por el tutor y en presencia, en su caso, de la Coordinación Académica, entre los asuntos a tratar se incluirán:
 - Información del tutor sobre la marcha del grupo.
 - Comprobación de las calificaciones recogidas en el acta de evaluación.
 - Información y valoración de cada profesor sobre el funcionamiento del grupo y estudiantes en cada uno de los módulos que imparten.
 - Información y valoración de los delegados de estudiantes sobre el desarrollo del periodo escolar de cada evaluación.
 - Cumplimentación del “informe de evaluación”, que recogerá al menos los problemas de aprendizaje, convivencia, relación de estudiantes con faltas de asistencias a clase, acuerdos de la junta de evaluación para el periodo siguiente, cumplimiento de los acuerdos anteriores y cualquier otra circunstancia señalada por los profesores o por los delegados de los estudiantes.
- Cualquier otra que por las circunstancias o el momento sea procedente a criterio de la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios o del tutor del grupo.

4.4. Delegados de estudiantes

- El ser elegido delegado deberá entenderse como una responsabilidad al servicio del grupo para el buen funcionamiento del Centro. No supondrá ningún tipo de autoridad o privilegio, debiendo responder en todo momento ante quienes le eligieron.
- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los estudiantes, en los términos de esta normativa.

4.5. Elección de los delegados de estudiantes

- Será elegido, según calendario de Coordinación Académica durante el primer mes del curso académico.
- En una reunión previamente convocada y presidida por el tutor, los estudiantes de cada grupo elegirán, por votación directa, secreta y no delegable, al delegado y subdelegado.
- En las papeletas de votación cada alumno escribirá dos nombres de entre aquellos de sus compañeros que, matriculados en todas las asignaturas del curso, se presenten voluntariamente. Serán ordenados, en el Acta correspondiente, según el número de votos conseguidos, cuya decisión final dependerá del criterio del tutor.
- Los representantes del grupo podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los estudiantes del grupo que los eligieron o criterio del tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días.

4.6. Funciones de los delegados de estudiantes

- Las funciones del delegado de cada grupo de estudiantes son:
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
 - Exponer a los profesores, tutor y Dirección del Centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Colaborar para el buen funcionamiento del Centro.
 - Fomentar en su grupo el cuidado, la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
 - Fomentar la convivencia entre los estudiantes de su grupo.
 - Ser oído por los profesores al fijar exámenes, pruebas o entrega de trabajos, con objeto de no sobrecargar innecesariamente el plan de trabajo de los estudiantes.
 - Si después de 10 minutos de la hora de comienzo de una clase no hubiera llegado el profesor correspondiente, informará en Coordinación Académica de esta circunstancia y recibirá las instrucciones oportunas, que comunicará a su grupo.
- Las funciones del subdelegado serán de colaboración con el delegado y sustituirle en caso de ausencia.
- Los vocales deberán colaborar con los anteriores en el desarrollo de sus funciones.
- El delegado y el subdelegado de cada grupo deberá asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación de su grupo, en tanto que puedan aportar información necesaria para el desarrollo de la evaluación continua.

Cuando en dichas reuniones vayan a ser tratados aspectos confidenciales referidos a sus compañeros, los delegados, a petición del tutor, deberán ausentarse de la reunión.

Puesto que la información necesaria debe haberse ido acumulando desde el principio del Curso, no será requerida su presencia en la Sesión de Evaluación final, tanto en la ordinaria como en la extraordinaria, a no ser que fueran llamados para ello por el tutor del grupo.

4.7. Reclamación de calificaciones

- Las reclamaciones sólo se podrán realizar sobre calificaciones finales.
- La reclamación de calificaciones finales se hará conforme el modelo de reclamaciones que elabore Coordinación Académica.



4.8. Procedimiento de reclamación de calificaciones

- Los estudiantes, familias o tutores legales (en el caso de los menores de edad) cuentan con un plazo de dos días lectivos, a partir de aquel en que se produce la comunicación, para formular reclamación por escrito contra la calificación final obtenida en un área o módulo, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno. Para cumplir este plazo, según el calendario que establezca la Coordinación Académica, las calificaciones acordadas en la Sesión de Evaluación Final Ordinaria. El plazo será hábil desde el envío del Boletín de Calificaciones; el plazo legal de reclamaciones empezará a contar desde ese día.

La solicitud de revisión, que se presentará por escrito en la Coordinación Académica, deberá contener las alegaciones razonadas que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación, y se presentará en la Coordinación Académica, que la trasladará al correspondiente Jefe del Departamento si la reclamación se refiere a la calificación de un área o módulo, o al tutor si se trata de la decisión de promoción o titulación.

- La revisión de la calificación final de un área o módulo corresponde al Departamento, que emitirá un informe. Si la solicitud de revisión tiene por objeto la decisión de promoción o titulación, la Coordinación Académica, asesorado por el tutor, tomará la decisión de convocar o no a la Junta de Evaluación.
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o módulo, los profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento correspondiente, con especial referencia a:
 - Adecuación de las competencias y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o módulo.
- La Dirección, en el plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud de revisión, deberá comunicar, en escrito razonado al alumno, la decisión final sobre la reclamación presentada, basándose en el informe del correspondiente Departamento o en el Acta de la Sesión de Evaluación que, en su caso, se celebre.
- Esta comunicación pone fin al proceso de reclamación en el Centro.
- Si tras la comunicación citada persistiera el desacuerdo, el alumno, o sus padres o tutores en caso de ser menor de edad, podrán elevar una reclamación a la Dirección de Área Territorial de Madrid-Capital, en el plazo máximo de dos días hábiles desde el día siguiente al de la comunicación.

4.9. Información tutorial

- A fin de garantizar la función informativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los estudiantes, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con estos y su familia o tutor legal (en el caso de menores de edad) en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los estudiantes y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Los tutores deberán informar a sus tutelados de cuáles son las horas que tienen disponibles para recibir, en el Centro a sus familias o tutores legales, en el caso de los estudiantes menores de edad. Deberán informarles de que es necesario, salvo casos de urgencia, concertar la cita con la suficiente antelación.
- Si el deseo de la familia o tutores legales de los estudiantes fuera entrevistarse con otro profesor que no sea el tutor, la cita deberá solicitarse al tutor para que éste se ponga en contacto con el profesor y acuerden el día y la hora de la entrevista. En ningún caso se podrán concertar entrevistas sin la intervención previa del tutor, el cual debe de asistir a esa reunión.

4.10. Asignación de plazas formativas de FFE

- El Centro procurará proponer puestos suficientes en las empresas para que todos los estudiantes de cada Ciclo puedan realizar la FFE a partir del momento en el que, académicamente, se encuentren en disposición de hacerlo.
- La adjudicación de los puestos disponibles para realizar la FFE se realizará según el siguiente procedimiento:
 - El Tutor del Ciclo reunirá a todos los estudiantes que se encuentren en alguno de los casos señalados en el artículo anterior. Les facilitará, verbalmente o por escrito, una relación de los puestos disponibles en centro de trabajo y la asignación que, en su opinión, según los criterios indicados en el punto siguiente, ha realizado a cada alumno.
 - Los criterios para asignar los puestos disponibles para la realización de la FFE son:
 - Adecuación del perfil del puesto de prácticas al del alumno.
 - Necesidades específicas de formación detectadas para cada uno.
 - Cercanía al domicilio.
 - Resultados académicos.
 - Proceso de selección de las empresas.
 - A igualdad de condiciones tras aplicar los criterios señalados en el punto anterior se tendrá en cuenta la nota media del expediente de cada alumno.
- Contra la decisión del tutor, los estudiantes podrán presentar reclamación ante la Dirección del Centro, en las veinticuatro horas posteriores a la asignación señalada, quien resolverá oído el alumno y el tutor. Para decidir en este caso, la Dirección se reunirá con Coordinación Académica/Jefatura de Estudios, y con el responsable de la relación con las empresas. Su decisión, que deberá ser tomada en las cuarenta y ocho horas siguientes, será inapelable.

4.11. Faltas de asistencia

- Las faltas de asistencia deberán estar registradas en la herramienta establecida.
- La consideración de si una falta está justificada o no, corresponde al tutor.
- En cualquier momento del Curso (y, especialmente, en la Sesión de Evaluación) el tutor podrá informar a cada profesor sobre si las faltas de los estudiantes están o no justificadas. Los estudiantes deberán ser informados por el tutor sobre esta decisión, que podrá ser recurrida ante la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- Al efecto del cómputo, las ausencias debidas a sanciones que impliquen la prohibición temporal de asistir al Centro tendrán carácter de faltas injustificadas.

4.12. Pérdida de la evaluación continua

- Esta situación se produce cuando el alumno incumple su deber de asistencia a las clases de uno o varios módulos profesionales, superando el 15% de faltas de asistencia justificadas o no justificadas, sobre el total de horas del módulo en cada evaluación.
- La situación de pérdida de evaluación continua será comunicada por el profesor del módulo correspondiente al tutor de grupo, quien lo trasladará al alumno y elevará a la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- Se aplicará el procedimiento de recuperación establecido en la programación didáctica del módulo correspondiente.
- Aparte de las correcciones disciplinarias y/o pérdida de matrícula del ciclo formativo, que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, cuando un alumno incurra en un 15% de faltas sobre el cómputo total de horas asignadas durante una evaluación para un área, o módulo, quedarán sujetos al sistema de “pérdida de evaluación continua”. Las ausencias debidas a sanciones que impliquen la prohibición temporal de asistir al Centro tendrán carácter de faltas injustificadas.



- El procedimiento para aplicar este punto será el siguiente:
 - Los estudiantes deberán presentar justificación de sus faltas el primer día de incorporación a las clases inmediatamente después de producida la falta. La justificación se mostrará a los profesores correspondientes y se entregará al tutor, que deberá conservar el justificante. En el caso de estudiantes menores de edad, la justificación deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal.
 - El tutor comunicará al alumno, a la mayor brevedad, si considera que la justificación es válida o no. Esta decisión podrá ser recurrida ante la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
 - El profesor correspondiente solicitará del tutor la aclaración de si las faltas de un determinado alumno están o no justificadas.
 - Si estando las faltas justificadas (siempre que se supere, como mínimo el 15% señalado) el profesor correspondiente considerara que le es imposible aplicar los criterios generales de evaluación establecidos en la Programación.

En cualquier caso, las pruebas orales, escritas o prácticas no realizadas por los estudiantes como consecuencia de su falta a clase, justificada o no, deberán ser, a consideración del profesor, recuperadas. Hasta tanto se produzca esta circunstancia la evaluación podrá ser calificada como “NE” no evaluada.

4.13. Falta de puntualidad a las actividades académicas

- La acumulación de tres retrasos computan como una falta leve.
- Se considerará falta de puntualidad cuando el alumno pretende incorporarse a la sesión lectiva o actividad con un retraso superior a cinco minutos respecto de la hora de inicio de la sesión.
- En caso de falta de puntualidad de un alumno, el profesor podrá aplicar alguna o varias de las siguientes medidas:
 - Amonestación verbal.
 - No permitir la incorporación a la actividad ya iniciada hasta la siguiente sesión horaria.
- La falta reiterada de puntualidad tiene consideración de falta grave, que podrá ser sancionada por la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.



> ÍNDICE GENERAL

> DISPOSICIONES GENERALES

> ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

> FALTAS Y SANCIONES

> ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

5. Espacios y servicios

5.1. Organización de espacios e instalaciones

5.2. Acceso a espacios e instalaciones del centro

5.3. Aulas informáticas/talleres

5.4. Aulas polivalentes y coworking

5.5. Actividades extraescolares y no curriculares



5.1. Organización de espacios e instalaciones

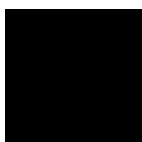
- La organización de los espacios y el control del funcionamiento de los distintos servicios del Centro son responsabilidad del equipo directivo, con el primer objetivo de que sean suficientes para cubrir las necesidades de toda la comunidad académica en el correcto desempeño de sus funciones.
- Quedan sujetos a esta consideración: aulas, talleres, laboratorios, biblioteca y aulas de estudio, coworking, instalaciones deportivas, salas de profesores, despachos para los diferentes Departamentos, conserjería, servicios, espacios para atender las necesidades de almacenamiento, limpieza y mantenimiento, vestuario del personal de limpieza y conservación, cafetería, otros.
- La Coordinación Académica/Jefatura de Estudios, asignará a cada Departamento de Familia Profesional/Didáctico los espacios docentes y auxiliares, de uso exclusivo o compartido, de que dispondrá el departamento para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
- El cuidado de las instalaciones es responsabilidad de toda la comunidad académica; por esto, cuando cualquier miembro detecte algún desperfecto deberá comunicarlo a la Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- El mantenimiento de las instalaciones utilizadas por terceros será responsabilidad de éstos, quedando sujetas a los términos especificados en el correspondiente convenio de colaboración.

5.2. Acceso a espacios e instalaciones del centro

- El acceso a cualquier dependencia del Centro debe contar con la autorización de Coordinación Académica/Jefatura de Estudios/Dirección.
- Los profesores autorizados dispondrán de llave de aula para poder acceder a la misma al inicio de su actividad docente y cerrarla al finalizar la misma.
- Los Jefes de Departamento custodiarán las llaves específicas de los espacios asignados a los mismos, llevando el control del uso de las mismas, o en su caso, la lista de profesores a las que se le ha facilitado copia.
- Los profesores realizarán sus tareas docentes en los espacios asignados en su horario por Coordinación Académica/Jefatura de Estudios. Cualquier cambio de ubicación debe contar con la autorización previa de Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.

5.3. Aulas informáticas/talleres

- Cada Departamento contará con aulas específicas asignadas por Coordinación Académica/Jefatura de Estudios, en función de las necesidades para desarrollar las Programaciones Didácticas. Los profesores que imparten módulos asignados a dichos Departamentos realizarán sus actividades docentes en las referidas aulas.
- El uso de las aulas específicas de uso compartido está abierto a los profesores del centro para el desarrollo de las actividades reflejadas en las programaciones didácticas, previa reserva de las mismas según corresponda.



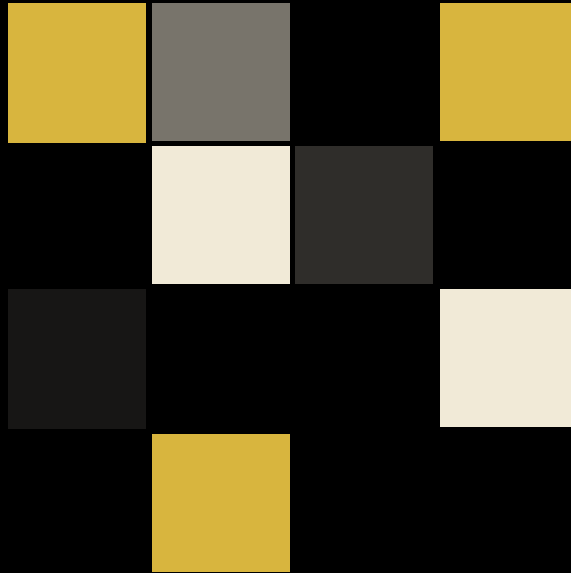
5.4. Aulas polivalentes y coworking

- El uso de estos espacios por parte del profesorado para el desarrollo de actividades académicas deberá contar con la autorización previa de Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- Una vez recibida la autorización de uso, el profesorado deberá realizar la reserva de las mismas según corresponda.
- Las aulas polivalentes se podrán reservar para la realización de exámenes en que concurran varios grupos de estudiantes, que no puedan realizar esta actividad en su aula habitual.

5.5. Actividades extraescolares y no curriculares

- La utilización de las instalaciones del Centro para actividades extraescolares por parte del personal docente deberá contar con la autorización de Coordinación Académica/Jefatura de Estudios.
- La utilización de las instalaciones para actividades no curriculares, por agentes externos al Centro, se solicitará a la Secretaría del Centro, será autorizada por la Dirección, consultados los Departamentos implicados, y será informado el Comité Directivo.





Reglamento de régimen interno



C/ Jacinto Benavente, 4
Parque Empresarial Las Rozas

Centro de Formación Profesional
Código de centro: 28081091

636 318 413 | admisiones@pro2fp.es | pro2fp.es

#LaOtraFP



Autorizado por

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

