



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN

Comunidad de Madrid

CIFP Profesor Raúl Vázquez

Tfno.: 91 507 20 82 · Fax: 91 786 84 41
Crta. Villaverde-Vallecas, Km. 4
28053 Madrid



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR



Profesor Raúl Vázquez



INDICE:

Introducción.

Artículo 1: Objetivos del CFP profesor Raúl Vázquez.

Artículo 2: Órganos Unipersonales de Gobierno.

Artículo 3: Nombramiento y funciones del Director.

Artículo 4: Funciones y competencias del Jefe de Estudios.

Artículo 5: Funciones y competencias del Secretario.

Artículo 6: El Consejo Social.

Artículo 7: El Claustro de profesores/as:

Artículo 8: Departamentos de las Familias Profesionales.

Artículo 9: Departamento de Actividades Extraescolares.

Artículo 10: Departamento de Orientación.

Artículo 11: Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 12: Acción tutorial y junta de profesores/as.

Artículo 13: Tutores.

Artículo 14: Tutores de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.).

Artículo 15: Junta de Delegados.

Artículo 16: Los padres de los alumno/as.

Artículo 17: El personal de administración y servicios.

Artículo 18: El proceso de evaluación continua.

Artículo 19: Derechos y deberes del profesorado.

Artículo 20: Derechos y deberes de los/as alumnos/as.



Artículo 21: Faltas de asistencia.

Artículo 22. Del horario de los/as alumnos/as.

Artículo 23. Del horario de los/as profesores/as.

Artículo 24. Cumplimiento de Horarios.

Artículo 25. Profesor de guardia.

Artículo 26: Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro (Faltas leves y graves).

Artículo 27: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (Faltas muy graves).

Artículo 28: Circunstancia agravantes o atenuantes.

Artículo 29. Tramitación de los expedientes disciplinarios.

Artículo 30. Normas sobre Orden, Limpieza, Higiene y Salud.

Artículo 31. Normas para los/as alumnos/as que van a utilizar el aula de informática o laboratorio de hidráulica y neumática.

Artículo 32. Normas para los profesores/as que van a utilizar el aula de informática o laboratorio de hidráulica y neumática.

Artículo 33. Normas de utilización del parking.

Artículo 34. Cuestiones generales y de funcionamiento de la biblioteca del centro.

Artículo 35. Biblioteca del departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

Artículo 36. Acceso de vehículos y personal al centro.

Artículo 37: Criterios para la asignación de plazas de Formación en Centros de trabajo.

Artículo 38: Normas comunes para todos los/as alumno/as del Centro (Establecidas por el Departamento de TMVA.)



Artículo 39- Funciones de los/as profesores/as de apoyo.

Artículo 40- Colaboración con la Consejería de Empleo.

Artículo 41- Colaboración con la Consejería de Transportes e Infraestructuras.

Artículo 42- Protocolo a seguir en caso de quejas de alumnos a nivel individual o colectivo.

Artículo 43- Desplazamiento en las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 44. Periodo formativo en la empresa en Formación profesional dual.

Artículo 45- Uso de dispositivos electrónicos en aulas de exámenes.

Artículo 46- Nuevas normas del Centro.

Artículo 47- Procedimiento de actuación en caso de accidente de alumnos en el centro.

Artículo 48- Plan de actuación ante emergencias.

Artículo 49- Aula virtual y wafd. (AYUDA A LA FUNCION DOCENTE)

Artículo 50- ACOSO ESCOLAR: Guía de actuación contra el acoso de la Comunidad de Madrid.

Artículo 51- Deportistas de alto nivel.

ARTÍCULO 52- Protocolo para alumnos con dislexia, dificultades específicas de aprendizaje (DEA) o con trastorno por déficit de atención e hiperactividad (TDAH)



INTRODUCCIÓN:

El **CIFP PROFESOR RAÚL VÁZQUEZ** es un centro docente de carácter público. La Comunidad Educativa de esta institución está integrada por alumno/as, padres, profesores/as y personal no docente.

El presente Reglamento de Régimen Interior es la normativa específica que regula 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.

Todos los miembros de la comunidad educativa velarán por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, aprobado por el Consejo Social.

Artículo 1: Objetivos del CIFP profesor Raúl Vázquez.

El CIFP **profesor Raúl Vázquez** tiene como objetivos prioritarios:

Contribuir a la mejora del entorno social y empresarial esforzándonos en satisfacer las necesidades educativas y aspiraciones profesionales de alumno/as, proporcionando una oferta formativa en la modalidad de formación reglada, continua y ocupacional, basada en valores y orientada al desarrollo de las competencias, de la cualificación profesional, que configuran los perfiles profesionales de la familia profesiones de Transporte y Mantenimiento de Vehículos

Artículo 2: Órganos Unipersonales de Gobierno.

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada, conforme las instrucciones del director y a las funciones que establece la Legislación vigente.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Social propuestas para facilitar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro.



- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Social y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto económico.
- Elaborar el plan funcional del centro.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Social en el ámbito de su competencia

Artículo 3: Nombramiento y funciones del Director.

La dirección de los Centros integrados de titularidad pública será provista por el procedimiento de libre designación según la normativa vigente.

El Director del Centro integrado tendrá las funciones siguientes:

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



Artículo 4: Funciones y competencias del Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios será designado por el Director, previa comunicación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Social. La duración de su mandato será la que corresponda al director que lo hubiera designado.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores/as y alumno/as en relación a la Programación General del Centro.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como la acción tutorial.
- Ejercer, por delegación del Director, las funciones de Jefe de Personal del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- Coordinar las actividades de formación de los/as profesores/as realizadas en el Centro, y facilitar las que se aprueben para ser realizadas fuera del Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Participar, con el resto del Equipo Directivo en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y la programación general anual.
- Cualquiera que le pueda ser encomendada por el director en el ámbito de sus competencias.
- Velar por el cumplimiento de las propuestas de los diferentes equipos educativos en las Juntas de Evaluación.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia necesarias para el normal desarrollo de las clases, y actuar, oído el tutor, en los temas que se detecten de mal funcionamiento del equipo educativo, dando curso a las quejas que puedan presentar los representantes de los/as alumno/as.

Artículo 5: Funciones y competencias del Secretario.

El Secretario del Centro, como órgano de gobierno unipersonal, en cuanto a su designación, duración de su mandato y causas de cese, se regirá por lo dispuesto para el Jefe de Estudios.

Son funciones del Secretario:

- La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.



- Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Ejercer, por delegación del director, y bajo su autoridad, las funciones de Jefe del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Ordenar pagos y disponer de las cuentas bancarias, coordinado por el Director.
- Cualquier otra función que pueda encomendarle el director dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 6: El Consejo Social.

Un Presidente:

Director del Centro

Representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Madrid:

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

Consejería de Empleo y Mujer

Consejería de Transportes e Infraestructuras

Representantes de las Organizaciones Empresariales:

Representantes de las Organizaciones Sindicales:

Representantes del Centro:

1 Profesor/a

1 personal de administración y servicios

1 alumno/a.

El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

1. Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto.
2. Aprobar el presupuesto y el balance anual.



3. Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
4. Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro.
5. Aprobar el reglamento de régimen interior, así como las modificaciones que pudieran hacersele.
6. Informar la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
7. Conocer las relaciones del Centro con los centros de trabajo donde se realiza la formación en centros de trabajo, la inserción laboral de los/as alumno/as, así como la política de relación con las empresas del sector para las que se forman a los/as alumno/as, así como fijar las directrices de colaboración con las mismas.
8. Aprobar las compras de material inventariable.

Artículo 7: El Claustro de profesores/as:

El Claustro de Profesores/as es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro.

El Claustro estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los/as profesores/as que presten servicio en el Centro.

El claustro se reunirá, con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio de curso y otra al final.

La asistencia a los claustros convocados es obligatoria para la totalidad de sus miembros. Cuando algún profesor no pueda asistir a los mismos, deberán justificarlo al director, como mínimo, el mismo día de la convocatoria.

La no asistencia injustificada a los claustros, será objeto de un informe por parte del director a las autoridades administrativas competentes.

Entre las principales competencias del Claustro, estarán las siguientes:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
3. Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.



Artículo 8: Departamentos de las Familias Profesionales.

Los Departamentos de Familia Profesional son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos profesionales que integran los Ciclos Formativos adscritos a una misma familia.

Las competencias de los departamentos de familia profesional son las siguientes:

1. Formular propuestas al equipo directivo y claustro relativo al proyecto educativo de Centro y la programación general anual.
2. Elaborar antes del comienzo del curso académico las programaciones didácticas de los módulos, bajo la dirección y coordinación del jefe del mismo, de acuerdo a las directrices elaboradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento.
4. Mantener actualizada la metodología didáctica.
5. Organizar y realizar las actividades de recuperación de los módulos pendientes, y de las adaptaciones curriculares para alumno/as con necesidades educativas especiales.
6. Resolver las reclamaciones derivadas de los procesos de evaluación, y elevar un informe al Jefe de Estudios.
7. Elaborar, al final del curso, una memoria que evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
8. Proponer al Jefe de Departamento las necesidades de material fungible e inventariable.

El Jefe de Departamento de Familia Profesional será designado por el Director del Centro, conforme a lo establecido en el ROC y desempeñará su cargo durante el período que dure el mandato del director. Será un profesor que imparta clases en los Ciclos Formativos adscritos al Departamento.

Son competencias del Jefe de Departamento:

1. Participar y coordinar la elaboración del proyecto curricular y de la programación didáctica de los módulos integrados en el departamento, así como redactar la memoria final del departamento y del proyecto curricular.
2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento.
3. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.



4. Resolver las reclamaciones de final de curso, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar el informe que sea elevado al jefe de estudios.
5. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en las F.C.T.
6. Prestar apoyo y asesoramiento a los/as tutores/as de F.C.T., así como seguir el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas, coordinadamente con los/as tutores/as y Jefatura de Estudios.
7. Proponer las compras de material fungible e inventariable, en función a los presupuestos que se hayan asignado a los departamentos.
8. Gestionar las compra de material fungible.

Artículo 9: Departamento de Actividades Extraescolares.

El director/a nombrará como responsable del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares a uno de los/as profesores/as/as del centro. Este profesor/a dispondrá para ello de tres horas lectivas y de las complementarias que considere el Jefe de Estudios.

1. Se denominan Actividades Complementarias aquellas actividades que se realizan dentro del horario lectivo para complementar la actividad habitual del aula. Estas pueden tener lugar dentro o fuera del centro. Al no poder considerar obligatorias las actividades que se realicen fuera del centro, los/as alumno/as que no asistan a dicha actividad se acogerán al apartado 8 de este artículo.
2. Se denominan Actividades Extraescolares aquellas actividades que se realizan fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario.
3. Todos los Departamentos Didácticos y el Jefe de Actividades Extraescolares incluirán dentro de su Programación General Anual las Actividades Complementarias y Extraescolares que proyectan realizar a lo largo del curso, tendrán un fin educativo y cultural.
4. Será necesaria la presencia como mínimo de dos profesores/as por grupo o por autocar empleado, que acompañarán a los/as alumno/as los cuales dirigirán y supervisarán las actividades.
5. Para poder organizar una Actividad Complementaria y Extraescolar debe existir un mínimo de quince alumno/as.
6. Todos los alumno/as tienen derecho a participar en las Actividades Complementarias y Extraescolares programadas para su curso y grupo, salvo: "Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro" (Art.26) y "Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro" (Art.27).
7. Para participar en las Actividades Complementarias y Extraescolares es requisito imprescindible que los/as alumno/as rellenen y firmen "la autorización



- de Actividad Complementaria y Extraescolar"; en el caso de menores de edad tendrá que ser firmada por sus padres, madres o tutores/as.
8. Los/as alumno/as sujetos a una sanción que les prohíba participar en las actividades extraescolares deberán asistir obligatoriamente al centro el día que se realice la actividad, informar de su presencia a Jefatura de Estudios, y realizar las tareas que les sean asignadas.
 9. Durante el tiempo de duración de las Actividades Complementarias y Extraescolares, serán de aplicación las Normas de Conducta reflejadas en el RRI así como las medidas correctoras que se derivan de su incumplimiento.
 10. Los/as profesores/as responsables de las Actividades Complementarias y Extraescolares entregarán el documento "Comunicado de actividades complementarias y extraescolares" al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares al menos con un mes de antelación, una comunicación escrita en la que quede constancia del lugar, la fecha y el programa de la actividad, los objetivos que se pretenden cumplir, los/as alumno/as convocados, los/as profesores/as acompañantes, y toda la información que consideren oportuno añadir, o que les solicite el Jefe de del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 11. El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares comunicará por correo electrónico las actividades programadas al resto del profesorado implicado en el horario del grupo con al menos cinco días de antelación.
 12. Una vez finalizada la actividad el/la profesor/a responsable de dicha actividad deberá rellenar y entregar al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares el documento "Memoria actividad extraescolar".
 13. El Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares informará a la CCP y posteriormente a los/as profesores/as del claustro de los precios establecidos para la realización de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 10: Departamento de Orientación

El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional, dichos Centros han de ser un referente orientador para el sector productivo y formativo de su entorno.

El artículo 5 c) de dicho Real Decreto establece, entre los fines de los Centros Integrados, la prestación de los servicios de información y orientación profesional a las personas para que tomen las decisiones más adecuadas respecto de sus



necesidades de formación profesional en relación con el entorno productivo en el que se desenvuelven.

El artículo 6, en sus apartados b) y c) señala que son funciones de los Centros Integrados de Formación Profesional desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno (sectorial y comarcal o local), en el ámbito de la orientación profesional, así como informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.

Finalmente, el artículo 16 del RD 1558/2005 determina el personal que desarrolla las funciones de información y orientación profesional, estableciendo que podrán ejercer la función de información y orientación profesional, en función de sus titulaciones y formación específica, tanto el personal de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Profesores/as de Enseñanza Secundaria y Profesores/as Técnicos de Formación Profesional dependientes de las Administraciones educativas, como el dependiente de los servicios públicos de empleo, en los términos que se establezca reglamentariamente.

Por todo ello, el Departamento de Orientación del Centro Integrado de Formación Profesional Profesor Raúl Vázquez tendrá las siguientes funciones:

- Orientar a los/as alumno/as sobre los distintos itinerarios formativos y profesionales que pueden seguir tras la finalización o, en su caso, interrupción, de los estudios que estén cursando en el Centro. Para ello se establecerá, con cita previa, un horario de atención a los/as alumno/as y, en su caso, sus familias.
- Apoyar a los tutores/as en el desarrollo del periodo de Formación en Centros de Trabajo.
- Gestión de la Bolsa de Empleo del Centro.
- Coordinación de los Programas Internacionales en los que participe el Centro.
- En su caso, en la forma en que determinen las Administraciones competentes, la función de orientación en los procedimientos de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia profesional y por vías no formales de formación.
- Cualesquiera otras actividades asignadas por las Autoridades Educativas.



Artículo 11: Comisión de Coordinación Pedagógica:

La Comisión de Coordinación Pedagógica, estará compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, la Jefatura de Estudios y los jefes de departamento. Actuará de secretario el jefe de departamento de menor edad. Tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares para los ciclos formativos.
- Proponer los proyectos curriculares al claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y su posterior evaluación
- Asegurar la coherencia del proyecto educativo del centro, revisando los proyectos curriculares de los ciclos formativos.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, dos veces al trimestre.

Artículo 12: Acción tutorial y junta de profesores/as.

La junta de profesores/as de grupo estará constituida por todos los/as profesores/as que impartan docencia a los/as alumno/as del grupo y estará coordinada por el profesor tutor. Se reunirá, para la evaluación del grupo convocada por el jefe de estudios y también a propuesta del tutor.

Tendrá, como funciones:

- Analizar el grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Coordinar la didáctica de los distintos módulos profesionales que se imparten en el grupo.
- Establecer las actuaciones que el equipo considere oportunas, de cara a mejorar el clima de convivencia del grupo. Así mismo los/as tutores/as impulsarán las actuaciones que se pueden llevar a cabo dentro del plan de convivencia.
- Cada profesor/a en cada módulo será el responsable de informar al alumno/a de su evolución en la consecución de los objetivos propuestos y de los aspectos de mejora que considere pertinente.
- Evaluar la marcha del grupo en el desarrollo de las programaciones y proponer las medidas de rectificación en las deficiencias que se detecten.
- Al término de cada evaluación, el tutor, en nombre del equipo, entregará un informe al Jefe de estudios sobre la marcha, tanto del grupo de alumno/as como del grado de consecución de los objetivos programados.



Artículo 13: Tutores de grupo.

La tutoría y orientación de los/as alumno/as forma parte de la función docente. Habrá un tutor/a por cada grupo de alumno/as, el cual será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre los/as profesores/as que impartan docencia al grupo.

De acuerdo con las necesidades el Centro, se podrán designar en cada curso académico tutores/as para grupos específicos de alumno/as, que estarán encargados en cada caso de las tareas que les encomiende el Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Todos los/as tutores/as a los que se refieren los dos apartados anteriores tendrán una hora de tutoría semanal para atención a alumno/as la cual tendrá consideración de lectiva; asimismo, podrán tener hasta dos horas complementaria de tutoría reunirse con el Jefe de Estudios y para recibir a los padres y madres de alumno/as menores de 18 años.

La asignación del horario de tutoría para los tutores la realizará el Jefe de Estudios de acuerdo con las necesidades del Centro.

El tutor ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumno/as de su grupo y cumplimentar la documentación pertinente, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido en el presente Reglamento.
2. Organizar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, y presidir la junta de profesores/as y las sesiones de evaluación de su grupo.
3. Facilitar la integración de los/as alumno/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro, de acuerdo con las directrices marcadas.
4. Orientar y asesorar a los/as alumno/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales, de acuerdo con las directrices marcadas por el Departamento de Orientación.
5. Canalizar las demandas e inquietudes de los/as alumno/as y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los/as profesores/as y el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen, y sobre todo en lo relativo a reclamaciones de calificaciones. A este respecto, el tutor/a tendrá las siguientes competencias.
 - a) Transmitir a profesores/as y los departamentos las reclamaciones de los/as alumno/as o sus familias sobre el resultado de las calificaciones y evaluaciones, a excepción de la evaluación final.
 - c) Transmitir directamente al Director las quejas de los/as alumno/as o de sus familias relativas a la vulneración de sus derechos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.



- d) Transmitir a los/as profesores/as o los órganos de gobierno o coordinación docente competentes en cada caso la información sobre la situación personal, familiar o social que sea de interés para tratar adecuadamente los problemas de conducta o aprendizaje, siempre con la reserva y discreción necesarias.
 - e) Convocar reuniones de la junta de profesores/as del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del tutor.
 - f) Informar al Consejo Social, si este órgano así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas disciplinarias y a su posible sanción.
 - g) Mediar ante el Director o el Consejo Social en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.
6. Informar a los padres, a los/as profesores/as y a los/as alumno/as del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
7. Los/as profesores/as tutores de grupo realizarán en cada tutoría un informe con un resumen de los temas tratados, que entregarán al jefe de estudios.

Artículo 14: Tutores de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.),

El profesor Tutor/a de FCT será nombrado por el director del centro a propuesta del Jefe de Estudios.

En los grupos de alumno/as que cursan 2º curso de los diferentes Ciclos Formativos el tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), las siguientes funciones:

- a) Localizar puestos formativos que posibiliten la realización del módulo de FCT a los/as alumno/as que accedan a él.
- b) Elaborar, con el responsable designado por el centro de trabajo, el "Programa Formativo" de la FCT.
- c) Orientar a los/as alumno/as, con la colaboración del profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, sobre los aspectos más generales del módulo de FCT (finalidades, características...), así como de otros más específicos:
 - El programa formativo.
 - La organización y características del centro de trabajo donde se realizará el período de FCT.
 - La información general sobre el desarrollo de las actividades y las condiciones de uso de los recursos de la empresa.
 - La información sobre las condiciones de su permanencia en la empresa: Inexistencia de relación laboral, observancia de las



normas de higiene y seguridad en el trabajo propias del sector productivo, etcétera.

- d) Ordenar, si procede y con el acuerdo del Jefe de Departamento de Familia Profesional y Jefatura de Estudios, la secuenciación de la FCT en varios centros de trabajo.
- e) Generar y cumplimentar, a través del sistema de Gestión SICE, la documentación (anexos) correspondiente a la FCT.
- f) Solicitar a la dirección del centro las autorizaciones de los desplazamientos previstos, utilizando para ello el anexo correspondiente y posteriormente confirmar las salidas realizadas.
- g) Relacionarse periódicamente 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.
- h) Atender, al menos una vez cada quince días y en el centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al "Programa Formativo", supervisar las "hojas semanales del alumno/a/a", organizar las puestas en común del alumnado y los apoyos en el centro educativo, si fueran necesarios.
- i) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del "Programa Formativo" o que afecten a la continuidad del acuerdo de colaboración con la Entidad.
- j) Calificar el módulo de Formación en Centros de Trabajo en términos de Apto/No Apto.
- k) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá, entre otros, un informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los centros de trabajo.
- l) Gestionará la petición de material de desecho a las empresas con las que colabora el centro educativo.
- m) Los tutores de FCT disponen de 3 espacios con ordenadores de ICM, que están situados en los siguientes espacios:
 - Departamento de automoción. Edificio B 2ª planta.
 - Departamento de aeronaves. Edificio B 2ª planta.
 - Sala de profesores/as. Edificio A 1ª planta

Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar en tal caso, el Director podrá destituir a un tutor cuando observe un reiterado y sistemático incumplimiento de sus funciones, la decisión del Director deberá estar precedida de audiencia al interesado y justificada por escrito. Ante esta situación el tutor podrá realizar las alegaciones que considere oportunas. El tutor solo podrá dimitir de su cargo por razones de fuerza mayor, convenientemente demostradas. Presentará la dimisión por escrito y justificada ante el Director del centro.



Artículo 15: Junta de Delegados.

La Junta de Delegados/as podrá reunirse en pleno o en comisiones cuando la naturaleza de los problemas lo haga conveniente y antes y después de las reuniones que celebre el Consejo Social, donde informarán los representantes de los/as alumno/as a la misma de los problemas de cada grupo, así como informarán a sus compañeros de los acuerdos más relevantes que haya acordado el Consejo Social.

El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados/as el espacio adecuado para las celebraciones de las reuniones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

- La Junta de Delegados/as tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar informes al Consejo Social por iniciativa propia o a petición de éste.
2. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
3. Informar a los estudiantes de las actividades de la junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.

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

1. Celebración de pruebas o exámenes.
2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el Centro.
3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas por parte del Centro.
4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad o eficacia en la evaluación y la valoración del rendimiento académico de los/as alumno/as.

Artículo 16: Los padres de los alumno/as.

Los padres y tutores legales de alumno/as menores de 18 años podrán a su vez y a título particular:

- a) Recibir información sobre la trayectoria académica de sus hijos/as o tutorados, así como del comportamiento disciplinario.
- b) Recibir información del Proyecto Educativo y Proyectos Curriculares de Etapa.



- c) Recibir información sobre los libros de texto y material didáctico adoptado por el Centro
- d) Recibir información sobre las actividades escolares y complementarias programadas.

Artículo 17: El personal de administración y servicios.

- El Personal de Administración y Servicios está integrado por las personas con funciones no docentes en el Centro, encargados de los servicios de funcionamiento, conservación y administración del mismo.
- Todas estas personas, además de las funciones propias de su cargo, tienen el deber de comunicar a la Dirección, todas aquellas medidas que consideren convenientes y que contribuyan a la mejora del funcionamiento del Centro.
- Los miembros del Personal Administrativo o de Servicios podrán imponer a cualquier alumno/a la obligación de comparecer ante la Jefatura de Estudios por cualquier falta que hayan observado sobre el deterioro de material, alteración de orden, falta de respeto, etc.
- Con los mismos derechos reconocidos a otros colectivos, todos los miembros del Personal de Administración y Servicios tendrán libertad de reunión en el Centro para tratar asuntos de su interés previa comunicación a la Dirección.
- El personal de administración y servicios será el responsable de hacer las fotocopias. Estas serán encargadas al menos con un día de antelación y se realizarán preferentemente en el turno de tarde.
- El personal de administración y servicios realizará en el momento solo fotocopias urgentes cumplimentando el profesor el documento específico.
- Queda prohibido el acceso a la Conserjería de profesores/as y alumno/as y personal administrativo. Se atenderá por las ventanillas que dan al pasillo.
- Queda prohibido el acceso a la Secretaría de profesores/as, alumno/as y auxiliares de control. Se atenderá por las ventanillas que dan al pasillo.



Artículo 18: El proceso de evaluación continua.

- Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas en los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno/a al término de dicho proceso.
- A los efectos de lo establecido en este artículo, el alumno/a cuando supere un 20% de las faltas del módulo, justificada o no, deberá examinarse en la convocatoria ordinaria del total del módulo.
- El profesor entregará al alumno/a el comunicado de la convocatoria de la obligatoriedad de realización del examen ordinario, el alumno/a deberá firmar dicho comunicado. El profesor dará copia del documento de evaluación continua al tutor/a y al Jefe de Estudios.
- El Tutor/a y/o Profesor informará a los/as alumno/as de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos en los diferentes módulos y, si es menor de edad, a sus padres.
- Los días de la expulsión del centro serán considerados como Falta Justificada. El/la alumno/a puede asistir a los exámenes programados pero deberá firmar previamente la entrada en el puesto de control de vigilancia y firmará la salida del centro una vez terminado el examen.

El alumno que copie o tenga intención de ello podrá ser expulsado del examen y como consecuencia tendrá que examinarse de todo el módulo en las pruebas de la convocatoria ordinaria final.

Artículo 19: Derechos y deberes del profesorado.

- Los/as profesores/as tienen derecho a que se les respete la libertad docente, dentro de las directrices emanadas de los departamentos de las familias profesionales.
- Todos los/as profesores/as adscritos a un departamento tienen la obligación y el derecho de asistir a las reuniones programadas por el Jefe de Departamento, así como elaborar las programaciones didácticas de los Ciclos Formativos a los que estén adscritos y participar en la propuesta de adquisición de material inventariable y fungible.
- Los/as profesores/as tienen la obligación de informar a los/as alumno/as de los contenidos de la programación del módulo profesional que imparten: objetivos, contenidos, temporalización, metodología, proceso de evaluación y actividades complementarias, así como de cualquier cambio o modificación que



se pueda producir durante el desarrollo del curso. El profesor además realizará un pequeño resumen con los contenidos y criterios de calificación para hacer entrega al delegado del grupo al inicio de curso.

- Dentro de las funciones implícitas al desarrollo de la labor docente están todas aquellas actividades que se programen como actos académicos (claustrros, consejos escolares, juntas de evaluación, presentaciones y clausuras de curso, etc.), actividades complementarias y/o extraescolares. Por esta razón, la asistencia y colaboración con las mismas son obligaciones ineludibles, cuya participación vendrá determinada por los órganos docentes encargados de estructurarlas.
- Al inicio de curso se hará entrega de una carpeta informática a todos los/as profesores/as del centro, esta carpeta cuenta con toda la documentación y procedimientos establecidos por el centro. Todos los/as profesores/as tienen el derecho y el deber de conocerla y utilizarla conforme a los procedimientos establecidos.
- Los/as profesores/as que apoyan realizarán mínimo una vez al trimestre un informe con un resumen de la colaboración prestada al profesor titular, este informe lo entregarán al jefe de estudios.
- Todos los/as profesores/as tienen la obligación de avisar y justificar las ausencias según la normativa vigente.
- Todos los/as profesores/as en caso de ausencia por enfermedad deben de avisar con un día de antelación (siempre que sea posible), o el mismo día, de su ausencia al inicio de la jornada laboral. La comunicación será por teléfono directamente a un miembro del equipo directivo.
- La justificación de las ausencias se realizará en tiempo y forma según la normativa vigente.
- Los/as profesores/as tienen el derecho y la obligación de estar informado de los procedimientos, actuaciones y directrices marcadas por la dirección del centro. La comunicación de estas actuaciones será por diferentes canales: claustrros, mediante correo electrónico, en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as, comunicación por escrito en los casilleros de la sala de profesores/as, comunicación por escrito en conserjería.
- Al inicio de cada curso se nombrará entre los/as profesores/as especialistas contratados un coordinador del ciclo de Mantenimiento Aeromecánico y otro del ciclo Mantenimiento Aviónica. Debido a las características especiales en horarios de los/as profesores/as especialistas y la imposibilidad de que se reúnan todos en la reunión semanal de departamento, estos profesores/as se reunirán una vez por semana con los coordinadores respectivos de los ciclos, de estas reuniones los coordinadores levantarán acta que entregarán al jefe de departamento con las firmas de todos los asistentes.
- Cuando falte el profesor/a titular a las clases, el profesor/a de desdoble se hará cargo del grupo de alumno/as.



- Los profesores/as tienen la obligación de guardar los exámenes realizados por los/as alumno/as en los armarios destinados a ese fin en los departamentos.
- El delegado del grupo custodiará el parte de asistencia y los profesores/as tienen la obligación de cumplimentarlo.
- Todos los/as profesores/as proporcionarán al secretario del centro una dirección de correo electrónico para recibir información de carácter docente y de organización del centro.
- El profesorado del centro dispone de tres espacios para la realización de sus tareas fuera del aula.

- Departamento de automoción. Edificio B 2ª planta.
- Departamento de aeronaves. Edificio B 2ª planta.
- Sala de profesores/as. Edificio A 1ª planta.

- Los/as profesores/as tienen el derecho y la obligación de disponer de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de su labor docente, por lo que se responsabilizarán de prever los materiales, tanto fungibles como inventariables en función de los medios y plazos que el departamento asigne para sus módulos.

1. El/la profesor/a será el responsable del buen uso que los/as alumno/as den a las instalaciones y equipos utilizados durante las clases.
2. En caso de producirse una avería en cualquier equipo o instalación del Centro, el/la profesor/a que la detecte, deberá notificarlo al Jefe de Departamento y este al Jefe de Estudios.
3. Los/as profesores/as deberán comprobar según el inventario el material de los módulos que imparten y según las directrices del jefe de departamento. Estos se realizarán como mínimo al inicio y fin de cada trimestre. En caso de detectar anomalías se las comunicarán al jefe de departamento.
4. Los/as profesores/as deberán pedir autorización al Director del centro para la utilización de los espacios y talleres fuera de su horario.

Procedimientos para introducir vehículos en el taller.

- Se pondrán reparar vehículos de alumno/as y de profesores/as en los talleres para la realización de prácticas o la reparación de averías y desperfectos en la carrocería, justificando únicamente cada reparación con la correspondiente programación del módulo en cuestión.
- Al igual que para acceder al centro, los vehículos que accedan al taller deben de estar identificados, para ello se debe seguir el siguiente procedimiento:



- Todos los vehículos que se introduzcan en el taller deben poseer la correspondiente Tarjeta de autorización oficial del centro, en la que habrá un máximo de dos matriculas por alumno/a y profesor /a.
- La entrada al taller se debe solicitar por el/la profesor/a con antelación al día de la reparación y comunicarla al jefe/a de departamento para registro, indicando en que módulo y contenido del mismo se integra dicha práctica.
- Los vigilantes serán informados por el jefe/a de departamento de los vehículos que pueden pasar al taller con al menos un día de adelanto. El vigilante anotara esta incidencia en el parte diario.
- Los/as alumno/as y profesores/as que cedan su vehículo para alguna práctica cumplimentarán un documento interno regulado que exime de toda responsabilidad al centro educativo.
- Los vehículos cuya reparación no pueda realizarse en una sola jornada (salvo excepciones) no deben quedarse en el taller, en estos casos, deberán bajarse al parking del centro. Este último supuesto se comunicara a la directora del centro, con el fin de que los vigilantes conozcan esta circunstancia.
- Habrá un **libro oficial de registro de reparaciones**, Este libro se abrirá y cerrara al principio de cada curso por el jefe de departamento firmando en el. Será custodiado por el jefe/a de departamento que anotara por orden correlativo y fecha **los siguientes datos**: matricula de vehículo, fecha entrada y salida del taller, el nombre del dueño, tipo de reparación, practica a realizar, módulo y profesor/a responsable.

Artículo 20: Derechos y deberes de los/as alumno/as/as

Derechos:

- A recibir una información adecuada de lo expuesto en las programaciones de los módulos profesionales, y a ser informado sobre su evolución por los/as profesores/as de los distintos módulos y por su profesor tutor/a.
- A que su rendimiento académico sea valorado mediante criterios objetivos.
- A la anulación de convocatorias de evaluación, atendiendo a los criterios que marca la ley, así como a la reclamación contra las decisiones que resulten del proceso de la evaluación ordinaria o extraordinaria.
- A participar en todas las actividades académicas que se promuevan en el Centro, tanto desde los órganos de gobierno del centro, como de sus propios representantes y a recibir información sobre las mismas.



- Al respeto de su intimidad, confidencialidad, libertad de conciencia, convicciones ideológicas, religiosas o morales, integridad y dignidad por parte de toda la comunidad educativa.
- A la utilización de los medios técnicos e instalaciones del centro en las actividades de aprendizaje programadas, con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares.
- Los/as alumno/as tienen derecho a alquilar una taquilla en el centro educativo, según el protocolo aprobado por el consejo social.

Deberes:

Los/as alumno/as, como parte de la comunidad educativa a la que pertenecen, deberán tender al mantenimiento de un adecuado clima de convivencia que permita y favorezca un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se establecen los siguientes deberes de los alumno/as:

- Aprovechar positivamente el puesto escolar que se pone a su disposición
- Seguir las indicaciones de todo el personal del Instituto, tanto profesorado como personal no docente.
- Asistir puntualmente a las clases y a las actividades que se puedan programar desde ellas. Las faltas reiteradas de asistencia - además de ser una infracción susceptible de ser sancionada - cuando impliquen más del 20% del total de las horas de un módulo profesional, implicará la obligatoriedad de la realización del examen final ordinario. La obligatoriedad de realizar el examen final ordinario supone que el alumno/a debe de examinarse de toda la materia del curso, perdiendo las notas de exámenes y trabajos realizados durante el curso.
- Cuidar y hacer cuidar el material y los equipos del Centro, reponiéndolo en caso de pérdida o deterioro intencionado.
- Los/as alumno/as no podrán ser autorizados para utilizar ninguna instalación, sin que previamente, el profesor haya constatado que tanto las instalaciones, como los equipamientos, estén en perfecto estado antes del comienzo de la actividad.
- Los/as alumno/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Estarán obligados a comunicar cualquier circunstancia que implique una situación de acoso o violencia escolar contra compañeros.
- Demostrar respeto a todos los/as alumno/as y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro.
- Los/as alumno/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro, en todo lo referente a normas de organización, convivencia y disciplina.



- Los/as alumno/as tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicándolo inmediatamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Para preservar el buen funcionamiento de los ascensores del centro, solo los utilizarán los/as alumno/as con discapacidad, profesorado y PAS.

Artículo 21: Faltas de asistencia de los/as alumno/as.

- Los/as profesores/as registrarán semanalmente las faltas de asistencia de los/as alumno/as a horas lectivas mediante los medios informáticos establecidos AFDI.
- Los/as alumno/as dispondrán de dos días lectivos (una vez incorporados) para comunicar el motivo de las faltas de asistencia o los retrasos mediante el impreso correspondiente (que se podrá solicitar al tutor). El impreso, una vez rellenado, se enseñará a los profesores/as, y se entregará al tutor/a, para que éste justifique las faltas. Siempre que sea posible, el alumno/a adjuntará al impreso un documento oficial (consulta médica, oficina administrativa, etc.)
- El/la alumno/a o familiar deberá avisar al centro por teléfono en caso de ausencias superiores a cinco días consecutivos.
- Aunque los padres/madres comuniquen las faltas de asistencia por teléfono, será necesario entregar el impreso para justificar la falta. El/la Tutor/a de grupo determinará la validez o no de los documentos o alegaciones presentadas para esta justificación.
- Cuando se detecten un 20% de faltas de asistencia en un módulo, el/la Profesor/a realizará la comunicación por escrito de la obligatoriedad de realizar el examen ordinario del total del módulo e informará al tutor y al Jefe de Estudios. La obligatoriedad de realizar el examen final ordinario supone que el alumno/a debe de examinarse de toda la materia del curso, perdiendo las notas de exámenes y trabajos realizados durante el curso.
 - Será considerado como retraso todo aquel alumno/a que entra al aula desde que el profesor/a se encuentra en ella hasta que ha cerrado la puerta, que será una vez pasados los 5´ desde el inicio de la clase, a partir de ese momento será considerado como falta y para poder entrar el alumno/a deberá llamar y pedir permiso para poder entrar. Solo en la primera clase de la mañana se computará falta a partir de los 10 minutos. 2 retrasos computan como una F.
 - El profesor del módulo si lo cree conveniente en aquellos/as alumno/as reincidentes en retrasos continuados podrá privar de la entrada al alumno/a al bloque de horario completo designado para ese módulo, computándole al alumno/a las faltas pertinentes.



Artículo 22. Del horario de los alumno/as.

En la elaboración de los horarios de los alumno/as se tendrá en cuenta:

- a. Ningún grupo de alumno/as podrá tener más de siete periodos lectivos diarios.
 - b. Cada periodo lectivo tendrá una duración de 55 minutos.
 - c. En caso de cambio de espacio los/as alumno/as y profesores/as lo harán lo más rápido posible.
 - d. En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo de los/as alumno/as.
 - e. La distribución de los módulos, áreas y materias de cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas
 - f. En ningún caso las preferencias horarias de los/as profesores/as o el derecho de los mismos a elección, recogido en estas instrucciones, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o lo que pueda establecer el claustro.
 - g. Cada grupo de alumno/as dispondrá de un aula de referencia o fija donde se impartirán la mayoría de las horas lectivas.
 - h. Los/as alumno/as deben esperar a los/as profesores/as en sus aulas de referencia.
- Si el centro se autorizara como Organización 147 el horario de las clases será de 60 minutos.

Artículo 23. Del horario de los profesores/as.

- La consideración de horas lectivas o complementarias están reguladas en el Reglamento Orgánico de Centros.
- El control del cumplimiento del horario de los/as profesores/as y el control de la asistencia corresponde al Jefe de Estudios.
- Los/as profesores/as deberán comunicar al Jefe de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo las ausencias previstas con tiempo suficiente para establecer las medidas correctoras oportunas. Asimismo, al día siguiente de reincorporarse al Centro tras una falta de asistencia, los/as profesores/as deberán justificar su ausencia según la normativa vigente.
- Tal como establece la legislación vigente, el Director debe notificar a la Dirección de Área cualquier falta o retraso injustificado del profesorado.



Artículo 24. Cumplimiento de Horarios.

- La puntualidad, asistencia a clase y a las obligaciones laborales respectivas es un deber de los/as profesores/as, los/as alumno/as, el personal no docente y el equipo directivo.
- El control de las faltas de asistencia y puntualidad de los/as alumno/as es responsabilidad del profesor.
- Las faltas se podrán en la misma semana en el AFDI.
- Los/as alumnos/as y profesores/as deberán llegar a clase con puntualidad y evitando demoras injustificadas, cuando sea preciso, para desplazarse entre las diferentes aulas y edificios del Centro, se harán lo más rápidamente posible.
- Cuando la didáctica de un área obligue a que un grupo ocupe un aula distinta a la que tiene normalmente asignada, los integrantes del grupo serán responsables de la correcta utilización de los materiales, instalaciones y recursos didácticos existentes en ella.
- Cuando las faltas de profesores/as estén previstas con anterioridad y no sea posible contar con profesores/as de guardia o profesores/as sustitutos, o bien cuando las necesidades de organización del Centro como consecuencia de tales faltas lo hagan aconsejable, el Jefe de Estudios o el Director arbitrarán las medidas oportunas para acomodar los horarios lectivos de los grupos afectados a tales ausencias. En casos excepcionales, el Jefe de Estudios o el Director podrán autorizar que los alumno/as se marchen del Centro en las últimas o penúltimas horas.

Artículo 25. Profesor de guardia.

DERECHOS

1. Los derechos del profesor/a de guardia son los generales del profesorado y en particular a ser respetado y ayudado por sus compañeros, el alumnado y el personal no docente, en lo relativo a las decisiones tomadas en el ejercicio de sus funciones.

DEBERES

1. Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento del orden académico.
2. Colaborar con sus compañeros en caso de indisposición de los mismos durante el periodo de clase y de faltas por enfermedad u otras causas.
3. Solucionar aquellas incidencias que se produzcan entre el alumnado: accidentes, anomalías, salidas entre clases, etc.
4. Ser puntual con el fin de poder atender debidamente el servicio que está desempeñando.



5. Desempeñar aquellas funciones establecidas por las circulares de funcionamiento elaboradas por Jefatura de Estudios.
6. Anotar las incidencias en el parte de guardia de la sala de profesores/as y firmarlo

Artículo 26: Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

(Faltas leves):

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con las sanciones que se detallan a continuación.

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

(Faltas graves):

Se califican como faltas graves las siguientes:

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



- j) Fumar dentro del recinto escolar.
- k) No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo al orden y el desarrollo de la actividad en el aula.
- l) No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo a la organización de las actividades escolares o extraescolares fuera de las aulas y/o el Centro.
- m) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumno/as.
- n) No cumplir las indicaciones de todo el personal del Centro en orden al mantenimiento de la higiene, la seguridad, la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones y en general de la correcta convivencia en el Centro.
- ñ) No respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- o) Falta de aseo o indumentaria inadecuada, llevar la cabeza cubierta, gafas de sol o falta de compostura en el aula o taller.
- p) No cumplir las normas de seguridad fijadas por el departamento en las programaciones didácticas.
- q) Comer y beber fuera de los recintos que se autorice.
- r) Utilización inadecuada de aparatos electrónicos en el Centro Educativo.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Sin perjuicio de las sanciones correspondientes, los alumno/as que, de forma intencionada o por una utilización negligente, causen daños a los enseres e instalaciones del Centro están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones de expulsión, durante el tiempo que dure la sanción, el/la alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.



Artículo 27: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro (faltas muy graves):

Faltas muy graves.

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los/as Profesores/as y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los/as compañeros/as.
- c) 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.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) 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.
- h) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.
- k) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- l) Cometer hurtos a otros/as compañeros/as, profesores/as, materiales o equipos del Centro.
- m) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- n) Consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia tóxica prohibida e incitar a otros a su consumo en el Centro ni en las actividades programadas fuera del mismo, tales como los viajes y visitas. Es una falta de disciplina grave introducir bebidas alcohólicas en los autocares y hoteles.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:



- a) 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.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno/a.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno/a de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.
- h) Prohibición de matricularse en 2º curso.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones de expulsión, durante el tiempo que dure la sanción, el/la alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a 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 en la letra f) procederá en el caso de alumno/as de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos

Expulsión temporal a Jefatura de Estudios.

Solo en circunstancias excepcionales en las que un/a alumno/a interrumpa gravemente el normal funcionamiento de la clase, se podrá optar por expulsarle del aula haciéndose cargo el profesor/a de guardia.

El/la profesor/a que recurra a esta medida deberá cumplimentar el correspondiente apercibimiento escrito.

Artículo 28: Circunstancia agravantes o atenuantes.

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:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) 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.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Artículo 29. Tramitación de los expedientes disciplinarios.

- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- La tramitación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un/a instructor/a. El nombramiento del instructor/a recaerá en el personal docente del centro.
- La tramitación del procedimiento se comunicará al instructor/a y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus padres/madres o tutores/as legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.



- Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.
- El instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de cuatro días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
 - b) Identificación del alumno/a o alumno/as presuntamente responsables.
 - c) Sanciones aplicables.
- El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
- Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras
 - c) Alumno/a o alumno/as que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- El instructor, acompañado del profesor/a-tutor/a o Jefe de Estudios dará audiencia al alumno/a, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.



- Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.
 - Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
 - La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus padres/madres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- Contra la resolución se podrá presentar alegaciones ante la Dirección área territorial.

Artículo 30. Normas sobre Orden, Limpieza, Higiene y Salud.

- El cumplimiento de estas normas será de carácter obligatorio para todo el alumnado y su trasgresión estará sujeta a la aplicación de las medidas correctoras tipificadas en su caso en el Reglamento de Régimen Interior.
- No está permitida la estancia en el Centro de cualquier persona ajena a la comunidad educativa durante el horario establecido para las actividades lectivas. Todo el personal docente y no docente velará activamente por el mantenimiento de esta norma, dando cuenta de las anomalías que se observen en tal sentido algún miembro del claustro de profesores/as o en su caso del equipo directivo.
- Acudir a clase con puntualidad y regularidad y justificar las faltas en un plazo de dos días. Acudir con el material escolar necesario para cada módulo.
- Cambiar de aula, taller o laboratorio en el mínimo tiempo posible, sin detenerse.
- Ante el retraso o ausencia de un profesor el delegado del grupo dará aviso en jefatura de estudios para que envíe al profesor/a de guardia.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la dignidad o intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminar por razones de sexo, raza, ideología, libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales de los miembros de la comunidad educativa.
- Los/as alumno/as tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicándolo inmediatamente algún miembro de la comunidad educativa.



- Identificarse cuando se lo solicite un profesor/a o un miembro del personal no docente.
- No consumir, poseer o vender tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia u objeto perjudicial para la salud en todo el recinto del Centro, así como durante el ejercicio de aquellas actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro y en las que intervengan sus alumno/as y profesores/as.
- "Falta de aseo, indumentaria no adecuada para asistir al centro (NO SE CONSIDERA VESTIMENTA ADECUADA EL USO DE PANTALON CORTO Y CLANCLAS), llevar gafas de sol, viseras, bañadores, gorras etc., falta de compostura en el puesto de trabajo, mascar chicle o comer en clase, tirar objetos al suelo o fumar en el centro".
- En los periodos de recreo, no se permite la presencia de los/as alumno/as en aulas, talleres despachos o pasillos propios del Departamento de TMV. Por tanto es obligatorio la espera en la cafetería, patio o en la pasarela
- Los papeles, desperdicios deberán arrojarse a las papeleras de las aulas o del patio.
- En los periodos, de horas lectivas no se permite la salida a los patios o a la cafetería. Únicamente a criterio del profesor y en razón de la naturaleza de la asignatura podrán establecerse pautas.
- En las horas libres que los grupos puedan tener (primeras y últimas) o en el caso de ausencia de un profesor, los/as alumno/as no podrán permanecer en el recinto docente de este Departamento, de no estar acompañados por otro profesor o el de guardia.
- En consecuencia a la norma anterior, los/as alumno/as de cada grupo, esperaran al profesor/a correspondiente en la cafetería o pasarela
- El retraso **superior a cinco minutos**, (solo en la primera clase de la mañana la falta se computará a partir de 10 minutos de retraso) se considera ausencia completa a la clase. El 20 % de ausencias (Justificadas o no) origina la obligatoriedad de tener que realizar el examen ordinario del total del módulo. La obligatoriedad de realizar el examen final ordinario supone que el alumno/a debe de examinarse de toda la materia del curso, perdiendo las notas de exámenes y trabajos realizados durante el curso.
- En el interior de las aulas no se permite dejar las carteras, ropas u objetos personales, ni ser utilizadas como vestuario.
- No podrán utilizarse teléfonos móviles, equipos de música o cualquier otra cosa que altere el desarrollo normal de las clases. En caso contrario podrá ser requisado por el profesor/a y entregado en Jefatura de Estudios donde se gestionará su devolución.
- No se permite permanecer con la cabeza cubierta y las gafas de sol en el centro.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán activamente para la conservación de la limpieza, el orden y el correcto mantenimiento de las



instalaciones, recursos y materiales del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos correspondientes del presente Reglamento.

• Todas estas normas serán de obligado cumplimiento en todas las actividades lectivas del centro así como en las actividades complementarias y extraescolares, o cualquier otra actividad relacionada con el Centro.

“Falta de aseo, indumentaria no adecuada para asistir al centro (NO SE CONSIDERA VESTIMENTA ADECUADA EL USO DE PANTALON CORTO Y CLANCLAS), llevar gafas de sol, viseras, bañadores, gorras etc., falta de compostura en el puesto de trabajo, mascar chicle o comer en clase, tirar objetos al suelo o fumar en el centro”.

Normas específicas de los talleres.

- Ningún/a alumno/a manipulará los equipos o instalaciones eléctricas, mecánicas o neumáticas sin el adiestramiento e instrucción previa del profesor, Una vez que los alumno/as conozcan adecuadamente el uso de estos equipos, serán utilizados únicamente para realizar las practicas previamente establecidas.
- No está permitido realizar práctica alguna fuera del recinto de los talleres ni el uso de herramientas para otros fines.
- Respetar y cuidar las máquinas, herramientas, equipos informáticos y cualquier equipo, mecanismos existentes en los talleres, aulas y laboratorios, haciéndose responsables cada grupo en el momento de la utilización del espacio en concreto.
- Al abandonar el aula, taller, laboratorio, herramientas y máquinas etc. deberán quedarse en perfecto estado.
- En el recinto de los talleres, es obligatorio el uso continuado y correcto de los elementos de protección individual.
- En el supuesto de que un alumno/a no disponga ocasionalmente del equipamiento obligatorio, únicamente podrá realizar tareas complementarias ese día, manteniendo las distancia necesaria que garanticen su higiene y seguridad.
- Se prohíbe bajar mochilas a los talleres.
- En los laboratorios existe un cuaderno de incidencias donde se debe de registrar las incidencias encontradas en la dotación de laboratorio, además de comunicárselo a Jefatura de Estudios.
- Se prohíbe que los/as alumno/as salgan al patio por la puerta de los talleres, exceptuando si están realizando prácticas en el taller y además son autorizados por su profesor/a.
- La salida y entrada a los talleres se realizara a través de la pasarela del centro que comunica el edificio A con el B.



NORMAS ESPECIFICAS VESTUARIOS EDIFICIO-B

1. Los profesores que utilicen el aula taller serán los encargados de abrir y cerrar los vestuarios del edificio B, y son los responsables de su buen uso, teniendo en cuenta que el tiempo para cambiarse está dentro del bloque horario de prácticas.
2. El profesor acompañará a los alumnos al vestuario correspondiente y esperara unos 5 minutos a que se cambien. Después cerrara el vestuario.
3. Todos los alumnos bajaran juntos con el profesor al taller con los EPIS puestos. Si algún alumno no lleva los EPIS se quedará con el profesor de Guardia, anotando este incidente en el cuaderno de control del profesor. Se contabilizara la falta.
4. Recordar que los EPIS son siempre obligatorios como medida de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de accidentes. Su uso forma parte del aprendizaje y las buenas prácticas.
5. 10 minutos antes de que acabe la clase y siempre que el siguiente módulo sea teórico, el profesor acompañará de nuevo a los alumnos al vestuario y esperará a que se cambien todos para cerrar el mismo.
6. Si algún alumno llega tarde, se anotará en el parte de clase el retraso y será la auxiliar de control del edificio B la encargada de abrir y cerrar el vestuario. La auxiliar pedirá el nombre al alumno y el grupo y profesor y lo anotara en el parte de conserjería para que quede constancia.
7. La extensión telefónica de la auxiliar de control del edificio B es la 502. No siempre hay auxiliares en el edificio B .
8. Los alumnos que no tengan taquilla en alquiler igualmente se cambiaran en el vestuario y dejaran sus cosas en el mismo.
9. No está permitido cambiarse en clase ni en pasillos.
10. Para garantizar el orden y evitar robos en el centro en ningún caso está permitido bajar al coche a cambiarse ni entrar con mochilas al taller. En ningún caso se abrirá el parking para coger la ropa de trabajo en medio de la jornada escolar ni en el recreo
11. El alumno que incumpla estas normas podrá ser sancionado.

Artículo 31. Normas para los/as alumno/as que van a utilizar el aula de informática o laboratorio de hidráulica y neumática.



1. Se pondrá el máximo cuidado posible en el uso de los equipos.
2. Se examinarán los equipos antes de iniciar la sesión, si se detecta alguna deficiencia se informará al profesor.
3. Es obligatorio para todos los/as alumno/as **identificarse en las hojas de control** que se pasarán al principio de la clase. Será pasada por el delegado bajo supervisión del profesor.
4. El alumno/a o alumno/as que estén utilizando un ordenador serán los responsables de los posibles desperfectos que sufra.
5. Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente.
6. Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor.
7. Está prohibido introducir programas desde discos, bajar programas de internet o participar en chats en la Red sin autorización.
8. En ningún caso podrán usarse en el aula programas de juegos, chat y visitas a páginas web sin interés didáctico. Nunca sin el conocimiento del profesor.
9. Está prohibido sacar programas o periféricos de los equipos de las aulas salvo autorización expresa del profesor.
10. Se considerará **falta grave** el deterioro intencionado del mobiliario o de los equipos así como el borrado de ficheros del sistema operativo o la introducción de claves en los programas.
11. Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores y los programas pues los equipos han de ser compartidos por múltiples usuarios y estas modificaciones dificultan el uso de los programas por personas diferentes a la que realizó la modificación.
12. Los ordenadores no tienen dueño. Será el profesor el que indique quién utiliza cada equipo.
13. Al finalizar la sesión el aula debe quedar en perfecto orden con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de salir de los programas correctamente. Apagar los equipos. También han de quedar las mesas ordenadas y limpias de papeles y las sillas colocadas.
14. Está prohibido comer o beber en las aulas o laboratorios de informática

El incumplimiento de cualquiera de estas normas se penará, dependiendo de su gravedad, como una falta leve o grave suspendiendo temporal o definitivamente el acceso del alumno/a a los equipos informáticos.



Artículo 32. Normas para los/as profesores/as que van a utilizar el aula de informática o laboratorio de hidráulica y neumática.

1. Las aulas de informática están destinadas preferentemente para su uso por parte de lo/as alumno/as. Los/as profesores/as disponen de los ordenadores de los departamentos o de la sala de profesores/as.
2. Los/as alumno/as que utilicen las aulas de informática deberán estar **siempre acompañados** por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. **En ningún caso podrán estar solos.**
3. A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos. En el diseño de estas actividades se ha de contemplar que ningún alumno/a o grupo quede sin un trabajo que realizar, pues estos/as alumno/as ociosos se dedican a curiosear y jugar con los equipos y terminan por causar problemas en los mismos.
4. No se permite el uso de las aulas para mantener a los/as alumno/as entretenidos durante las guardias ni aún en el caso de que el profesor ausente sea el de informática, por los mismos motivos que en el caso anterior.
5. No se permitirá el uso de las aulas a los/as alumno/as para la realización de trabajos particulares.
6. No se permite el uso de las aulas fuera del horario lectivo de los/as alumno/as ni en los recreos.
7. Está prohibido instalar programas o bajarlos de Internet sin la autorización del profesor.
8. Los ordenadores están configurados con una serie de programas. Los/as profesores/as que necesiten utilizar otras aplicaciones deberán comunicarlo al coordinador TIC.
9. La utilización de las aulas tiene una finalidad didáctica de modo que está **prohibida la utilización de juegos de ordenador y las visitas a páginas web y chats sin contenido educativo.** El profesor responsable de la actividad deberá evitarlo.
10. Al acudir un grupo a un aula de informática comprobará el estado de la misma así como de los equipos que utilice. Si se detecta algún desperfecto lo comunicará al responsable de medios informáticos para su reparación y detección de los/as alumno/as responsables.



11. El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas y apagar los equipos correctamente así como en mantener el orden y limpieza del aula.
12. En la primera sesión en que los/as alumno/as de un grupo acudan al aula de informática se les Informará de las normas, que estarán expuestas en un lugar visible.
13. Los/as profesores/as que acudan a las aulas con algún grupo deberán registrarse en las hojas correspondientes que estarán en conserjería.

Los/as profesores/as deben encargarse de que el delegado de la clase pase el cuaderno de control del aula de informática a los/as alumno/as para que se apunten en él según sea su ubicación en el aula. También deberán apuntar cualquier desperfecto encontrado en el puesto, tanto a nivel informático como de mobiliario.

Artículo 33. Normas de utilización del parking

Es necesario que los/as profesores/as, PAS y alumnado para entrar al aparcamiento con el vehículo, se coloque en el parabrisas delantero del coche en un lugar visible la tarjeta de aparcamiento (solicitada a secretaría al inicio de cada curso) . En caso de pérdida debe ser comunicado a la Dirección.

NORMAS:

- Los vehículos sin tarjeta no pueden entrar en el recinto escolar.
- La velocidad dentro del recinto no superará los 20 km/h. Se conducirá con cuidado y precaución para evitar accidentes.
- El vigilante permitirá aparcar en la zona exterior del parking a aquellos/as alumno/as que lo deseen y hasta que se completen las plazas exteriores estipuladas.
- Una vez lleno el aparcamiento exterior los/as alumno/as deberán aparcar en el parking subterráneo.
- El aparcamiento subterráneo para el uso de alumno/as se cerrará a las 9,00 y se volverá a abrir a las 14,15 h. No pudiendo acceder al mismo durante ese periodo. Si se produjera alguna situación personal, o de Centro, que hiciera necesario abrir el aparcamiento fuera del horario,



tendrá que ser conocida y autorizada por la Directora o por el Jefe de Estudios.

- Los/as profesores/as pueden entrar en el parking a cualquier hora, pidiendo a la apertura del mismo al guardia de seguridad.
- Los/as alumno/as no pueden permanecer en el aparcamiento subterráneo una vez aparcado el vehículo.
- Los/as alumno/as de Aulas Técnicas Europeas sacarán el vehículo del aparcamiento subterráneo a las 14,30h y lo dejarán en el aparcamiento exterior.
- Los/as alumno/as convalidados en algún módulo, tendrán plazas reservadas en el aparcamiento exterior. Estos/as alumno/as contarán con una autorización que deben solicitar a la directora. Se identificarán al vigilante y figurarán en una lista.
- Los/as alumno/as que saquen su vehículo del parking exterior a la hora del recreo, DEBEN SABER que la plaza que dejan, no está reservada, y que por tanto cuando regresen al mismo, puede que ya no puedan aparcar por haberse llenado. En este caso aparcarán fuera. El Vigilante será encargado de regular esta circunstancia.
- No está permitido dejar aparcados vehículos en la puerta del Centro junto a la valla de Mercamadrid, ya que es una zona de acceso transitada y no se permite aparcar.
- Si un alumno/a prevé con antelación que debe salir antes de completar el horario lectivo, bien sea por asistir al médico, exámenes fuera del centro u otras circunstancias particulares, intentará llegar al centro con la suficiente antelación para poder aparcar en el parking exterior, solo en el caso de que dicho parking este completo se lo notificará al vigilante y al jefe de estudios para habilitar un espacio en el parking exterior.
- Solo se dejará sacar el vehículo antes de finalizar la jornada cuando exista una circunstancia justificada o indisposición, notificándolo al Jefe de Estudios o en dirección. El/la alumno/a será acompañado por un conserje hasta el parking.
- Terminada la jornada escolar, Y las clases de idiomas, ningún coche puede quedar en el recinto. Avisaremos a la grúa.



- Estas normas son de obligado cumplimiento y deben ser respetadas. El incumplimiento de las mismas nos obligará a la retirada inmediata de la tarjeta y a la correspondiente sanción disciplinaria.
- El centro no se hace responsable del daño que puedan sufrir los vehículos (coches, bicicletas, motos, etc) que aparquen dentro del recinto, tanto de miembros de la Comunidad Educativa como pertenecientes a visitas , particulares que vengan a exámenes de la Conserjería de Transportes o a cursos de formación continua, Formación para el Empleo, etc .
El centro no se hace responsable del robo de las pertenencias que los propietarios dejen en el interior de los vehículos aparcados en el centro.

Artículo 34. Cuestiones generales y de funcionamiento de la biblioteca del centro.

La Biblioteca se utilizará como lugar de estudio, de lectura y de préstamo de libros en el horario y condiciones que se establezca al comienzo de cada curso.

Los ordenadores de la Biblioteca se usarán sólo para fines educativos.

Profesor de guardia en la Biblioteca.

1. Debe ocuparse de que la biblioteca pueda ser utilizada como lugar de estudio. A tal fin vigilará para que haya silencio, para que nadie beba o coma, y para atender y orientar a los/as alumno/as en el uso de la biblioteca.
2. El/la profesor/a de guardia de la biblioteca recogerá la llave de Conserjería y al terminar la guardia, hará salir a los/as alumno/as y cerrará la puerta con llave, volviéndola a dejar en la Conserjería.
3. Firmará en el libro de guardia que estará en la Biblioteca y anotará en él cuantas incidencias se produzcan.

Préstamo de libros.

1. Sólo se prestarán los libros que figuran para tal fin, estando diferenciados de los libros de consulta. Los libros de consulta no podrán ser prestados bajo ningún concepto ni podrán salir de la sala.
2. Un/a alumno/a no podrá tener más de dos libros prestados.
3. Los/as alumno/as dejarán su carnet en el momento del préstamo que se les devolverá cuando devuelvan el libro.
4. El periodo máximo de préstamo de un libro es de quince días naturales, pudiendo renovarse este plazo como máximo una vez, por otros quince días.



5. De acuerdo a lo establecido en el ROC, la organización y gestión de la biblioteca del centro estará establecida por el Departamento de Actividades extraescolares.
6. El préstamo de libros será realizado exclusivamente por el jefe de Departamento de Extraescolares, la Jefa de secretaria, y el jefe/a de estudios del turno de tarde, en los días y horas que determine el Departamento de Extraescolares.
7. En el caso de que el alumno/a se retrase en la devolución del libro respecto a la fecha estipulada, será sancionado sin posibilidad de solicitar un nuevo préstamo, tantos días como días de retraso haya acumulado.
8. En el supuesto de que el alumno/a no devuelva el libro prestado, estará en la obligación de pagar dicho ejemplar o reponerlo. Además le será denegado el préstamo de cualquier otro libro.

Artículo 35. Biblioteca del departamento de transporte y mantenimiento de vehículos.

La directora designará a un profesor/a que se responsabilice de la gestión de la biblioteca y el préstamo de libros de la biblioteca del departamento de Transporte y Mantenimiento de Vehículos.

Este profesor dispondrá de tres horas complementarias para este fin, estas horas se pondrán en conocimiento de los/as profesores/as del centro para que puedan hacer sus peticiones de libros los días indicados.

En el escritorio del ordenador del departamento de automoción y en la carpeta digital entregada a los/as profesores/as al inicio de curso, estará disponible el archivo con los documentos de que dispone dicha biblioteca.

Artículo 36. Acceso de vehículos y personal al centro.

Todos los vehículos del personal y alumno/as deben de estar identificados con una tarjeta de acceso.

Los/as profesores/as para solicitar dicha tarjeta presentarán la ficha de solicitud rellena (esta ficha se encuentra en la carpeta del profesor) junto con el permiso de circulación.

Los/as alumno/as rellenarán la ficha de solicitud (esta ficha es entregada al inicio del curso escolar) junto con el permiso de circulación. Si el vehículo no es del conductor habitual, este presentará una autorización de propietario, junto a la documentación. La documentación se entregará en la secretaría del centro.



Con el fin de garantizar la seguridad del recinto escolar, Todos los miembros de la comunidad educativa deberán tener un carnet personal del Centro, y tendrán que identificarse mediante el mismo siempre y cuando sea requerido por el vigilante de seguridad (para profesorado y alumno/as) y por los/as profesores/as o equipo directivo (para los alumno/as). En caso de negarse a ser identificado un alumno/a puede ser sancionado/a.

Todas las personas que accedan al centro y que no pertenezcan a la comunidad educativa serán anotadas en el parte diario de vigilancia tanto a la entrada como a la salida del recinto escolar. Se exceptúan de este fin las personas que acudan a exámenes de la consejería de Transportes y los cursos de las asociaciones del transporte. Es estos dos últimos casos el vigilante anotará a la persona responsable de las actividades.

Artículo 37: Criterios para la asignación de plazas de Formación en centros de trabajo a los/as alumno/as:

Confección de las listas.

Para realizar el reparto de empresas de plazas de FCT se realizarán dos listas de alumnos por puntuación:

Listado Preferente: alumnos sin módulos pendientes del primer curso y ningún módulo suspenso en la primera evaluación del segundo curso.

Listado complementario: alumnos con algún módulo pendiente del primer curso y/o algún módulo suspenso en la primera evaluación del segundo curso.

1. Listado Preferente. Criterios de puntuación:

Los alumnos se ordenarán de acuerdo a los siguientes criterios ponderados.

- **50%:** nota media de las calificaciones que aparezcan en el expediente académico de los módulos de primer curso y los módulos de la primera evaluación del segundo curso. Los módulos convalidados se tendrán en cuenta con la calificación numérica que aparezca en el boletín.
- **40%:** valoración por parte de los profesores del equipo educativo del ciclo que les han dado clase según los ítems recogidos en el anexo A.
- **10 %:** se valorará la asistencia a las tutorías durante todo el curso.



2. Listado complementario. Criterios de puntuación:

Los alumnos se ordenarán según el número de módulos pendientes o suspensos.

Los alumnos con el mismo número de módulos pendientes o suspensos se ordenarán siguiendo los criterios anteriores.

Casos particulares:

- **Alumnos que hayan sido apercibidos por escrito** por faltas graves o muy graves pasarán al último lugar para la asignación. Estos alumnos se ordenarán según la gravedad de la sanción en primer lugar y a continuación, según los criterios anteriores.
- **Plazas voluntarias**: Los alumnos que voluntariamente quieran hacer las FCT en otras comunidades, tendrán la posibilidad de elegir plaza. En caso de haber varios alumnos interesados en la misma plaza, se ordenarán siguiendo los criterios anteriores. La decisión final de enviar a un alumno/a fuera de Madrid la tomará la dirección del centro.
- Los alumnos que tengan el **módulo de FCT aplazado** de una convocatoria anterior por una **causa justificada**, entrarán en la lista y en la posición que les corresponda según los criterios anteriores.
- A los alumnos que hayan **suspendido el módulo de FCT** en una convocatoria anterior, se les asignará la empresa más adecuada a su perfil a criterio del profesor tutor.



- En el caso de que alguna empresa se interese por un alumno/a en particular, la Directora, el Jefe de Estudios y el Tutor del grupo, estudiarán el caso y tomarán una decisión.
- En el caso de **alumnos con discapacidad**, se formará una comisión compuesta por el director un jefe de estudios y el tutor. Esta comisión adjudicará la empresa más adecuada a su discapacidad.
- Los **alumnos con causas penales** pendientes no podrán realizar las prácticas de FCT en los aeropuertos, ya que no podrán obtener el pase de AENA.

Otras consideraciones:

- Es criterio de Centro que los alumnos se repartan en el mayor número de empresas posibles para la realización de FCT. De esta forma, consideramos que se aumentan las posibilidades de inserción laboral del alumnado. Este criterio debe ser respetado por los tutores de FCT.
- Los tutores de FCT esperarán la indicación de la Dirección para comunicar a los alumnos las plazas existentes en empresas españolas e iniciar la adjudicación de dichas plazas.
- Los alumnos tienen la obligación de hacer llegar en tiempo y forma a los tutores por los medios que ellos designen la documentación personal requerida (DNI, CV, foto, etc) para poder hacer las prácticas en las empresas que así lo requieran. Aquellos alumnos que no lo entreguen, no podrán ir a dichas empresas. En el caso de aeronaves, la entrega de la documentación se realizará a través del aula virtual.



- Las empresas que por su situación o localización geográfica tengan un acceso complicado, solo podrán ser elegidas por aquellos alumnos que manifiesten su compromiso y capacidad para llegar a la empresa por sus propios medios.
- Debido a la singularidad de las empresas las plazas pueden variar hasta el último momento, por lo tanto el centro no se puede comprometer con los alumnos a dar un listado cerrado de empresas.
- Debido a la singularidad de las empresas aeronáuticas, el Centro no puede garantizar que todas las plazas sean dentro de la Comunidad de Madrid. Si un alumno al que sólo le queden plazas para elegir fuera de la Comunidad de Madrid, no quisiera elegir ninguna de ellas, tendrá que realizar las prácticas en la siguiente convocatoria, en la empresa que decida el tutor de FCT.
- Los alumnos que realicen el módulo de FCT fuera de la Comunidad de Madrid, cumplirán el calendario de la empresa donde desarrollen la FCT. Se sustituirán las fiestas locales y autonómicas de Madrid capital por las correspondientes al lugar donde esté situada la empresa o su calendario laboral.
- Una vez que a un alumno se le asigna una plaza formativa para la realización de la FCT, el rechazo de la misma implicará suspender la FCT en la correspondiente convocatoria.
- Las reclamaciones realizadas por un alumno a la asignación de su empresa las resolverá una comisión formada por la Directora, un Jefe de Estudios y el Jefe de Departamento.



- Todos los ciclos del centro CIFP PROFESOR RAÚL VÁZQUEZ utilizarán estos criterios para el reparto de las empresas del módulo de FCT y se incluirá en las programaciones

Programas de movilidad europea:

- Los tutores de FCT realizarán la búsqueda de empresas en España para alumnado extranjero de intercambio. Con estos intercambios se refuerzan las relaciones con centros en el extranjero, de forma que nuestros alumnos se pueden beneficiar de una mayor oferta de plazas para la realización de la FCT fuera de España.
- La distribución de las becas Erasmus+ entre los distintos Ciclos se hará de la forma más equitativa posible teniendo en cuenta la solicitud de cada ciclo, siempre y cuando se disponga de suficientes plazas en empresas colaboradoras en las tres especialidades. Por ello, se elaborarán tres listas (Automoción, Mantenimiento Aeromecánico y Mantenimiento de Aviónica) con los alumnos que obtengan mejor puntuación.
- La Comisión de Selección estará integrada por la Directora del Centro y los Coordinadores de Programas Europeos, los cuales podrán recabar del resto de personal del Centro, en particular de los profesores y tutores de los grupos, los informes o datos que estimen conveniente.
- El proceso de selección consta de cuatro fases:
 1. Valoración de los méritos aportados:
 - * 1 punto por idioma por cada certificado oficial de idiomas a partir del B1.
 - * 1 punto por asistir a clases de idiomas organizados por el C.I.F.P., siempre que se esté asistiendo con regularidad y la actitud sea positiva.
 - * 1 punto por asistir a cursos de idiomas durante el curso anterior.



2. Prueba de nivel de idioma inglés (valorable de 0 a 10 puntos).

3. Valoración del candidato mediante informe de profesores que le hayan impartido clase o le estén impartiendo durante el curso actual (valorable de 0 a 10 puntos). Si se estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal.

Pueden ser rechazadas las candidaturas de aquellos alumnos que tengan, en su expediente académico, partes de amonestación y las que no encajen con el perfil profesional solicitado por las empresas colaboradoras. Si un alumno es seleccionado y comete alguna infracción podrá ser sustituido por el siguiente.

4. Expediente académico (media del curso pasado, máximo 10 puntos).

Pueden ser rechazadas las candidaturas de aquellos alumnos que, por no tener algún módulo aprobado, posiblemente no vayan a poder realizar la F.C.T. en el periodo de marzo a junio.

- Los alumnos seleccionados para proyectos europeos que hayan firmado la documentación correspondiente, adquieren un compromiso de continuidad en el Programa Europeo y por tanto no tendrán asignación de plaza de FCT en España.
- Una vez que el alumno elegido firme el convenio de subvención con el CIFP Profesor Raúl Vázquez o el contrato de aprendizaje con la empresa colaboradora para realizar la F.C.T. en Europa a través del Programa Erasmus+, no podrá renunciar a la misma, salvo en casos justificados que serán valorados por la Comisión de Selección, pudiendo conllevar el aplazamiento de la F.C.T. a la siguiente convocatoria.



- A los alumnos inmersos en el proceso de Erasmus+ que no se les pudiese encontrar una plaza en el extranjero, se les reubicará en el listado de asignación de empresas de FCT en España, respetando siempre que sea posible, el orden que le correspondiese.
- Los tutores de FCT de cada grupo serán los encargados de hacer el seguimiento de los alumnos inmersos en los proyectos de movilidad europea que les correspondan en cada grupo.
- El calendario y el horario de las prácticas de los alumnos que realicen la FCT en el extranjero será el de la empresa del país de acogida. Las faltas de asistencia a la empresa deberán ser justificadas con el correspondiente informe médico
- Si el alumno rescinde el convenio de Subvención Erasmus+ para la realización de la FCT en el extranjero antes de su plazo de finalización, o si incumple lo establecido en el mismo, deberá proceder a la devolución de la cantidad de la ayuda que se le hubiera abonado y suspenderá el módulo de FCT.
- Si el alumno tuviese que desplazarse a España durante el periodo de prácticas por una causa de fuerza mayor, deberá comunicarlo a la empresa y al tutor de FCT.
- Si el alumno rescinde el convenio de Subvención Erasmus+ para la realización de la FCT en el extranjero antes de su plazo de finalización, por causas de fuerza mayor, esto es, debido a una situación o acontecimiento imprevisible y excepcional ajeno a la voluntad del participante no atribuible a error o negligencia por su parte, el alumno tendrá derecho a percibir la cuantía de la



ayuda correspondiente a la duración real del periodo de movilidad. Cualquier fondo restante deberá ser devuelto.

- Se consideran causas justificadas de renuncia a la beca europea exclusivamente las siguientes:
 - Enfermedad grave u hospitalización del interesado.
 - Enfermedad grave u hospitalización de un familiar directo,Los hechos deberán ser correctamente justificados y serán valorados por la dirección del centro.
- El seguro contratado cubre el viaje de ida y el de vuelta en las fechas del Anexo I. Por tanto cualquier viaje que los alumnos realicen a España fuera de esas fechas será bajo su responsabilidad.

Artículo 38: Normas comunes para todos los/as alumno/as del Centro (Normas establecidas por el Departamento de TMVA)

- Ningún/a alumno/a manipulará los equipos o instalaciones eléctricas, mecánicas o neumáticas sin el adiestramiento e instrucción previa del profesor, Una vez que los/as alumno/as conozcan adecuadamente el uso de estos equipos, serán utilizados únicamente para realizar las practicas previamente establecidas.
- No está permitido realizar práctica alguna fuera del recinto de los talleres ni el uso de herramientas para otros fines.
- En los periodos de recreo, no se permite la presencia de los/as alumno/as en aulas, talleres despachos o pasillos propios del Departamento de Automoción. Por tanto es obligatorio la espera en la cafetería o en la pasarela.
- En los periodos, de horas lectivas no se permite la salida a los patios o a la cafetería. Únicamente a criterio del profesor/a y en razón de la naturaleza de la asignatura podrán establecerse pautas.
- En las horas libres que los grupos puedan tener (primeras y últimas) o en el caso de



ausencia de un/a profesor/a, los/as alumno/as no podrán permanecer en el recinto docente de este Departamento, de no estar acompañados por otro profesor o el de guardia.

- En consecuencia a la norma anterior, los/as alumno/as de cada grupo, esperaran al profesor correspondiente en la cafetería o pasarela.
- En el recinto de los talleres, es obligatorio el uso continuado y correcto de los elementos de protección individual.
- En el supuesto de que un/a alumno/a no disponga ocasionalmente del equipamiento obligatorio, únicamente podrá realizar tareas complementarias ese día, manteniendo las distancia necesaria que garanticen su higiene y seguridad.
- Cualquier profesor/a del Departamento debe hacer observar estas normas a los/as alumno/as, con independencia de, que en ese momento imparta o no, clase al grupo.
- En el interior de las aulas no se permite dejar las carteras, ropas u objetos personales, una vez finalizada la jornada escolar, ni ser utilizadas como vestuario. No podrán utilizarse teléfonos móviles, equipos de música o cualquier otra cosa que altere el desarrollo normal de las clases. Tampoco se permite permanecer con gorras puestas durante las horas de clase y en pasillos.
- Se prohíbe permanecer en las aulas sin la presencia de profesor/a.

Artículo 39- Funciones de los/as profesores/as de Apoyo

- En caso de ausencia del profesor/a titular en horas en la que exista apoyo, el/la profesor/a de apoyo seguirá atendiendo al grupo y será igualmente el responsable del grupo.
- El/la profesor/a de apoyo asistirá a todas las sesiones de evaluación junto al profesor/a titular, y a todas las reuniones de equipos docentes.
- Colaborará con el/la profesor/a titular en la organización de las clases prácticas.



- Participará junto con el/la profesor/a titular en la calificación de los/as alumno/as.
- Un apoyo nunca se considerará desdoble, por lo que habrá un grupo único atendido por dos profesores/as a la vez durante las horas de apoyo regladas.
- Los profesores/as de apoyo tendrán recogidas en su horario personal las horas de apoyo que se consideran lectivas y por tanto de docencia directa con los/as alumno/as.
- Los/as profesores/as de apoyo realizarán una vez al trimestre un informe con un resumen de la colaboración prestada al profesor titular, este informe lo entregarán al Jefe de Estudios.

Artículo 40- Colaboración con la Consejería de Empleo.

- Todos los alumnos de la Formación Profesional para el Empleo respetarán y cumplirán las normas que se indican en el RRI, al igual que los alumnos de Educación.
- Los alumnos de Formación Profesional para el Empleo podrán ser sancionados al igual que los alumnos de Educación, según los procedimientos establecidos por la Consejería de Empleo.
- Los alumnos de Formación Profesional para el Empleo, podrán utilizar el aparcamiento del Centro si previamente han sido autorizados por la Secretaría del Centro mediante una tarjeta de aparcamiento. Sólo se autorizará un vehículo por persona.
- Los alumnos de Formación Profesional para el Empleo no pueden introducir vehículos personales en los talleres y sólo utilizarán el material de prácticas aportado por la empresa y licitado por el Centro educativo.
- Los alumnos de Formación Profesional para el Empleo cumplimentarán la documentación de los cursos según marcan los procedimientos de la Consejería de Empleo.
- El Centro sólo los espacios licitados en el pliego de Características Técnicas y los horarios de uso de las instalaciones, los marcará la Dirección de dicho Centro.

Artículo 41- Colaboración con la Consejería de Transportes e Infraestructuras de la Comunidad de Madrid.

- Cuando esté previsto la utilización de espacios para exámenes de Transportes se deberá notificar al Centro la fecha y los espacios a utilizar con 15 días de antelación, y esperar respuesta a la notificación.
- Una semana antes de la fecha, se deberá enviar al Centro las listas de los alumnos



que concurren al examen. El Centro se compromete a colgarlas en las puertas de acceso.

- Se deberá informar a los alumnos que vengan a examinarse que en todo el recinto del Centro no se puede fumar y que para dejar residuos se deben utilizar las papeleras y que respeten las instalaciones.
- Los representantes de la Consejería de Transportes e Infraestructuras son los responsables del buen uso de las instalaciones y deberán intervenir en caso de cualquier conflicto, etc.
- Si hubiera algún deterioro de las instalaciones del Centro por mal uso, la Consejería de Transportes e Infraestructuras lo asumirá.
- La Consejería de Transportes e Infraestructuras se hace cargo de los gastos de las personas que sean llamadas para ayudar en las tareas de apertura de aulas, servicios y demás.
- En cuanto a los cursos y asambleas que realicen las Asociaciones del Transporte, se atenderán al protocolo establecido para la cesión de espacios.

Artículo 42- Protocolo a seguir en caso de quejas de alumnos a nivel individual o colectivo.

- Queja individual: El alumno deberá dirigirse en primera instancia al profesor objeto de la queja. En el caso de que no haya respuesta del profesor, la queja será transmitida al tutor del grupo. Las quejas deben hacerse por escrito con firma legible.
- Queja colectiva: Los alumnos por medio del delegado y el subdelegado, como interlocutores del grupo, se dirigirán primero al profesor objeto de la queja; si no hay respuesta, al tutor del grupo. Las quejas deben hacerse por escrito con firmas legibles. En todos los casos el Jefe de Estudios debe ser informado para conocimiento de los hechos. La información al Jefe de Estudios la trasladará el tutor del grupo.
- Si la queja es genérica se dirigirá por escrito al Director del Centro.

Artículo 43- Desplazamiento en las actividades complementarias y extraescolares.

- Los alumnos se desplazarán en transporte público, o en autobús colectivo a las actividades autorizadas y programadas por el Centro.
- En el caso de hacerlo en vehículo propio, el Centro no se responsabiliza de posibles accidentes que se pudieran producir durante el traslado.
- Los profesores que trasladen alumnos en sus vehículos particulares, para acudir a actividades autorizadas, serán responsables de la seguridad de los mismos. El Centro no se responsabiliza de posibles accidentes que se pudieran producir a los alumnos durante el traslado.



ARTÍCULO 44:

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR PARA LOS ALUMNOS DE FP DUAL DURANTE EL PERIODO DE FORMACION EN LA EMPRESA.

En base a las instrucciones de dual para el curso 2016-17 de la Dirección general de FP y enseñanzas de régimen especial, se modifica el artículo 44 del RRI para la aplicación del régimen disciplinario de los alumnos de FP dual.

Ante cualquier falta cometida por los alumnos en la empresa se aplicara lo establecido en el Decreto 15/2007 de Convivencia en Centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid. Con el fin de que el procedimiento no adolezca de defectos de forma o fondo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se solicitara a la empresa un informe escrito en el que se detalle con precisión hechos, fechas actitudes.... que justifiquen la baja del alumno en la empresa para valorar la posibilidad de incoar un expediente disciplinario.
2. Si el alumno acumula faltas leves y graves, la acumulación de las mismas puede justificar una falta muy grave; pero siempre que no se le haya sancionado por los hechos que propiciaron las faltas.
3. Si la gravedad de los hechos así lo requiere se le abrirá expediente nombrando instructor y tomando declaración al personal de la empresa para que ratifique lo expuesto en el informe que determine la incoación, al tutor del alumno y al propio alumno.

No se precisara más prueba excepto cuando el caso sea más complejo.

Se puede determinar por tanto la expulsión definitiva del centro como resolución al expediente. En este caso al ser la sanción más grave es necesario motivarla y acreditar el perjuicio que el comportamiento sancionado ha producido al centro.

4. También y siguiendo las instrucciones publicadas de FP dual, se puede sancionar con cualquier otra medida que no sea la expulsión definitiva, en cuyo caso se optara por tramitar la sanción como un procedimiento ordinario y cambiar al alumno de empresa, tras el cumplimiento de la sanción impuesta que puede ser cualquiera de las previstas en el Decreto. También como sanción se puede imponer la baja en el programa dual tal y como indican las instrucciones.

Artículo 45. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS EN AULAS Y EXAMENES.



1. La utilización de dispositivos electrónicos (móvil, tablet, portátil, etc.) dentro del aula será a criterio del profesor/a.
2. En caso de que se autorice su uso en el aula se justificara exclusivamente como herramienta didáctica, incluyendo su uso en la programación correspondiente de cada modulo. Cualquier otro uso no didáctico será sancionado.
3. Tanto el uso como la prohibición serán reflejados en la programación correspondiente de cada modulo.
4. Los alumnos deben conocer en cada caso si pueden o no utilizar dispositivos electrónicos para evitar sanciones y deben respetar las normas de uso que se establezcan.
5. EXAMENES:
 - En los todos los exámenes tanto parciales como finales está prohibido el uso de dispositivos electrónicos de cualquier tipo, pudiendo ser expulsado del examen el alumno que contravenga esta norma.
 - El alumno expulsado ira a examen final de curso con todo el modulo, al igual que el alumno que esté copiando con el móvil o lleve chuletas, etc.
 - Durante el examen el dispositivo electrónico debe de estar apagado y guardado.
 - Si el dispositivo estuviera a la vista aunque esté apagado, el profesor puede requisarlo hasta el final del examen.
 - Todos los exámenes deberán tener en la parte superior el encabezado oficial del Centro.
 - Los folios que se entreguen en blanco a los alumnos deben ser firmados por el profesor.
 - Una vez empezado el examen solo se permitirá la entrada al mismo durante los primeros 15 minutos, una vez transcurridos no se permitirá el acceso al mismo.
 - Hasta que no hayan pasado 30 minutos desde el comienzo del examen ningún alumno podrá abandonar el aula.
 - Los alumnos no deben acceder con el teléfono móvil al examen ni sacarlo en ningún momento.

FORMATO EXAMEN EXTRAORDIANRIO:

Además de lo dicho anteriormente, en el examen extraordinario:



- Deberán incluirse las capacidades terminales o resultados de aprendizaje según proceda.
- Cada pregunta debe ir asociada a una capacidad terminal o resultado de aprendizaje que se debe indicar.
- Deberá aparecer el valor de cada pregunta.

Con este artículo queda derogado el apartado d) del artículo 26 en el punto de faltas leves.

Artículo 46- Nuevas normas del Centro.

- Queda prohibido transitar con bicicletas dentro del Centro. Únicamente están permitidas para entrar y salir del recinto del Centro.
- Queda prohibido llevar la música alta en el vehículo al entrar, salir y en todo el recinto del Centro.
- Con el fin de evitar accidentes, queda prohibido el uso del balón dentro del recinto y en la entrada al Centro.
- Para mantener la limpieza es obligatorio el uso de las papeleras en el Centro y su recinto.
- Para evitar accidentes, es obligatorio circular a un máximo de 20Km/h en todo el recinto y a la entrada y salida del Centro.

ARTICULO 47-PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN EL CENTRO.

1-ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE.

1.A) Cuando se produzca un accidente de gravedad en el aula o aula taller el profesor avisará al teléfono de emergencia 112, posteriormente se pondrá en conocimiento del equipo directivo.

Ante un accidente de gravedad cualquier persona que lo presencie avisará al 112, posteriormente se pondrá en conocimiento del equipo directivo.

2-ACCIDENTE LEVE.

Si el accidente leve se produce en el aula o aula taller mientras se desarrolla la clase, el profesor avisará a las auxiliares de control a través de un alumno, para que busquen al profesor de guardia.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

- Si el alumno es menor de 28 años el profesor de guardia le acompañara al HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Gran Vía del Este 80, 28031 Madrid.
- Si es mayor de 28 años pero ha pagado el seguro escolar el profesor de guardia le acompañará al HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Gran Vía del Este 80, 28031 Madrid.
- Si es mayor de 28 años y no ha pagado el seguro escolar el profesor de guardia le acompañará al HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Gran Vía del Este 80, 28031 Madrid, pero la gestión se realizará con la tarjeta sanitaria del alumno.
- Para acompañar al alumno accidentado el profesor de guardia llamará a la empresa: TELE- TAXI Tel: 913050314 indicando que es el abonado nº26 CIFP PROFESOR RAÚL VÁZQUEZ y pedirá en conserjería los vales de taxi necesarios para pagar el desplazamiento. También se avisará a algún miembro del equipo directivo para su conocimiento.
- Para alumnos menores de 28 años y con seguro escolar: No hará falta rellenar ningún doc. Se informará al hospital que el accidentado es alumno del CIFP.
- Para alumnos mayores de 28 años: Se les acompañara pero la gestión en el hospital se realizará con su tarjeta sanitaria.
- Cuando algún alumno se encuentre indispuerto en el horario lectivo:
 - Si se trata de menores de edad se llamará a su familia para que le vengan a recoger.
 - Si son mayores de edad ellos decidirán si se van a casa o se llama al 112.

ARTÍCULO 48- PLAN DE ACTUACION ANTE EMERGENCIAS.

Una emergencia es un suceso que cumple tres condiciones:

- Es incontrolado.
- Ha producido un daño o representa un riesgo.
- Requiere una actuación organizada.

Una situación de emergencia puede ser: un incendio, una explosión, una inundación, un seísmo, un derrumbamiento, una fuga o derrame de un producto peligroso, una amenaza de bomba, un paquete sospechoso o una emergencia externa.

ORGANIGRAMA ANTE UNA EMERGENCIA:



- **Jefe de emergencia:** por este orden, Directora, Secretario, J. E. diurno y J. E. vespertino, J.E.Adjunto
- **Jefe de intervención:** por este orden, Secretario, J. E. diurno, J. E. vespertino y Directora.
- **Responsable del puesto de mando:** por este orden, Secretario, J. E. diurno, J. E. vespertino, Directora y en todos los casos una Auxiliar de Control en Conserjería al cuidado de las comunicaciones.
- **Equipo de intervención:** por este orden, Secretario, J. E. diurno, J. E. vespertino y una Auxiliar de Control que no esté en Conserjería. Acudirá al lugar de la emergencia para controlarla y si no se puede dar la orden de evacuar el Centro con la alarma y llamar a emergencias exteriores (bomberos, policía nacional y municipal).
- **Equipo de evacuación:** Todo el personal.

ACTUACIÓN POR EDIFICIO:

En el Edificio A:

- El profesor encargado de evacuar la segunda planta será aquel que se encuentre por orden en el aula A201, A202, A203, A204, Inf.3 e Inf.4.
- El profesor encargado de la primera planta será aquel que se encuentre por orden en el aula A101, A102, A103 y así sucesivamente.
- El encargado de la planta baja, será aquel miembro de la dirección que en ese momento no esté a en alguno de los cargos anteriores.
- El encargado de evacuar el garaje será el Vigilante de Control.

En el Edificio B:

- el profesor encargado de la segunda planta será aquel que se encuentre por orden en el aula B201 y así sucesivamente.
- El profesor encargado de la primera planta será aquel que se encuentre por orden en el aula B101 y así sucesivamente.
- El profesor encargado de los talleres será aquel que se encuentre en los mismos.

PROCEDIMIENTO:

- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre-sirena), que alcanzará a todas las zonas del centro.
- Todos los profesores, personal del Centro y personal de Cafetería, ante la alarma evacuarán las aulas y demás dependencias, por las salidas de emergencia en caso de talleres, garaje y cafetería; y en caso de las aulas, en perfecto orden por las escaleras más cercanas.
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc.



- Los alumnos no podrán recoger sus cosas y el profesor una vez evacuada el aula, cerrará con llave y sacará la papelera al pasillo como indicación que en el aula no queda nadie.
- Queda terminantemente prohibido utilizar los ascensores.
- Los alumnos con movilidad reducida serán ayudados por compañeros o por el profesor.
- El Profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el Punto de Reunión Exterior, situado en el aparcamiento exterior, junto a la entrada, siempre bajo el control del Profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- Finalizado el ejercicio de intervención, el jefe de emergencia inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los Profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por la Directora del Centro el informe oportuno, Dicho informe se remitirá a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

ARTICULO 49-AULA VIRTUAL Y WAFD (AYUDA A LA FUNCION DOCENTE)

AULA VIRTUAL: Se establece como sistema de comunicación oficial entre alumnos y profesores y entre profesores y equipo directivo, el Aula virtual del centro está creada en el entorno educa Madrid. Todos los profesores del centro deben estar dados de alta en Educa Madrid y poseerán un correo electrónico de Educa Madrid. Los profesores se matricularán obligatoriamente al comienzo de cada curso en el aula virtual.

Cualquier otro correo electrónico que se utilice para comunicarse con los alumnos carece de oficialidad.

WAFD: Es el canal de comunicación entre jefatura de estudios y profesores; profesores y tutores y equipo docente.

Todos los profesores deben incluir las faltas de los alumnos en el AFDI en base a las instrucciones de la Orden 2694/2007. Esto se realizará al menos una vez a la semana manteniendo actualizados los registros de faltas para facilitar la tarea del tutor/a de cada grupo.

Así mismo cada profesor en su módulo introducirá en AFDI las notas de cada evaluación unos días antes de la fecha de la misma, con el fin de poder tener en



secretaría las notas y emitir las actillas parciales de cada evaluación con tiempo suficiente. El incumplimiento de esta norma retrasa la evaluación y causa un grave perjuicio al procedimiento evaluador.

ARTÍCULO 50-ACOSO ESCOLAR: GUIA DE ACTUACION CONTRA EL ACOSO EN LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cualquier miembro de la Comunidad educativa DEBE ACTUAR INMEDIATAMENTE EN CASO DE DETECTAR ACOSO ESCOLAR notificando la situación por escrito a la dirección del centro.

La dirección del centro aplicará el protocolo establecido en la "GUIA DE ACTUACION DEL ACOSO ESCOLAR DE LA COMUNIDAD DE MADRID". Este protocolo está colgado en el Aula virtual del centro.

ARTÍCULO 51_ DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL O ELITE:

Si en el centro se matricula algún deportista de alto nivel, con el fin de hacer compatible su vida deportiva profesional con la formación en el centro y que sus ausencias a las competiciones sean justificables, debe justificar su condición de deportista, mediante escrito de la Federación correspondiente, presentado en la secretaría del centro. Siempre que regrese de las competiciones debe entregar justificante a su tutor/a de haber participado en las mismas.

ARTÍCULO 52_ PROTOCOLO PARA ALUMNOS CON DISLEXIA, DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE (DEA) O CON TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (TDAH)

Primero.

La detección inicial de dislexia, otras DEA o TDAH podrá producirse tanto en el centro educativo actual, como haber sido detectada con anterioridad en los anteriores estudios del alumno. En este último caso, el propio alumno o la familia, en el caso de ser alumno menor de edad, deberá aportar al centro el **dictamen emitido por un facultativo colegiado para TDAH y por un Equipo de Orientación o Psicología/Psicopedagogía para Dislexia o DEA**. En el caso de no tener dicho informe el alumno deberá ser evaluado por un facultativo o equipo de orientación



adecuado y posteriormente entregar el informe al tutor para poder aplicar las adaptaciones

Segundo.

1. Una vez realizada la detección inicial de las dificultades, el tutor pedirá al alumno el informe médico donde se especifique dichas dificultades de aprendizaje, y junto con el resto de profesores del equipo docente, determinará el tipo de medidas referidas a la evaluación que se aplicarán al alumno, de entre las que figuran en el presente protocolo. Todo ello quedará plasmado en un informe según el modelo establecido en el anexo adjunto.

2. Para la emisión de dicho informe, el tutor podrá contar con la colaboración del orientador del centro. Dicho informe deberá estar firmado por el tutor del grupo y contar con el visto bueno del Jefe de Estudios del centro.

3. La aplicación de las medidas recogidas en el informe del tutor tendrá un período de validez limitado al año académico para el que ha sido emitido, procediéndose a su actualización al comienzo de cada curso escolar.

Tercero.

Las medidas aplicables a los alumnos con dislexia, DEA o TDAH en los exámenes y otros instrumentos de evaluación no son curriculares, sino metodológicas, de tiempo y espacio; y podrán ser las que se recogen en el siguiente cuadro: **Adaptación de tiempos**
Adaptación del modelo de examen

El tiempo de cada examen se podrá incrementar hasta un máximo de un 35% sobre el tiempo previsto para ello

Se podrá adaptar el tipo y el tamaño de fuente en el texto del examen.

Se permitirá el uso de hojas en blanco.

Adaptación de la evaluación

Se utilizarán instrumentos y formatos variados de evaluación de los aprendizajes: pruebas orales, escritas, de respuesta múltiple, etc.

Facilidades: técnicas/materiales

Se podrá realizar una lectura en voz alta, o mediante un documento grabado, de los enunciados de las



preguntas al comienzo de cada examen.

Adaptaciones de espacios

Se podrán realizar los ejercicios de examen en un aula separada.

Disposición transitoria:

Si existe un cambio de legislación posterior a la aprobación del presente reglamento, este se actualizará en base a la nueva normativa para la posterior aprobación por parte del Consejo Social.