



N.O.F.

Normas de Organización y Funcionamiento del centro



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Contextualización del Centro.....	4
1.2	Misión, visión y Valores	5
1.3	Oferta formativa	6
2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN	7
2.1	Organigrama del Centro	7
2.2	El Equipo Directivo.....	7
2.2.1	Director	8
2.2.2	Secretario	8
2.2.3	Jefatura de Estudios	9
2.2.4	Jefatura de Estudios para actividades con clientes	9
2.2.5	Jefatura de estudios para la F.C.T y FP Dual	10
2.3	Órganos colegiados de control y gobierno	10
2.3.1	Consejo Social.....	10
2.3.2	Claustro de Profesores	11
2.4	Órganos de coordinación docente.....	11
2.4.1	Departamentos didácticos	11
2.4.2	D.A.C.E. – Departamento Actividades Complementarias y Extraescolares.....	13
2.4.3	G.C.P. - Grupo de Coordinación Pedagógica	14
2.4.4	Tutores	15
2.4.5	Comisiones	17
2.4.6	Coordinador T.I.C	17
2.4.7	Responsable CompDigEdu	18
2.5	Personal de Administración y de Servicio	19
2.5.1	Personal administrativo	19
2.5.2	Auxiliares de Control	19
2.5.3	Personal de limpieza	20
2.5.4	Personal de Mantenimiento.....	20
3.	NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES	20
3.1	Área de Gestión y Servicios.....	20
3.1.1	Secretaría	20
3.1.2	Reprografía.....	21
3.2	Aulas Polivalentes	21
3.3	Aula de informática	22

3.4	Aula de Emprendimiento	22
3.5	Aula de Estudio - Biblioteca	23
3.6	Aulas Taller.....	23
3.6.1	Zona de Alojamiento– Lavandería	23
3.6.2	Zona de Restauración y almacenes.....	24
3.6.3	Zona de Cocina	27
3.7	Zonas Comunes.....	30
3.7.1	Vestuarios.....	30
3.7.2	Salón de actos.....	31
3.7.3	Pasillos y zonas de espera.....	31
3.7.4	Salidas de emergencia	31
3.7.5	Parking.....	31
4.	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA	31
4.1	Programaciones didácticas	31
4.2	Guardias del profesorado	32
4.3	Sesión de evaluación.....	32
4.4	Evaluación módulo FCT	33
4.4.1	CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR Y GRADO MEDIO	33
4.4.2	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA	34
4.5	Evaluación FP Dual	34
4.6	Acceso módulo FCT (Ordinaria) – Formación en empresa (Dual).....	35
4.6.1	ACCESO FCT - FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (MODALIDAD ORDINARIA)	35
4.6.2	ACCESO FCT - CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR Y MEDIO (Modalidad Ordinaria)	36
4.6.3	ACCESO FORMACIÓN EN EMPRESA (Modalidad Dual)	36
4.7	Reclamación calificaciones	37
4.7.1	Procedimiento de revisión en el centro de las calificaciones finales y de las decisiones sobre promoción.....	37
4.7.2	Procedimiento de reclamación de las calificaciones y decisiones sobre la promoción ante las Direcciones de Área Territorial.....	39
4.8	Procedimiento extraordinario de evaluación	39
4.9	Faltas de Asistencia.....	40
4.10	Anulación matrícula por inasistencia.....	40
5.	NORMAS PROTECCIÓN DATOS.....	41
6.	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	43
6.1	Introducción	43
6.2	Plan de evacuación	43
6.3	Procedimiento en caso de accidente	44

7.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	44
7.1	Derechos.....	44
7.2	Deberes.....	45
7.2.1	Normas de higiene, aseo personal y uniformidad en los diferentes espacios.....	46
7.3	Procedimiento elección delegados.....	49
8.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES.....	50
8.1	Derechos.....	50
8.2	Deberes.....	51
9.	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	52
9.1	Derechos.....	52
9.2	Deberes.....	53
10.	CONVIVENCIA.....	53
10.1	Normas generales de convivencia.....	53
10.2	Faltas leves de disciplina y sanciones.....	54
10.3	Faltas graves de disciplina y sanciones.....	57
10.4	Faltas muy graves de disciplina y sanciones.....	59
10.5	Procedimientos para la adopción de medidas correctoras.....	60
10.5.1	Procedimiento Ordinario.....	60
10.5.2	Procedimiento Especial.....	61
10.6	Disposiciones generales sobre procedimientos disciplinarios.....	61
10.6.1	RESPONSABILIDAD, REPARACIÓN DEL DAÑO Y OTRAS MEDIDAS.....	64
11.	PLAN CONTINGENCIA COVID-19	64
12.	ANEXOS. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS	65

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Contextualización del Centro

El **C.I.F.P. Simone Ortega** es el primer Centro Integrado de Formación Profesional público en la Comunidad de Madrid que ofrece una formación integrada y especializada en Hostelería y Turismo, impartiendo Ciclos Formativos de Grado Medio, Grado Superior, Formación Profesional Básica y cursos de Formación para el Empleo (formación profesional ocupacional y formación profesional continua), que capacita para el desempeño cualificado de los distintos perfiles profesionales del sector.

Estas pretenden recoger las pautas generales que dirigen las actividades que tienen lugar en el Centro en todos sus aspectos, bien sean educativos, funcionales o de organización, sin perjuicio de los desarrollos y planes de funcionamiento que se realicen en cada uno de los departamentos.

Historia

El CIFP Escuela de Hostelería y Turismo “SIMONE Ortega” se crea el 1 de septiembre de 2008, dentro del proceso de ampliación de centros de formación dirigido a responder a las demandas formativas del sector.

La idea de crear un Centro Integrado de Formación Profesional de Hostelería y Turismo en Móstoles nació a principios de los noventa con el impulso del Ayuntamiento de la ciudad y de Instituciones y Asociaciones Empresariales, dentro del proceso de dinamización y de profesionalización del sector hostelero y turístico.

Las obras para la adecuación de las instalaciones finalizaron a mediados de octubre del 2008, pero los estudios de Formación Profesional Específica de la Familia de Hostelería se habían iniciado ya al comienzo de este curso utilizando las instalaciones del IES BenjamínRúa.

Las actuales instalaciones de la Escuela de Hostelería abrieron sus puertas por primera vez durante el curso 2008-2009.

En estos diez años el centro ha ampliado su oferta formativa hasta llegar a los 840 alumnos matriculados actualmente. El CIFP Simone Ortega ha sido un centro pionero en la implantación de los Ciclos Formativos en modalidad Dual de la familia de hostelería y turismo en la Comunidad de Madrid.

Ubicación e instalaciones

El CIFP Escuela de Hostelería y Turismo “Simone Ortega” se encuentra ubicado en Móstoles, localidad del suroeste de la Comunidad de Madrid en la Calle Pintor Velázquez, 64.

El edificio está construido en tres plantas. En la planta baja se encuentran zonas de aulas prácticas- taller, cocinas, restaurantes, bar cafetería, zonas de cámaras, etc. En la planta primera se encuentran aulas teóricas, secretaría, despachos de dirección, jefatura, departamentos didácticos y en la segunda planta más

aulas teóricas y aulas taller de turismo y de lavandería. 3 restaurantes y 1 cafetería, abiertos al público.

Las aulas tienen capacidad para treinta y cinco alumnos, están dotadas con equipamiento para uso de las TIC: PC, cañón para proyecciones, pantalla, sistema de audio con amplificador y altavoces Home Cinema, dos aulas de informática con quince puestos informáticos y equipamiento TIC integrado.

Instalaciones Planta Baja

<i>3 Aulas taller Cocinas calientes</i>	<i>1 Bodega</i>
<i>1 Pastelería caliente</i>	<i>1 Lavandería</i>
<i>1 Pastelería fría</i>	<i>3 Zonas Office</i>
<i>1 Aula Obrador</i>	<i>Vestuario alumnos</i>
<i>1 Aula Cuarto frío</i>	<i>Vestuario profesores</i>
<i>3 Restaurantes</i>	<i>Salón de actos</i>
<i>3 Zonas de cámaras</i>	<i>2 WC</i>

Instalaciones Planta Primera

<i>6 Aulas polivalentes</i>	<i>Dirección</i>
<i>Laboratorio</i>	<i>3 despachos Jefaturas Estudios</i>
<i>Aula del Café</i>	<i>Secretaría</i>
<i>Aula Profesional Emprendimiento</i>	<i>Despacho secretario</i>
<i>Dpto. Idiomas</i>	<i>Dpto. FOL</i>
<i>Dpto. Ámbito</i>	<i>Dpto. Hostelería y turismo</i>
<i>WC</i>	<i>Sala de estudio - Biblioteca</i>

Instalaciones Planta Segunda

<i>7 Aulas polivalentes y 1 Aula Informática</i>	<i>Aula alojamiento habitaciones + WC</i>
<i>Aula lavandería</i>	<i>WC</i>

El horario de utilización de las instalaciones es desde las ocho horas hasta las veintidós horas, dispuestos en dos turnos, lo que hace entender que, en comparación con la mayoría de los institutos, que sólo disponen de un turno, el nivel de utilización de las instalaciones resulte muy superior a la media y tenga un grado de aprovechamiento y rentabilidad más elevado.

1.2 Misión, visión y Valores

Nuestras señas de identidad y, por tanto, el compromiso que adquirimos con la sociedad, se concreta en:

Misión

Cualificar profesionalmente al alumnado en el sector de Hostelería y Turismo y acreditar unidades de competencia asociadas a los diferentes títulos de nuestra familia profesional. Utilizando entornos y situaciones reales como medio para el logro de estos objetivos, orientando académica y profesionalmente, para favorecer una inserción sociolaboral adaptada a la cualificación profesional adquirida.

Visión

Ser un centro de referencia europea en el sector de la Hostelería y Turismo, en el marco de la formación profesional Dual, impulsando para ello: Programas Europeos de Movilidad, las Tecnologías de la Información y Comunicación, el espíritu emprendedor, y la innovación permanente.

Valores

Trabajo en equipo, motivación, responsabilidad social, eficiencia, cultura del esfuerzo y constancia, compromiso de mejora e innovación, capacidad de adaptación y superación. Este es el valor añadido en el aprendizaje de nuestro alumnado que, con seguridad, mejora sus posibilidades de inserción socio-laboral.

Las normas de convivencia y de funcionamiento del centro son de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros que componen la Comunidad Educativa del CIFP Simone Ortega. Las normas que aquí se recogen se encuentran al amparo de lo establecido y en la normativa vigente que regula el funcionamiento de los centros, los derechos y deberes del alumnado, así como del personal docente y no docente, y de cuanta reglamentación incide de una manera directa en la organización y el desarrollo de la actividad de los centros y el personal que forma la Comunidad Educativa.

1.3 Oferta formativa

El **CIFP Simone Ortega** ofrece una formación integrada y especializada en Hostelería y Turismo, impartiendo Ciclos Formativos de Grado Medio, Grado Superior, tanto en modalidad dual como ordinaria, Formación Profesional Básica y cursos de Formación para el Empleo (formación profesional ocupacional y formación profesional continua).

La relación de la oferta educativa prestada por el Centro es la siguiente:

Formación Profesional Básica

- Cocina y Restauración
- Alojamiento y Lavandería.

Formación Profesional de Grado Medio

- Cocina y Gastronomía
- Servicios en Restauración
- Panadería, Repostería y Confitería

Formación Profesional Grado Superior

- Gestión de Alojamientos Turísticos
- Guía, información y asistencias turísticas
- Dirección de Cocina Dirección en Servicios de Restauración + Dirección de Cocina

Además de las propiamente educativas, se prestan en el centro las siguientes actividades y servicios:

- Servicio de orientación académico y profesional. Dpto. Formación y Orientación Laboral.
- Bolsa de empleo dirigida al servicio de nuestros estudiantes y empresas colaboradoras.
- Formación en Centros de Trabajo con convenios firmados con empresas tanto en territorio nacional como en el extranjero.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

2.1 Organigrama del Centro

El organigrama del CIFP Simone Ortega recoge su singularidad, la interacción de alumnos, profesores y clientes posibilita el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en un entorno profesional real.

Nuestro Centro Integrado de Formación Profesional, conforme a la vigente normativa educativa y a sus decisiones colegiadas en materia organizativa, contempla los siguientes órganos de trabajo en equipo:

- **Órganos de gobierno. Equipo Directivo:**
 - Director
 - Secretario
 - Jefes de Estudios
 - Jefes estudios adjuntos
- **Órganos de participación:**
 - Consejo Social
 - Claustro de profesores
- **Órganos de coordinación didáctica y otros:**
 - Grupo de Coordinación Pedagógica
- **Departamentos Didácticos:**
 - Familia Profesional Hostelería y turismo
 - Idiomas
 - F.O.L.
 - D.A.C.E
 - Tutores y Juntas de Profesores de grupo
 - Juntas de delegados

2.2 El Equipo Directivo

Las funciones de los integrantes del Equipo Directivo vienen recogidas en la normativa vigente, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.

Con relación a la singularidad del Centro, los órganos de gobierno o de coordinación docente del Instituto

tienen encomendadas unas tareas que se especifican para cada uno de ellos.

Para la coordinación de las actividades del equipo directivo deberá fijarse varias reuniones de coordinación semanal:

- De coordinación semanal para tratar los asuntos relativos a la marcha general del centro.
- Antes de la reunión del Grupo de Coordinación Docente, para tratar los asuntos que se van a trabajar en ella semanalmente.

Se organizará el horario de permanencia en el centro, de manera que al menos haya un miembro del equipo en las horas de funcionamiento del centro.

Asimismo, la organización en el turno de tarde, requiere de la participación de todos los miembros de este equipo. Por ello que, en su horario de permanencia en el Centro, se deberá contar con disponibilidad de tiempo para el control y funcionamiento del turno de la tarde.

2.2.1 Director

Coordinar, con la Jefatura de Estudios, las actividades relacionadas con la prestación de servicio al cliente, tanto en el desarrollo normal del funcionamiento del Centro como en la organización de espacios e infraestructuras.

2.2.2 Secretario

La persona del equipo directivo que ostente la secretaría del centro, será el cargado de organizar el régimen administrativo y económico del mismo, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Además, desempeñará las siguientes competencias:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones propias del mismo.
- b) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- c) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- d) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que solicite las

autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

- e) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- f) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro.
- g) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- h) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

2.2.3 Jefatura de Estudios

La Jefatura de estudios, integrada por dos jefes de Estudios, tiene entre sus competencias la de coordinar, como parte integrante del Equipo Directivo y sin perjuicio de las competencias establecidas para otros órganos del Centro, los aspectos de organización relacionados con las actividades prácticas de los alumnos.

La metodología de funcionamiento del Centro hace necesaria la coordinación de la responsabilidad de todas las actividades relacionadas con los servicios que el Centro ofrece a los clientes.

2.2.4 Jefatura de Estudios para actividades con clientes

Esta coordinación se realizará desde el ámbito de la Jefatura de Estudios del Centro y tiene encomendadas las siguientes funciones específicas:

- Coordinar la elaboración de la oferta gastronómica de todos los grupos al inicio de curso.
- Coordinar, la compra, almacenamiento y distribución de los géneros y productos alimenticios.
- Controlar la imputación mensual de materias primas a cada grupo de alumnos.
- Realizar junto con el secretario las previsiones de gasto de materias primas de los distintos grupos en función del número de clientes y del presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.

- Informar periódicamente de la situación de la ejecución del gasto económico a todos los miembros aplicados.
- Coordinar, bajo la supervisión de la Dirección, la compra de equipos, materiales o maquinaria de los departamentos de hostelería y turismo.
- Coordinar junto a los jefes de los departamentos la organización de instalaciones y aulas (cocinas, restaurantes, cafetería, etc.)
- Colaborar, dentro de las competencias del Equipo Directivo, con los diferentes sectores externos del Instituto con objeto de llevar a cabo actividades de promoción y formación complementaria.
- Buscar y seleccionar proveedores en el marco de los objetivos marcados por la dirección.
- Programar y coordinar junto el departamento de DACE, las reservas de restauración, atendiendo a las directrices establecidas en los diferentes órganos de gobierno del Centro.
- Coordinar con el secretario las operaciones de mantenimiento de instalaciones y equipos, centralizando los avisos a las empresas o personas responsables de las reparaciones y efectuando su seguimiento.
- Controlar el seguimiento del plan de APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico).

2.2.5 Jefatura de estudios adjunto para la F.C.T y FP Dual

- Coordinar el módulo de FCT de los distintos grupos. Confirmación de plazas en las empresas.
- Gestión de la documentación. Velar por el cumplimiento de los procedimientos fijados para la FCT.
- Captación de empresas para firmar convenios de colaboración.
- Supervisión del seguimiento y visitas a las empresas por parte de los diferentes tutores.
- Coordinación de la FCT. Contará con el apoyo de coordinadores Erasmus para la FCT que se realice en el extranjero.

2.2.6 Jefe estudios adjunto coordinador empleo

El coordinador de la escuela de hostelería Simone Ortega es el representante del centro. Por tanto, la principal función es una correcta y adecuada comunicación entre el alumnado, el coordinador de la empresa adjudicataria, el centro y nuestro centro de referencia.

Además, el coordinador garantiza el cumplimiento de cada uno de los acuerdos alcanzados con la empresa adjudicataria.

Acciones:

- Organizar la elección de candidatos, con entrevista personal y valoración para su matriculación en el curso, para su elección se contempla los criterios establecidos para el curso.

- Ejecución de todo el proceso administrativo entre la oficina de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad y la Consejería de Educación y Juventud.
- Mantener una comunicación fluida con los miembros de la empresa adjudicataria y el alumnado.
- Convocar reuniones precisas con sus profesores para la coordinación del curso.
- Facilitar todo necesario para una correcta labor de la práctica docente.
- Dar respuesta a las demandas de los alumnos y los profesores relacionadas con el curso.
- Coordinar a los profesores para que las guías y documentación necesarias se cumplimenten correctamente y a tiempo.
- Seguimiento de las evaluaciones periódicas del alumnado.
- Supervisión de las acciones de mejora durante el curso, dar respuesta a cada una de ellas y plantear acciones de mejora para los próximos cursos.
- Seguimiento de las incidencias que afecten al alumnado, o por incumpliendo de cada uno de los compromisos que se especifican en el contrato firmado por la empresa adjudicataria.
- Además, el objeto de nuestro centro es la de mejorar la capacitación profesional de nuestros alumnos y alumnas principalmente desempleados, a través de una formación personalizada y especializada con un alto contenido práctico y complementarla con el apoyo de nuestra escuela.

2.3 Órganos colegiados de control y gobierno

2.3.1 Consejo Social

El Consejo Social es el órgano de participación de la comunidad educativa y de los agentes sociales en el centro y estará compuesto por:

- a) El director, que será el presidente del Consejo Social.
- b) Tres representantes de la Administración de la Comunidad de Madrid, siendo al menos uno de ellos de la administración educativa y uno de la laboral.
- c) Un representante de los profesores.
- d) Un representante de los padres de alumnos.
- e) Un representante de los alumnos.
- f) Un representante del personal no docente.
- g) Dos representantes de las organizaciones empresariales.
- h) Dos representantes de las organizaciones sindicales.

Realizará las funciones de secretario del Consejo Social el secretario del centro, que en el seno de dicho órgano actuará con voz, pero sin voto.

Las funciones del Consejo Social serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional de centro y aprobar dicho proyecto.
- b) Aprobar el presupuesto y el balance anual.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del director del centro.

2.3.2 Claustro de Profesores

El Claustro de profesores o su equivalente es el órgano de participación del profesorado en la actividad del centro. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

2.4 Órganos de coordinación docente

2.4.1 Departamentos didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de los módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún módulo del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de los módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

En el Centro, los departamentos didácticos son los siguientes:

- Departamento didáctico de Familia Profesional de Hostelería y Turismo
- Departamento didáctico de Idiomas
- Departamento de Formación y Orientación Laboral (FOL)

2.4.1.1 Competencias de los Departamentos

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro y del Plan de funcionamiento.
- b) Formular propuestas al Grupo de Coordinación Pedagógica (GCP) relativas a la elaboración o modificación de las programaciones didácticas.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por el Grupo de Coordinación Pedagógica y la normativa vigente.
- d) Promover la formación continua y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el DACE.
- g) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- h) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

2.4.1.2 Competencias Jefes de Departamentos

- a) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos que se integran en su departamento, así como recogerlas y entregarlas en Jefatura de Estudios en la fecha y formato establecidos.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- e) Coordinar las convocatorias de los exámenes de los alumnos con módulos pendientes y de los exámenes por acceso libre.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- h) Los jefes de cada Departamento son, previo consenso con todos los miembros del mismo, los encargados de coordinar los pedidos de libros, revistas y todo aquel material que precisen los Departamentos de acuerdo con el presupuesto anual asignado a los mismos.
- i) Elaborar de la memoria final de su departamento Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

2.4.2 D.A.C.E. – Departamento Actividades Complementarias y Extraescolares

Corresponde a este departamento la promoción, organización y coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a desarrollar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la Jefatura de Estudios, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados/as del alumnado.

Con independencia de las competencias normativamente reconocidas a los departamentos con carácter general, se le atribuyen, además, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos.
- b. Colaborar en la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas, y organizar aquellas que le hayan sido encomendadas.
- c. Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de estos.
- d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria del departamento.

2.4.3 G.C.P. - Grupo de Coordinación Pedagógica

El Grupo de coordinación pedagógica (GCP) es el responsable de coordinar, de forma periódica en función de las necesidades del centro, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Debe ser el nexo de unión y transmisión de información, a través del Departamento Didáctico, con el Claustro.

Los miembros del claustro que lo componen son:

1. La dirección del centro, que la presidirá.
2. La jefatura de estudios.
3. La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
4. La persona que lleve la coordinación de actividades complementarias y extraescolares.
5. La persona que lleve la coordinación de las T.I.C y el Coordinador CompDigEdu.

En la primera reunión, se nombrará un secretario de entre sus miembros. Como criterio general para su elección se establece que sea la persona más joven componente del mismo, salvo que mayoritariamente se decida otra opción. Su función será la de levantar acta de cada reunión y hacerla pública, mediante el procedimiento acordado por el propio grupo.

2.4.3.1 El Grupo de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b. Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c. Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.

- e. Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f. Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- h. Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i. Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.

2.4.3.2 Metodología de trabajo del Grupo de Coordinación Pedagógica

El Grupo de coordinación pedagógica se reunirá quincenalmente a priori, si las necesidades del centro lo requieren. Preferentemente se situará esta hora de reunión al inicio de la semana y a ser posible, dentro de la organización del centro, en el primer bloque horario antes del cambio de turno. Se procurará que las reuniones de departamentos didácticos se produzcan después de la citada reunión, al objeto de que las informaciones y propuestas debatidas sean analizadas por todos los miembros del mismo, procurando que el resultado de estos debates revierta nuevamente en la agrupación. Al comienzo de la reunión, en los primeros 10 ó 15 minutos se tratarán los temas correspondientes al orden día fijado. Tanto temas de carácter pedagógico y de interés común, como todas las informaciones pertinentes a esta agrupación (medidas de atención a la diversidad, plan de optatividad, órdenes e informaciones de la Consejería, etc.). A continuación, se funcionará por subcomisiones de trabajo, a las que se integrarán según intereses y deseos cada uno de los miembros de la GCP. Estas comisiones una vez cada mes (si estima oportuno) se reunirán en el plenario de la GCP para que conozcamos todos las propuestas que han elaborado y entre todos tomemos decisiones y/o acuerdos si procede.

2.4.4 Tutores

El tutor será designado por el director, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo. Funciones del tutor de grupo:

- a. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios, orientando a los alumnos en sus procesos de aprendizaje y asesorándolos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- b. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, informando, por escrito, a los padres, madres o tutores y a los alumnos, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.
- c. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas.

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

- a. Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- b. Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el Dpto. de FOL y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- c. Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
- d. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
- e. Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- f. Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g. Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.

2.4.4.1 Reuniones de Tutorías:

Se celebrará una reunión con las familias de los alumnos de los grupos de FP Básica, al inicio de curso, en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado y las normas de funcionamiento y convivencia. El jefe/a de estudios fijará en el horario del profesor una hora semanal (martes de 14:30 a 15:30 horas) para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

2.4.4.2 Tutor de los segundos cursos de los Ciclos Formativos

En el caso de los ciclos formativos de formación profesional el tutor de cada grupo asumirá también las siguientes funciones:

- a. La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b. La evaluación de dicho módulo.
- c. La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.
- d. La atención periódica a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo.

2.4.5 Comisiones

Al inicio de curso se crearán distintas comisiones de trabajo al objeto de fomentar el trabajo en equipo y favorecer la participación del profesorado en aspectos esenciales de la organización del centro. Todos y cada uno de los profesores estarán integrado en alguna de las comisiones establecidas.

Principales comisiones:

- Convivencia.
- Emprendimiento.
- Eventos en el centro.
- Internacionalización.
- Sostenibilidad.

2.4.6 Coordinador T.I.C.

Según las expone en las citadas instrucciones, las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el responsable #CompDigEdu.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento, teniendo en cuenta la normativa sobre seguridad de la información y sobre privacidad de los datos personales.
3. Recibir formación en Protección de Datos además de tener conocimiento de las Instrucciones para centros educativos públicos de Protección de Datos para el curso 2022-2023 (<https://dpd.educa2.madrid.org/>) en relación con las TIC y difundirlos dentro de su comunidad educativa.

4. Ejercer el papel de administrador principal de los servicios educativos EducaMadrid del centro (cuentas de usuario, espacios web, aulas virtuales, Mediateca, Cloud, boletines, formularios, etc.), asegurando que toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de usuario en EducaMadrid que permite el acceso a todos los servicios proporcionados por la plataforma educativa.
5. Velar por el uso del correo de Educamadrid para que este sea revisado regularmente por el personal del centro.
6. Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
7. Asesorar a los profesores sobre la integración curricular de las TIC, sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
8. Formar parte del Equipo #CompDigEdu, junto con el responsable #CompDigEdu de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
9. Presentar a la dirección del centro al inicio de cada curso escolar un análisis de la situación y necesidades del centro relacionadas con las TIC y diseñar y coordinar junto con el equipo directivo y el responsable #CompDigEdu el Plan Digital de Centro.
10. Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación de su área en la elaboración de un itinerario formativo que atienda las necesidades de los docentes en este ámbito.
11. En su caso, colaborar con el coordinador del ciclo formativo de la Formación Profesional a distancia en la utilización de la plataforma tecnológica.
12. En su caso, colaborar con los miembros de la comunidad educativa en el conocimiento, uso y difusión de la plataforma de gestión educativa RAICES y el resto de aplicaciones asociadas.
13. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos que la plataforma educativa EducaMadrid (<https://www.educa2.madrid.org/educamadrid/>) que pone a disposición de la comunidad educativa, y aquellas otras con las que la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades haya establecido convenios de colaboración.

Además, en el CIFP Simone Ortega, el coordinador TIC realiza las siguientes tareas:

- a. Coordinar con el Equipo Directivo la gestión y funcionamiento de las aulas con equipos informáticos.
- b. Vigilar el buen funcionamiento de los equipos informáticos (ordenadores, impresora, escáner, repuestos) y de los equipos y proyectores portátiles, de las aulas polivalentes, así como cualquier otro espacio que se determine por la Dirección.
- c. Coordinar con los técnicos la resolución de las incidencias que se reciban con respecto a los medios informáticos.
- d. Gestionar la puesta en marcha de las sesiones de los puestos informáticos de cada profesor.
- e. Facilitar una dirección correo electrónico institucional del CIFP Simone Ortega a cada profesor que lo

solicite, así como personal no docente, impulsar su uso y darles de baja cuando finalicen sus servicios en el Centro.

- f. Gestionar las altas, bajas, vinculaciones de los diferentes usuarios (Profesores y alumnos) del portal de EducaMadrid y herramienta G-SUITE.
- g. Gestionar el perfil de la organización del CIFP Simone Ortega de EducaMadrid dentro de EducaMadrid. Creando sub-organizaciones, departamentos, aulas, etc.
- h. Mantener actualizado el inventario (hardware y software).
- i. Gestionar el Aula Virtual del CIFP Simone Ortega, crear cursos y coordinar con los profesores la matriculación de alumnos. <https://aulavirtual33.educa.madrid.org/cifp.simoneortega.mostoles>
- j. Informar a los profesores de la existencia de cursos –algunos en línea- relacionados con las TIC que ofrecen los CTIFs y el CRIF para que asistan a los mismos y se formen en aquellas áreas que más les interesen.
- k. Informar al secretario de las necesidades de compras relacionadas con las TIC para poder desarrollar mejor el trabajo de profesores y alumnos.
- l. Participar en las reuniones del Grupo de Coordinación Pedagógica (GCP).

2.4.7 Responsable CompDigEdu

En el ámbito del programa de cooperación territorial para la Mejora de la Competencia Digital Educativa (#CompDigEdu), se crea la figura del responsable #CompDigEdu como agente motor para el proceso de transformación metodológica y digital en los centros educativos, cuyas funciones se enumeran a continuación:

- a. Formar parte del Equipo #CompDigEdu, junto con el coordinador TIC de centro y representantes del Equipo Directivo, participando de la toma de decisiones que compete a este equipo dentro del Programa #CompDigEdu.
- b. Colaborar en la realización del diagnóstico del centro educativo en todos aquellos aspectos relacionados con el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente, con las herramientas puestas a disposición por las Administraciones.
- c. Apoyar e impulsar la implantación del Plan Digital de Centro como miembro del Equipo #CompDigEdu para lo que contará con el asesoramiento y orientación del Asesor Técnico Docente #CompDigEdu asignado al centro.
- d. Evaluar y adaptar, como miembro del Equipo #CompDigEdu, los diferentes elementos del Plan Digital de Centro.
- e. Asesorar al profesorado sobre el desarrollo de la competencia digital en su práctica docente conforme a las directrices del Plan Digital de Centro.

- f. Recoger las necesidades formativas del profesorado del centro y comunicarlas al Asesor Técnico Docente de referencia para diseñar y desarrollar itinerarios formativos de centro que posibiliten la certificación, acreditación y reconocimiento de la competencia digital docente.
- g. Liderar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo de metodologías activas que integren la competencia digital.
- h. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro, en colaboración con el coordinador TIC, y en aquellas labores que establezca el Equipo Directivo.
- i. Participar en la formación sobre competencia digital docente dirigida a los responsables #CompDigEdu de los centros educativos desde la Administración Educativa correspondiente.
- j. Participar en coordinación con el Asesor Técnico Docente #CompDigEdu de referencia en el seguimiento y control de las actividades formativas que se desarrollen en el ámbito de la mejora de la Competencia Digital.
- k. Promover el conocimiento, uso y difusión de los recursos digitales y de innovación que se facilitan desde la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades y aquellos con los que existen acuerdos de colaboración en coordinación con el TIC.

2.5 Personal de Administración y de Servicio

2.5.1 Personal administrativo

Contamos con una jefa de secretaría y 2 auxiliares, sus funciones son:

- a. Gestión administrativa del centro.
- b. Matriculación del alumnado.
- c. Confección, custodia y tramitación de la documentación académica oficial del alumnado
- d. Atención e información al alumnado, padres y madres y público en general sobre cuestiones administrativas del centro.
- e. Colaboración con el resto de la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del Centro.

2.5.2 Auxiliares de Control

Contamos con 2 turnos:

- Diurno de 8:00 a 15:00 h
- Vespertino de 15:00 a 22:00 h

Contamos con 2 auxiliares de control en cada turno, sus funciones son:

- a. Apertura y cierre del centro

- b. Control de accesos y puertas, procediendo, en su caso, a la identificación del personal visitante.
- c. Atender las comunicaciones telefónicas
- d. Vigilancia del interior del recinto del Centro de trabajo, incluidos los espacios abiertos (patios, jardines, etc.) del mismo.
- e. Conexión y desconexión de determinadas instalaciones tales como calefacción, refrigeración, luces, alarmas de seguridad y otras tareas de similar complejidad.
- f. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- g. Efectuar recados fuera o dentro del Centro de trabajo.
- h. Atención e información al público.
- i. Hacerse cargo de entregas y avisos.
- j. Realizar copias manejando máquinas sencillas de reprografía.
- k. Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías o incidencias observen en el Centro.

2.5.3 Personal de limpieza

El personal de limpieza pertenece a una contrata realizada por la Comunidad de Madrid.

Actualmente contamos con 43,8 horas semanales, para la realización de las tareas de limpieza del centro y office de los diferentes restaurantes y cafetería.

En cada turno del centro se limpian las aulas, aulas taller, baños, despachos, departamentos, vestuarios y zonas comunes del centro.

Los lunes incluimos la limpieza general de las aulas taller (cocinas, pastelería, cafetería y restaurantes).

Otros trabajos:

- Limpieza de cristales 1 vez por semana
- Limpieza de campanas extractoras 2 veces al año
- Zona de exterior 2 veces al año (puntualmente según necesidades de los eventos del Centro)

2.5.4 Personal de Mantenimiento

Actualmente el centro tiene contratado el mantenimiento:

- Caldera y refrigeración del centro con la empresa Lorclima.
- Cámaras panelables de cocina con la empresa G6
- Toda la maquinaria de cocina, restaurantes, cafetería y lavandería con Cifrimas.
- Para el mantenimiento del día a día del centro, contamos con la contratación de 1 persona 4 h

diarias en turno diurno, el miércoles en turnovespertino.

3. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

3.1 Área de Gestión y Servicios

3.1.1 Secretaría

El horario de secretaría es:

- De lunes a jueves de 9:00 a 11:00 h y de 11:45 a 15:45 h
- Los viernes de 9:00 a 11:00 h y de 11:45 a 13:00 h.
- Junio/Julio: de 10:00 a 13:00 h.
- Agosto: cerrado.

3.1.2 Reprografía

El coordinador TIC, se encarga de asignar un código y contraseña individual a cada usuario o profesor, con ese código puede mandar imprimir desde cualquier ordenador identificándose primero.

Para la realización de fotocopias, se puede hacer directamente en la fotocopidora identificando el código de usuario o dejándolo al auxiliar de control para que se lo haga.

Periódicamente, el coordinador TIC, facilitará informe de consumos por usuario, al secretario, para poder imputar el gasto por Dptos.

Desde conserjería, el auxiliar de control, se encarga de la realización de fotocopias al alumnado que lo solicite, el coste por fotocopia es de 0,10€

3.2 Aulas Polivalentes

Al inicio del curso cada grupo de alumnos tendrá asignada por jefatura de Estudios un aula polivalente de las 14 de las que dispone el centro, de la cual el grupo hará uso a lo largo del curso en su turno de estudios.

Estas aulas cuentan con el siguiente material: Pizarra, monitores interactivos, conexión portátil Hdmi, red wifi, y mobiliario (mesas y sillas de alumnos y profesor/a).

El uso de estas aulas requerirá de las siguientes medidas de supervisión por parte del profesorado:

- No dejar nunca el aula abierta sin supervisión del profesor/a. Mantener cerrada el aula bajo llave (madera) siempre que no esté siendo usada.
- Apagar el monitor /Pizarra digital si no está en uso y siempre al acabar la sesión.
- Cerrar la sesión del ordenador del profesor en horario de clases y a última hora apagarlo.

- Vigilar que el alumnado no coma ni beba en clase (excepto agua).
- Vigilar que el alumnado no pinte el mobiliario o paredes del aula.
- A última hora dejar las sillas de los alumnos sobre las mesas volteadas para facilitar las labores de limpieza.
- Notificar en control las posibles incidencias de mantenimiento detectadas en el aula.

3.3 Aula de tecnología (Ateca)

El aula Ateca está preparada con un carro cargador de portátiles con 25 ordenadores con conexión a internet, una pizarra, pantalla de proyección, cañón proyector.

Equipo informático con los programas para la gestión de la impresora 3D, termoformadora, gafas de RV y edición de videos en 3D y 360º

El uso del aula precisará de las siguientes acciones por parte del profesorado:

1. Cada lunes durante el curso estará disponible en control un cuadrante semanal donde el profesor/a podrá reservar el aula anotándose en la sesión/es que precise a lo largo de la semana en curso.
2. El aula dispone de una llave única disponible en control por lo que el profesorado antes de usar el aula deberá pasar a recogerla y custodiarla durante su uso.
3. Durante el uso de esta aula, el profesorado deberá pasar el cuaderno de incidencias al alumnado para que anoten las posibles incidencias que detecten.
4. Los alumnos no deberán estar nunca solos en el aula para evitar posibles incidencias o sustracciones de material y equipamiento del mismo.
5. Supervisar que el alumnado no coma ni beba en clase.
6. Supervisar que el alumnado no modifique las características del portátil (salvapantallas, instalación de programas, borrado de documentos o programas, etc.)
7. Asegurarse que una vez terminado el uso del aula todos los portátiles quedarán apagados y conectados a la corriente dentro del carro cargador.
8. Por último, el profesorado será el responsable del cierre con llave del carro cargador y del aula y su devolución de la llave a control.

3.4 Aula de Emprendimiento

El aula de emprendimiento está dotada de con pantalla de proyección, y cañón proyector, un carro cargador de portátiles con 25 ordenadores con conexión a internet, gradas y escenario, y mobiliario (mesas y sillas) de libre configuración. Además, esta aula cuenta con Maquinaria específica para la disciplina barista y de coctelería (máquinas de café, tostadoras, molinillos, neveras, máquinas de hielo, zona de almacenaje de materia prima, entre otros).

El uso del aula precisará de las siguientes acciones por parte del profesorado:

1. Los módulos que precisen de este espacio contarán con unas horas asignadas de disposición durante el curso, fuera de estos casos, se solicitará a jefatura su uso para asegurar su disponibilidad.
2. Para el acceso a esta aula se podrá hacer con la llave madera.
3. Los alumnos no deberán estar nunca solos en el aula para evitar posibles incidencias o sustracciones de material.
4. Supervisar que el alumnado no coma ni beba enclase.
5. Supervisar que el alumnado no modifique las características del portátil (salvapantallas, instalación de programas, borrado de documentos o programas, etc.).
6. Asegurarse que una vez terminado el uso del aula toda la maquinaria se deja en perfectas condiciones, el cañón apagado, y el mobiliario recogido, que todos los portátiles quedarán apagados y conectados a la corriente dentro del carro cargador.
7. Por último, el profesorado será el responsable del cierre con llave del carro cargador y del aula y su devolución de la llave a control y de avisar en control de las posibles incidencias de mantenimiento detectadas.

3.5 Aula de Estudio - Biblioteca

Dado que el centro no cuenta con personal destinado a la organización y control bibliotecario, en el espacio de biblioteca, con los libros en estanterías bajo llave, se ha creado un espacio de uso para los alumnos como sala de estudio. Este espacio además cuenta con mesas y sillas y tiene una ventana que permite, por su cercanía a los departamentos y despachos de dirección, un fácil seguimiento de la misma.

- Aula de estudio: El aula permanece abierta en el horario de mañana y tarde, por lo que su uso está abierto al alumnado de forma continuada.
- Biblioteca: De querer hacer uso algún alumno de un libro, este/a deberá solicitar a su tutor/a que lo pida en jefatura, que le hará el préstamo recogiendo los datos del mismo para posterior seguimiento y devolución. El profesorado interesado en consultar algún libro, igualmente acudirá directamente a jefatura para su préstamo y toma de datos para su posterior devolución.

3.6 Aulas Taller

3.6.1 Zona de Alojamiento – Lavandería

La zona de Alojamiento-Lavandería pertenece al ámbito del Departamento de Hostelería y Turismo del Centro, se encuentra situada en la segunda planta del edificio principal y está subdividida a su vez en tres zonas bien delimitadas en el espacio.

Zona de lavandería, está destinado a la clasificación, prelavado, lavado y secado de toda la ropa que gestiona el Centro, que básicamente es manteles, cubres, servilletas y litos de los comedores, ropa de camas y baños

de la habitación, material de limpieza para las cocinas, obradores y comedores y ropa de trabajo de los profesores del Centro.

Dispone de la maquinaria necesaria para el correcto desarrollo de las prácticas, así como de un pequeño almacén para guardar los materiales y productos de limpieza para el normal desarrollo de las prácticas formativas.

La zona de lencería, esta zona está destinada al almacenaje de toda la ropa tratada, así como de su planchado, costura y reparación, contando, asimismo, con la maquinaria y equipamiento necesario para ejercer las prácticas formativas de los alumnos.

Los grupos que van a utilizar habitual y exclusivamente estas dos dependencias van a ser 1º y 2º curso de Formación Profesional Básica de Alojamiento y Lavandería, uno en cada turno, siendo los tutores de estos grupos los responsables de la organización, orden, limpieza y correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y todo el material y equipamiento de que disponen, efectuando, al menos tres veces por curso académico, un inventario de todo ello que será informatizado y cotejado con el inmediatamente anterior.

La zona de alojamiento, donde encontramos un amplio espacio polivalente totalmente equipado con el mobiliario diverso y materiales para realizar diferentes montajes de habitaciones de hotel, un baño completo y una zona de recepción de hotel, con acceso a internet. Este espacio está destinado principalmente las prácticas de los grupos de Gestión Alojamientos Turísticos (GAT) y FP Básica de Alojamiento y lavandería.

Los horarios de uso de estas zonas de docencia serán de 8:30 a 14:30 horas en horario diurno y de 15:30 a 21:30 en horario vespertino, no pudiendo acceder ningún alumno hasta que no esté presente el profesor correspondiente de cada turno. Cada curso académico, y a tenor de los horarios lectivos de cada grupo, los profesores expondrán al resto de profesores los horarios de entrega y recogida de ropa, así como los procedimientos para llevarlo a cabo y los impresos que se deban cumplimentar para efectuar la práctica de la forma más efectiva y profesional posible.

Respecto al uso de los equipamientos y la maquinaria de ambas zonas, deberá existir una comunicación lo más fluida y eficaz posible entre los profesores de ambos grupos para el reparto coherente de las funciones que tienen encomendadas sin menoscabo de los contenidos teóricos y prácticos de cada uno de los módulos formativos, así como una perfecta sincronización en el pedido de materiales y productos de limpieza que deberán compartir.

Además de las funciones citadas con anterioridad, es responsabilidad de estos grupos la ayuda en la limpieza de zonas comunes interiores y exteriores del Centro, así como la recogida de los residuos para reciclar de los contenedores amarillos (plásticos y envases) y azul (papel y cartón).

3.6.2 Zona de Restauración y almacenes

La zona de Restauración abarca tres aulas-taller de restaurante, un aula-taller de cafetería y una zona de

almacén para cada una de estas aulas, todo ello situado en el edificio principal en su planta baja.

- Aula-taller **Simone & Go**, se encuentra situada en el hall de entrada del centro. En este espacio los alumnos de los grupos de Servicio en restauración y Panadería, pastelería y confitería realizarán prácticas de venta para llevar de menús y elaboraciones de obrador que realicen los grupos de cocina según sus atribuciones. Realización de las prácticas formativas del servicio de take away se realizarán los miércoles, jueves y viernes en horario de 13:30 a 15:30 en el turno diurno y de 19:30 a 21:30 en el turno vespertino.
- El primer aula-taller de restaurante es el denominado **“Restaurante-Cafetería Sweet”**, que cuenta con un salón comedor con posibilidad de subdividir en dos comedores independientes con biombos abatibles fijos, teniendo una capacidad máxima de unos 35-40 comensales y disponiendo de todo el material y equipamiento necesario para el desarrollo de los módulos de restaurante y eventos, disponiendo de vistas y pase directo a la cocina correspondiente a este comedor que puede cerrarse con cerramiento automático con carpintería metálica. Dispone, asimismo, de una zona de bar-cafetería totalmente equipada para el desarrollo de las prácticas formativas de los módulos de cafetería y vinos. También posee una zona de almacén para el correcto almacenaje del material específico necesario para las prácticas formativas. Realización de las prácticas formativas del servicio de cafetería con clientes reales de los grupos de Fp Básica Cocina y restauración, Grado medio de Servicios en restauración y Grado Superior de Dirección en servicios de restauración, todos los días según los horarios de grupo establecidos para el curso, de 11:00 a 12:30 en el turno diurno y de 17:30 a 19:00 en el turno vespertino, incluyendo las prácticas de *mise-en-place* del servicio, recepción de clientes, servicio de desayunos o meriendas, facturación y desbarase, debiendo dejar el aula-taller de cafetería en perfecto estado de orden y limpieza para el turno siguiente.
- El segundo aula-taller de restaurante es el denominado **“Restaurante Manuela Malasaña”**, que cuenta con una capacidad máxima de unos 35 comensales y disponiendo de todo el material y equipamiento necesario para el desarrollo de los módulos de restaurante y eventos, disponiendo de vistas y pase directo a la cocina correspondiente a este comedor que puede cerrarse con ventana corredera de cristal. Dispone, asimismo, de una zona de bar-cafetería totalmente equipada para el desarrollo de las prácticas formativas de los módulos de cafetería y vinos. También posee una zona de almacén para el correcto almacenaje del material específico necesario para las prácticas formativas.
- El tercer aula-taller de restaurante es el denominado **“Restaurante y Bar Andrés Torrejón”**, que cuenta con un salón comedor con posibilidad de atender un máximo de 80 comensales y una zona de bar-cafetería en el acceso de los clientes totalmente equipada para el desarrollo de las prácticas formativas de los módulos de cafetería y vinos, que se utiliza para ofrecer un aperitivo o cóctel a los clientes antes del servicio de almuerzo y cena. También posee una zona de almacén para el correcto almacenaje del material necesario para las prácticas formativas.

Las tres aulas-taller de restaurante disponen cerca de baños públicos para clientes con separación para caballeros, mujeres y discapacitados.

Los usos principales de las tres aulas -taller de restaurante son las siguientes:

1. Docencia de los contenidos procedimentales de los módulos de restaurante y eventos de los grupos de Formación Profesional Básica de Restauración, Grado Medio de Servicios en Restauración (ordinario y dual) y Grado Superior de Dirección en Servicios de Restauración (dual) en ambos cursos y turnos.
2. Realización de las prácticas formativas del servicio de restaurante con clientes reales los jueves y viernes en horario de 13:30 a 15:30 en el turno diurno y de 19.30 a 21:30 en el turno vespertino, incluyendo las prácticas de mise-en-place del servicio, recepción de clientes, servicio de restaurante, facturación y desbarase, debiendo dejar el aula-taller de restaurante en perfecto estado de orden y limpieza para el turno siguiente.
3. Cualquier otra actividad o práctica formativa que se proponga y autorice en el Departamento de Hostelería y Turismo o por parte de la Dirección del Centro por parte de cualquier miembro del claustro.

Todos los profesores técnicos de formación profesional de la especialidad de “Servicios en Restauración”, en el ámbito de su responsabilidad docente y por pertenecer al Departamento de Hostelería y Turismo, serán responsables de la organización, orden, limpieza y correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y todo el material y equipamiento de que disponen las tres aulas-taller de restaurante, así como el aula-taller de cafetería y sus almacenes, efectuando, al menos tres veces por curso académico, un inventario de todo ello que será informatizado y cotejado con el inmediatamente anterior.

Los horarios de uso de las zonas de restaurante y cafetería serán de 8:30 a 14:00 horas en horario diurno y de 15:30 a 21:00 en horario vespertino, con las ampliaciones de horario los días de servicio hasta las 15:30 horas en turno diurno y hasta las 21:30 en turno vespertino, no pudiendo acceder ningún alumno a ninguna de las dos zonas hasta que no esté presente el profesor correspondiente de cada turno.

Cada curso académico, y a tenor de los horarios lectivos de cada grupo, a propuesta del Departamento de Hostelería y Turismo, y con el visto bueno de la Dirección del centro, se fijarán para cada trimestre, las fechas de inicio y finalización de los servicios de comedor y cafetería para clientes externos así como el número de reservas, que irá en función del grado de aprendizaje de los alumnos, respetando unos mínimos para garantizar la Misión, Visión y Valores del Proyecto Educativo del Centro.

Respecto al uso de los equipamientos, maquinaria y material de las zonas de restaurante y cafetería, deberá existir una comunicación lo más fluida y eficaz posible entre los profesores de ambos grupos para el reparto coherente de las funciones del protocolo de limpieza y recogida que tienen encomendadas cada grupo, así

como una perfecta sincronización en el pedido de materias primas que deban compartir.

3.6.2.1 Gestión reservas

Los profesores técnicos de Servicios en restauración de cada una de las aulas restaurantes son los responsables de la gestión de las reservas de clientes externos a través de la aplicación **El Tenedor**. Se mantendrá una mesa reservada para Dirección, con un mínimo de cuatro comensales, para compromisos institucionales. La facultad de autorizar invitaciones recae exclusivamente en la figura del director.

En el caso de Cafetería, el acceso será sin reserva previa en los horarios de atención al cliente.

3.6.3 Zona de Cocina

La zona de Cocina abarca tres aulas-taller de cocina situadas en el edificio principal en su planta baja y un aula-taller de panadería/repostería situada en un edificio próximo al edificio principal y la zona de entrada de proveedores.

El primer aula-taller de cocina es la denominada “**Cocina Sweet**”, que cuenta con un gran espacio diáfano en el que poder distribuir cuatro mesas de trabajo correderas y disponiendo de todo el material y equipamiento necesario para el desarrollo de los módulos de preelaboración y elaboración de materias primas, a excepción de cocinas fijas de gas, disponiendo como generadores de calor de cocinas de inducción transportables, un horno de convección y una salamandra. También dispone de vistas y pase directo al restaurante correspondiente a esta cocina, que puede cerrarse con cerramiento automático con carpintería metálica. Posee mesas de trabajo fijas con dos cámaras bajas de tres puertas y dos armarios frigoríficos, uno de una puerta y otro de dos puertas, así como una mesa de pase con mesa caliente y dos calentaplatos. Dispone asimismo de una zona de office (que comparte con los grupos de restaurante y bar) totalmente equipada para la limpieza y almacenaje de todo el material que surja del desarrollo de las prácticas formativas de los alumnos tanto de los grupos de cocina y pastelería como de los grupos de restaurante y bar.

El segundo aula-taller de cocina es la denominada “**Cocina Manuela Malasaña**”, que dispone de todo el material y equipamiento necesario para el desarrollo de los módulos de preelaboración y elaboración de materias primas de los grupos de cocina y pastelería, disponiendo de vistas y pase directo al restaurante correspondiente a esta cocina, que puede cerrarse con ventana corredera de cristal.

Estás subdividido en cocina caliente, cuarto frío, pastelería, zona de cámaras y zona de *office-plonge*.

La cocina caliente tiene una gran cocina central que dispone de 8 fuegos de gas, dos planchas grandes, 2 planchas pequeñas, dos freidoras fijas, dos baños maría fijos y cuatro hornos convencionales. Además, hay mesas de trabajo fijas con dos cámaras bajas de cuatro puertas, dos mesas de trabajo móviles y una mesa de pase con mesa caliente. También dispone de horno de convección, salamandra y abatidor de temperatura.

El tercer aula-taller de restaurante es el denominado “**Restaurante Andrés Torrejón**”, que cuenta con un salón comedor con posibilidad de atender un máximo de 60 comensales y disponiendo de todo el material y equipamiento necesario para el desarrollo de los módulos de restaurante y eventos, disponiendo de vistas y pase directo a la zona de pase del aperitivo anexa a la cocina correspondiente a este comedor. Dispone, asimismo, de una zona de bar-cafetería en el acceso de los clientes totalmente equipada para el desarrollo de las prácticas formativas de los módulos de cafetería y vinos, así como un patio exterior denominado “El Rincón de los sueños”, que se utiliza para ofrecer un aperitivo o cóctel a los clientes en los meses de buena climatología. También posee una zona de almacén para el correcto almacenaje del material necesario para las prácticas formativas.

Este aula-taller de **cafetería** ocupa un amplio salón-comedor en cuyo fondo se encuentra la zona de cafetería, cámaras de conservación y zona de producción de cafetería, contando con todo el equipamiento y maquinaria necesaria el correcto desarrollo de las prácticas formativas de cafetería de desayunos y meriendas, así como dos cañones con pantalla para cursos, ponencias, demostraciones, reuniones, etc. También posee una zona de almacén para el correcto almacenaje de la materia prima no perecedera necesaria para el desarrollo de dichas prácticas de cafetería.

Las tres aulas-taller de restaurante disponen cerca de baños públicos para clientes con separación para caballeros, mujeres y discapacitados.

Los usos principales de las aulas-taller de restaurante son las siguientes:

1. Docencia de los contenidos procedimentales de los módulos de restaurante y eventos de los grupos de Formación Profesional Básica de Restauración, Grado Medio de Servicios en Restauración (ordinario y dual) y Grado Superior de Dirección en Servicios de Restauración (dual) en ambos cursos y turnos.
2. Realización de las prácticas formativas del servicio de restaurante con clientes reales los jueves y viernes en horario de 13:30 a 15:30 en el turno diurno y de 19:30 a 21:30 en el turno vespertino, incluyendo las prácticas de mise-en-place del servicio, recepción de clientes, servicio de restaurante, facturación y desbarase, debiendo dejar el aula-taller de restaurante en perfecto estado de orden y limpieza para el turno siguiente.
3. Cualquier otra actividad o práctica formativa que se proponga y autorice en el Departamento de Hostelería y Turismo o por parte de la Dirección del Centro por parte de cualquier miembro del claustro.

Los usos principales del aula -taller de cafetería son las siguientes:

1. Docencia de los contenidos procedimentales de los módulos de cafetería de los grupos de Formación Profesional Básica de Restauración, Grado Medio de Servicios en Restauración (ordinario y dual) y Grado Superior de Dirección en Servicios de Restauración (dual) en ambos cursos y turnos.
2. Realización de las prácticas formativas del servicio de cafetería con clientes reales todos los días en

horario de 11:00 a 12:30 en el turno diurno y de 17:30 a 19:00 en el turno vespertino, incluyendo las prácticas de *mise-en-place* del servicio, recepción de clientes, servicio de desayunos o meriendas, facturación y desbarase, debiendo dejar el aula-taller de cafetería en perfecto estado de orden y limpieza para el turno siguiente.

3. Realización de cursos monográficos, ponencias, conferencias, demostraciones, grabaciones, concursos y cualquier otra actuación que solicite una empresa privada o pública, aplicando en cada caso las tarifas que tenga aprobadas el Consejo Social del Centro.
4. Realización de banquetes y eventos propuestos y aprobados por la Dirección y/o por el Departamento de Hostelería y Turismo.

Todos los profesores técnicos de formación profesional de la especialidad de “Servicios en Restauración”, en el ámbito de su responsabilidad docente y por pertenecer al Departamento de Hostelería y Turismo, serán responsables de la organización, orden, limpieza y correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y todo el material y equipamiento de que disponen las tres aulas-taller de restaurante, así como el aula-taller de cafetería y sus almacenes, efectuando, al menos tres veces por curso académico, un inventario de todo ello que será informatizado y cotejado con el inmediatamente anterior.

Los horarios de uso de las zonas de restaurante y cafetería serán de 8:30 a 14:30 horas en horario diurno y de 15:00 a 21:00 en horario vespertino, con las ampliaciones de horario los días de servicio hasta las 15:30 horas en turno diurno y hasta las 21:30 en turno vespertino, no pudiendo acceder ningún alumno a ninguna de las dos zonas hasta que no esté presente el profesor correspondiente de cada turno.

Cada curso académico, y a tenor de los horarios lectivos de cada grupo, a propuesta del Departamento de Hostelería y Turismo, y con el visto bueno de la Dirección del centro, se fijarán para cada trimestre, las fechas de inicio y finalización de los servicios de comedor y cafetería para clientes externos.

Respecto al uso de los equipamientos, maquinaria y material de las zonas de restaurante y cafetería, deberá existir una comunicación lo más fluida y eficaz posible entre los profesores de ambos grupos para el reparto coherente de las funciones del protocolo de limpieza y recogida que tienen encomendadas cada grupo, así como una perfecta sincronización en el pedido de materias primas que deban compartir.

3.7 Zonas Comunes

3.7.1 Vestuarios

Son los espacios destinados para que los alumnos puedan cambiarse y vestirse con el uniforme adecuado a sus prácticas de taller cuando comienzan estas actividades y a vestirse con ropa de calle cuando finalizan.

Como norma general los alumnos accederán a los vestuarios al comenzar su jornada escolar si las prácticas se desarrollan a primera hora o en el tiempo de cambio de clase, permaneciendo el tiempo imprescindible

para el cambio de uniformidad.

Los alumnos extremarán las normas de higiene y respeto a las personas que los utilizan, cuidando al máximo las instalaciones y mobiliario, no se arrojarán desperdicios al suelo, por los lavabos y W.C. evitando así que queden atascados.

Si se observa algún desperfecto se debe comunicar a la mayor brevedad posible al personal de conserjería.

3.7.2 Salón de actos

Es el espacio destinado a realizar las actividades donde concurran un número elevado personas. Dada su polivalencia se puede destinar a la realización de otras actividades relacionadas con la práctica docente.

En los días de la climatología no permita la realización de las clases de Educación Física en las pistas deportivas al aire libre, se podrá bajo permiso de la Jefatura de estudios, utilizar la mitad derecha del salón para este fin. Cuando un profesor precise del uso del salón de actos para actividades no programadas en el horario, efectuará la reserva correspondiente en conserjería y lo comunicará a Jefatura de Estudios.

3.7.3 Pasillos y zonas de espera

Los alumnos no deben permanecer en los pasillos, serán utilizados por la comunidad educativa para el desplazamiento de unos espacios a otros. Los alumnos pueden permanecer entre clase y clase en las zonas de espera habilitadas a tal fin, manteniendo siempre el orden.

3.7.4 Salidas de emergencia

Las salidas de emergencia permanecerán cerradas y libres de obstáculos en todo momento. Se utilizarán exclusivamente en caso de emergencia.

3.7.5 Parking

En centro cuenta con tres zonas de aparcamiento:

- **Parking de profesores.** Su uso está limitado exclusivamente a profesores y personal de administración y servicios.
- **Parking de clientes.** Su uso está destinado al aparcamiento de vehículos de clientes y visitas.
- **Parking de proveedores.** Su uso está destinado exclusivamente a vehículo de proveedores del centro.

4. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

4.1 Programaciones didácticas

Al inicio de curso se marcará un plazo para la entrega de las programaciones al jefe/a de cada departamento. Para su elaboración se deberá utilizar la plantilla del centro (ver anexos) disponible en el servidor del centro en la carpeta de documentos del profesorado.

Siguiendo las instrucciones marcadas por la inspección, cada ciclo contará con una única programación en cada modalidad (Ordinaria/Dual) por módulo, por lo que siempre se deberán consensuar entre el posible profesorado de los distintos grupos y turnos.

4.2 Guardias del profesorado

Una vez confeccionados los horarios, en las horas no lectivas y teniendo en cuenta el tipo de jornada del profesorado, se asignarán desde Jefatura de Estudios el número de guardias necesarias para asegurar la cobertura total de la semana en caso de producirse bajas durante al curso.

Dada la naturaleza del centro y la existencia de dos perfiles claramente diferenciados entre el profesorado uno más práctico y otro más teórico. Se ha optado por generar dos equipos de guardias:

- Guardias teóricas: tendrán lugar por la ausencia de un profesor con actividad teórica durante su ausencia y será cubierto por el personal de perfil teórico (Turismo, FOL, Idiomas y Ámbito) (ver procedimiento en anexo, disponible también en el servidor del centro en documentos del profesorado)
- Guardias prácticas: al inicio de curso se realizará desde jefatura de estudios un cuadrante de guardias de profesores técnicos de Cocina y gastronomía y Servicios de restauración al objeto de cubrir las ausencias de profesores técnicos con actividad práctica y de este modo mantener el servicio planificado, no anular reservas de clientes y aprovechar la materia prima solicitada.

4.3 Sesión de evaluación

Las sesiones de evaluación de los grupos serán contempladas con anticipación desde la dirección en el calendario del curso del centro (disponible en Google calendar de la cuenta corporativa). Con al menos una semana de anticipación a las fechas fijadas para dichas sesiones, desde jefatura se organizarán los espacios y horarios donde tendrá lugar el encuentro del equipo docente, con el fin de facilitar y garantizar así al tutor/a de cada grupo que tenga lugar la misma, sin que se produzcan posibles incompatibilidades.

Las sesiones de evaluación tendrán una duración aproximada de 45 minutos a 1 hora, y será dirigida por el tutor/a que levantará un Acta de la misma (ver anexo del documento, disponible también en el servidor del centro en documentos del profesorado)

El resumen del procedimiento de la evaluación sería el siguiente: (ver anexo del procedimiento completo, disponible también en el servidor del centro en procedimientos del profesorado/tutor)

1. Todo el equipo docente el día antes de la sesión deberá haber metido sus calificaciones en el RAÍCES, puesto se cerrarán las sesiones a primera hora de la mañana para la emisión de actas.
2. Recogida del tutor de la documentación de la sesión, disponible en Jefatura, que contiene las copias de las actas provisionales para el equipo docente, y el Acta rellenable de la sesión de Evaluación.
3. Chequeo de las calificaciones, seguimiento del grupo y otras posibles cuestiones pendientes a resolver por el equipo docente en función del tipo de sesión: parcial, Ordinaria o Extraordinaria (Todo recogido

en el modelo de Acta).

4. Por último, el Tutor/a entregará en jefatura de Estudios para su custodia, el acta de la sesión de evaluación cumplimentada y firmada por todos los asistentes. Y hará entrega del acta de calificaciones final (con las correcciones pertinentes) a secretaría para que le saquen el Acta de Calificaciones definitiva, donde recogerá las firmas del equipo docente en la misma. Cuando se le devuelva dicha ACTA ya firmada a Secretaría (a excepción de la firma de director que será secretaría quien la recoja) para su custodia, estos emitirán los boletines del alumnado que dejarán en la bandeja de control del Tutor/a.

4.4 Evaluación módulo FCT

4.4.1 CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR Y GRADOMEDIO

La evaluación del módulo de FCT y el seguimiento de las actividades que realicen los alumnos corresponde al tutor de dicho módulo. Para ello programará visitas al centro de trabajo, al menos con periodicidad quincenal, con el fin de mantener entrevistas con el tutor designado en el centro de trabajo y observar a los alumnos, registrando adecuadamente dicho seguimiento.

Se asignará una jornada quincenal en el centro educativo, dentro del período establecido para realizar el módulo de FCT, con objeto de que el tutor se reúna con los alumnos, valore el desarrollo de las actividades incluidas en el programa formativo, y organice con ellos las puestas en común y los apoyos en el centro, si fuera necesario.

En la evaluación del módulo de FCT se tendrá en cuenta:

- a) Los criterios de evaluación definidos en el programa formativo.
- b) La información recogida por el tutor de FCT en las visitas a las empresas.
- c) La información transmitida por los alumnos en las jornadas de atención en el centro y en la ficha semanal del alumno.
- d) La valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento.

El alumno irá cumplimentando la ficha semanal, y la valoración de la estancia del alumno en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento se efectuará en el Informe final.

El tutor deberá evaluar y calificar el módulo de FCT, conforme a todo lo anteriormente descrito.

Elaborará también una memoria anual sobre el módulo de FCT que ha coordinado.

La calificación del módulo FCT será en términos de “Apto” o “No Apto”.

El módulo FCT solo cuenta con dos convocatorias.

4.4.2 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

La evaluación del módulo de FCT y el seguimiento de las actividades que realicen los alumnos corresponde al tutor de dicho módulo. Para ello programará visitas al centro de trabajo, cada quince días, con el fin de mantener entrevistas con el tutor designado en el centro de trabajo y observar a los alumnos, registrando adecuadamente dicho seguimiento.

Se asignará una jornada quincenal en el centro educativo, dentro del período establecido para realizar el módulo de FCT, con objeto de que el tutor se reúna con los alumnos, valore el desarrollo de las actividades incluidas en el programa formativo, y organice con ellos las puestas en común y los apoyos en el centro, si fuera necesario.

La calificación del módulo de FCT y las unidades formativas correspondientes a los períodos de formación en el entorno productivo, será en términos de “Apto” o “No apto”.

Para obtener la calificación de “Apto” en el módulo de FCT se requerirá haber obtenido una calificación igual o superior a 5 en la Unidad Formativa “Prevención de Riesgos Laborales” y la calificación de “Apto” en cada una de las unidades formativas correspondientes a los períodos de formación en el entorno productivo.

Si las unidades formativas no han sido evaluadas por razones diferentes a las de la renuncia o aplazamiento de la convocatoria, constará como no evaluado “NE” y se contabilizará la convocatoria.

El módulo FCT cuenta con dos convocatorias que podrán ser en el mismo curso o en distinto, dependiendo de cuándo se decida la promoción del alumno.

4.5 Evaluación FP Dual

Para la evaluación de cada uno de los módulos profesionales que se desarrollen en la empresa, se diseñará un programa formativo, que garantizará que los alumnos adquieran las competencias profesionales, personales y sociales del título al finalizar el ciclo formativo.

El programa formativo contendrá:

- a) Los resultados de aprendizaje establecidos por la normativa en vigor para cada ciclo formativo.
- b) Las competencias profesionales, personales y sociales del título técnico o técnico superior de formación profesional.
- c) La duración del ciclo formativo
- d) Las actividades para realizar en el centro educativo y en la empresa
- e) La distribución horaria de cada módulo, tanto en el centro educativo como en la empresa.
- f) Criterios de evaluación y calificación de los módulos profesionales.

g) Documento de control y valoración del aprendizaje del alumno, a cumplimentar por la empresa

El centro docente realizará el seguimiento de la formación y el progreso de los alumnos durante el periodo de formación en la empresa, a través de la intervención del tutor designado.

Se asignará una jornada mensual en el centro educativo, dentro del período establecido para realizar la FP DUAL, con objeto de que el tutor se reúna con los alumnos, valore el desarrollo de las actividades incluidas en el programa formativo, y organice con ellos las puestas en común y los apoyos en el centro, si fuera necesario.

El alumno irá cumplimentando la ficha mensual, y la valoración de la estancia en el centro de trabajo, realizada por el tutor designado por la empresa para el seguimiento se efectuará en el programa formativo.

El tutor del centro evaluará y calificará los módulos profesionales cuya formación se comparte con la empresa al finalizar el último periodo formativo, teniendo en cuenta la valoración efectuada por los tutores de la empresa, acorde a los criterios de calificación de las actividades realizadas por el alumno en el centro y en la empresa.

Las calificaciones dadas por el centro supondrán un 60 % de la nota final de la evaluación parcial y el 40% restante, vendrá de la calificación obtenida de su paso por la empresa, de tal manera que la suma de ambas nos dará la calificación final del módulo.

Los módulos de formación dual tienen dos convocatorias, una ordinaria y otra extraordinaria.

4.6 Acceso módulo FCT (Ordinaria) – Formación en empresa (Dual)

4.6.1 ACCESO FCT - FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (MODALIDAD ORDINARIA)

El módulo de FCT en la Formación Profesional Básica tiene una duración total de 380 horas, distribuidas en las siguientes unidades formativas:

- a) Unidad formativa “Prevención de Riesgos Laborales”, de 60 horas de duración, que se impartirá en el primer curso durante el período de formación del alumno en el centro educativo.
- b) Unidad formativa correspondiente al primer período de formación en el entorno productivo de 160 horas.
- c) Unidad formativa correspondiente al segundo período de formación en el entorno productivo de 160 horas.

Durante el primer curso accederán a realizar prácticas en empresas (FCT) aquellos alumnos que hayan superado la Unidad Formativa: Prevención de Riesgos Laborales y todos los módulos asociados al Catálogo

Nacional de Cualificaciones pertenecientes a la familia profesional.

Durante el segundo curso, para realizar el módulo FCT, es necesario haber superado la Unidad Formativa: Prevención de Riesgos Laborales y todos los módulos asociados al Catálogo Nacional de Cualificaciones pertenecientes a la familia profesional.

4.6.2 ACCESO FCT - CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR Y MEDIO (Modalidad Ordinaria)

Para realizar el módulo de Formación en Centro de Trabajo, FCT, promocionará de 2º curso, existiendo dos convocatorias, durante el mes de marzo, la convocatoria ordinaria y en el mes de junio la convocatoria extraordinaria.

El acceso al módulo de FCT requerirá que el alumno tenga todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo incluidos en el anexo del Real Decreto que determina la correspondencia de los mismos con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación. Por ello, podrán iniciar este módulo profesional:

- d) Los alumnos que hayan superado todos los módulos profesionales de formación en el centro educativo (de 1º y 2º curso).
- e) También podrán hacerlo los alumnos que tengan pendiente de aprobar un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales para su acreditación, siempre que su horario semanal no supere las 8 horas lectivas.

La incorporación de los alumnos incluidos en el apartado b) anterior, se efectuará por decisión del equipo docente que valorará individualmente para cada alumno el grado de adquisición de la competencia general de título y de los objetivos generales del ciclo formativo, las posibilidades de recuperación del módulo suspensos y el aprovechamiento que pueda hacer del módulo de FCT.

4.6.3 ACCESO FORMACIÓN EN EMPRESA (Modalidad Dual)

La Formación Profesional Dual, se organiza en dos periodos formativos, el primero de los cuales se realizará en el centro, primer curso académico y el segundo periodo formativo se realizará en la empresa, durante segundo curso académico del ciclo formativo.

En el caso de los títulos propios, que son dobles titulaciones, cada una de las titulaciones se impartirán durante los dos primeros cursos académicos y en el tercer curso académico se impartirán los periodos formativos de los módulos de formación dual que deban realizarse en la empresa y que corresponden a ambas titulaciones.

Los alumnos que estén cursando Formación Profesional Dual, podrán realizar el periodo de formación en la empresa, cuando hayan superado todos los módulos profesionales del Ciclo Formativo realizados en el centro educativo.

Ampliarán el periodo formativo en el centro educativo y no podrán realizar la formación en la empresa, aquellos alumnos que no hayan superado algún módulo/s, equivalente a la suma del total de horas de los módulos compartidos con la empresa en un 50%.

4.7 Reclamación calificaciones

Los instrumentos de evaluación, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso.

Los Profesores facilitarán a los alumnos o a sus padres o tutores las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizar las valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos tendrán acceso a éstos, revisándolos con el Profesor.

Los alumnos o sus padres o tutores podrán solicitar, de Profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4.7.1 Procedimiento de revisión en el centro de las calificaciones finales y de las decisiones sobre promoción

1. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o ámbito o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, este o sus padres o tutores legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifique la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, será tramitada a través de la Jefatura de estudios, quien la trasladará al departamento didáctico responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, la solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como responsable de la coordinación de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.
3. En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, cada

Departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión recibidas y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo, los miembros del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del Departamento respectivo, con especial referencia a los siguientes aspectos, que deberán recogerse en el informe:

- a. Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.
- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.

El Departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la Jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

A la vista del informe elaborado por el Departamento didáctico y en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro y aplicados al estudiante, la Jefatura de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente a fin de que este, en función de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno por el equipo docente, se celebrará una reunión extraordinaria en un plazo máximo de dos días lectivos desde la finalización del período de solicitud de revisión. En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha medida a la vista de las alegaciones realizadas.

En el acta de la sesión extraordinaria se recogerá la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan

tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción de los alumnos y alumnas.

La Jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción, lo cual pondrá término al procedimiento de revisión.

4.7.2 Procedimiento de reclamación de las calificaciones y decisiones sobre la promoción ante las Direcciones de Área Territorial

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en un módulo o con la decisión sobre la promoción adoptada por el equipo docente, el alumno, o sus padres o tutores legales, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro docente, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, reclamación ante la Dirección de Área Territoriales, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación.
2. La Dirección del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial correspondiente. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
3. En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore la Inspección educativa conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Dirección de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución de la Dirección de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

4.8 Procedimiento extraordinario de evaluación

La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias.

Cuando el alumno acumule un número de faltas justificadas o injustificadas igual o superior al 15% de las horas de formación de un módulo, perderá el derecho a la evaluación continua en un dicho módulo.

El profesor responsable del módulo comunicará al tutor el proceso de evaluación extraordinario, mediante documento escrito, que el tutor hará llegar al alumno. Así mismo el tutor informará mediante correo electrónico al equipo docente del grupo el proceso de evaluación extraordinario del alumno y del módulo

correspondiente.

Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas anteriormente fijado se concretarán para cada módulo en la correspondiente programación didáctica. La pérdida de evaluación continua no elimina el derecho del alumno a asistir regularmente a las clases.

4.9 Faltas de Asistencia

En el régimen presencial la asistencia a las actividades de formación es obligatoria para la superación de los módulos profesionales, y se considera necesaria para garantizar que se han cursado con aprovechamiento los aprendizajes del ciclo.

Los profesores responsables de cada módulo deben controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos, para ello anotarán las faltas de asistencia a clase y los retrasos de sus alumnos en la aplicación informática AFDI.

El alumno deberá justificar las faltas de asistencia en un plazo máximo de dos días desde que se incorpora de nuevo a clase. El justificante se entregará al tutor después de habérselo enseñado a los profesores correspondientes. El justificante debe estar firmado por el alumno (o por alguno de los padres o tutores del alumno en el caso de ser menor de edad), independientemente de que, esté acompañado de algún justificante oficial (cita de consulta médica, asuntos jurídico-administrativos, etc.).

Se consideran faltas justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

4.10 Anulación matrícula por inasistencia

En la modalidad presencial, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula en el ciclo formativo.

Cuando un alumno acumule un número de faltas de asistencia injustificadas igual o superior al establecido en el apartado siguiente, el director del centro, a propuesta del tutor del grupo de alumnos, acordará la anulación de matrícula que se hubiese formalizado.

El número de faltas no justificadas que determina la anulación de la matrícula prevista en el apartado anterior será el que equivalga al 15 por 100 de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado, excluyendo los módulos profesionales pendientes de cursos anteriores, si los hubiere, y los que hayan sido objeto de convalidación o renuncia a la convocatoria. Asimismo, será causa de dicha anulación de matrícula la inasistencia no

justificada del alumno a las actividades formativas durante un período de quince días lectivos consecutivos.

La anulación de matrícula del alumno en el ciclo formativo por inasistencia se ajustará al siguiente procedimiento:

El tutor del grupo comunicará al alumno o a sus representantes legales las faltas injustificadas cuando se alcance el límite del 10 por 100 de las horas de formación o, en el caso de ausencia continuada, a los diez días lectivos de iniciada esta.

En la comunicación se indicará de forma expresa los efectos que la no justificación de las faltas puede tener respecto a la vigencia de la matrícula, así como el número de ellas que quedan para alcanzar el límite establecido para su anulación.

Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno serán valoradas por el tutor. Del resultado de esta valoración dará cuenta a la Jefatura de Estudios y al alumno.

Alcanzado el límite del 15 por 100 de faltas o cumplidos los quince días de inasistencia continuada sin justificar, el director del centro comunicará al alumno o a sus representantes legales que se va a proceder a la anulación de su matrícula, concediéndole un plazo de diez días naturales para que presente alegaciones y aporte la documentación que estime pertinente. Transcurrido dicho plazo y tenidas en cuenta las alegaciones y la documentación presentada, el director del centro resolverá lo que proceda.

La resolución adoptada, que será motivada, se comunicará al alumno o a sus representantes legales y podrá ser recurrida ante el director del Área Territorial. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las comunicaciones se efectuarán de modo que quede constancia documentada o acuse de recibo de las mismas.

5. NORMAS PROTECCIÓN DATOS

- Al inicio del curso el centro proporcionará una cuenta institucional (EducaMadrid / G-Suite para educación) a cada alumno/a y al profesorado.
- Al inicio de curso se entregará **un portátil del centro a cada profesor en préstamo**. Este terminal será de uso exclusivo con fines docentes, y estará limitado para garantizar un entorno seguro de comunicación y evitar posibles brechas de seguridad.
- Todas las comunicaciones y gestiones que se produzcan en el ámbito educativo se realizarán con las cuentas institucionales de EducaMadrid, **educa.madrid.org** y G-Suite para Educación, **cifpsimoneortega.es**. Está prohibido el uso de correos personales tanto de personal como de alumnos.
- Se deben definir y utilizar contraseñas de acceso robustas y diferentes a las utilizadas para acceder a

cuentas de correo personales, redes sociales y otro tipo de aplicaciones utilizadas en el ámbito de su vida personal.

- Solo se utilizarán las aplicaciones y software proporcionados por las plataformas educativas de EducaMadrid y G-suite para educación. No se podrá descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la dirección.
- Siempre ha de verificarse la legitimidad de los correos electrónicos recibidos, comprobando que el dominio electrónico del que procede es válido y conocido.
- No descargar de ficheros adjuntos con extensiones inusuales o el establecimiento de conexiones a través de enlaces incluidos en el cuerpo del correo que presenten cualquier patrón fuera de lo normal.
- Evitar almacenar la información de forma local en el dispositivo utilizado, es preferible hacer uso de los recursos de almacenamiento compartidos o en la nube de EducaMadrid o Drive proporcionados por la organización.
- No utilizar bajo ningún concepto aplicaciones no autorizadas para compartir información (servicios en nube de alojamiento de archivos, correos personales, mensajería rápida, etc.)
- Está permitida la grabación de actividades formativas y no se requiere autorización por parte del alumno. Si es necesaria la autorización para difundir o compartir dicha grabación.
- Si la sesión va a ser grabada por el profesor este debe informar previamente a los alumnos e informarles de que la grabación se guardará de forma segura en la nube o Cloud del centro, del departamento o del profesor y que será conservada durante el tiempo necesario, como cualquier otro tipo de prueba.
- Es aconsejable que al inicio de las clases en línea o mediante un mensaje personal se dé a conocer a los alumnos y profesores la siguiente información:
 - *Si los alumnos o sus familias desean grabar la sesión docente o de evaluación, deben saber que su destino ha de ser exclusivamente para el uso en el ámbito personal y familiar, siendo los autores y receptores de las grabaciones los únicos responsables de un eventual uso inadecuado de las mismas, como puede ser la publicación de contenido audiovisual sin el consentimiento de personas ajenas que figuren en el mismo.*
 - *La difusión y publicación de contenido audiovisual sin consentimiento puede ser objeto de una sanción económica por parte de la Agencia Española de Protección de datos, de acuerdo con el Título IX de la LODGDD (artículos 70 a 78).*
- Solo se podrá realizar la grabación de exámenes orales o pruebas de evaluación *on-line*, siempre que

esté previsto esta técnica de evaluación en la programación del módulo.

- No se utilizará el correo para enviar vídeos. La forma más adecuada es compartirlo en la nube de EducaMadrid (Cloud) ó Drive.
- Se deben alojar los vídeos de los alumnos en la nube de EducaMadrid o Drive, nunca en dispositivos personales (portátil, ordenador, memoria externa, etc).
- Nunca se debe poner el nombre del alumno en el asunto, el cuerpo o el nombre del archivo que se remita.
- Cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la información y a los datos personales tratados debe notificarse al coordinador TIC, sin dilación y a la mayor brevedad posible, a través de correo electrónico.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

6.1 Introducción

El Plan de autoprotección del CIFP Simone Ortega fue actualizado en octubre en el mes de 2019 la empresa encargada de redactar el mismo ha sido SECURITEC, S.A. Consultores Técnicos de Seguridad - www.securitec.org.

El Plan de Autoprotección tiene por objeto organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para prevenir y controlar los riesgos sobre personas y los bienes, dar respuesta adecuada ante situaciones de emergencia y garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil.

6.2 Plan de evacuación

Ante una situación de emergencia se han establecido unos protocolos de actuación para organizar los medios humanos y materiales disponibles para garantizar la evacuación del centro con rapidez, seguridad y eficacia. Estos protocolos se recogen en el Plan de Evacuación que se encuadra dentro de las previsiones del Plan de Autoprotección de implantación obligatoria en todos los Centros Educativos.

El CIFP Simone Ortega dispone de un Plan de Autoprotección totalmente actualizado y elaborado por la empresa Securitec S.A. Además, se han elaborado **Planos "Usted está aquí"**, para dar a conocer a los ocupantes del edificio el número de salidas, los recorridos de evacuación y los medios de protección contra incendios disponibles.

Durante los tres primeros meses del curso se realizará un simulacro de evacuación del centro con un triple objetivo:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del edificio para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a la Comunidad Educativa de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros educativos.

6.3 Procedimiento en caso de accidente

Debido a las características de nuestro centro, los accidentes más habituales se producen en el ámbito de las aulas taller (Cocinas y restaurantes) y consisten en cortes con cuchillos o con otros utensilios, y quemaduras.

En menor medida, se producen también accidentes por causa de resbalones, caídas y tropiezos, todos ellos con distintas consecuencias en cuanto a lesiones se refiere.

El centro dispone de un protocolo de actuación que define claramente la forma de actuar en cada caso dependiendo de la gravedad del mismo, así como los responsables de llevarlo a cabo.

7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

7.1 Derechos

Los derechos básicos del alumnado son, de acuerdo al artículo 4 del Decreto 32/2019, de 9 de abril:

- a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
- d) El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) A recibir orientación educativa y profesional.
- h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

- i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m) A participar, a través de sus representantes en el Consejo Social, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre elmismo.
- n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- o) ñ) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

7.2 Deberes

A parte de los que la normativa les confiere se destacan los siguientes deberes de carácter educativo. (Art 14.1 y 2 del Decreto).

1. Asistir regularmente a clase para ser evaluados conforme a los criterios establecidos en los proyectos curriculares del centro y en las programaciones didácticas de los departamentos.
2. Ser puntuales en la incorporación a las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, por ser además una actitud que se le exigirá en su futuro puesto de trabajo.
3. No utilizar teléfonos móviles o cualquier dispositivo electrónico reproductor y/o grabador de sonidos o imágenes (MP3, vídeos, consolas, cascos, auriculares, etc.) dentro de las aulas y talleres, salvo lo autorice el profesor con fines didácticos.
4. Mantener una actitud correcta y educada en aulas, talleres y en todo el recinto escolar, y a emplear un lenguaje correcto y educado en todo momento, por respeto al profesor, al personal del centro y al resto de sus compañeros.
5. Respetar el derecho al estudio y al aprendizaje de sus compañeros.
6. Acudir correctamente vestidos y aseados. La vestimenta deberá estar acorde con la actividad que se

desarrolla en el Centro. En cualquier caso, se deberá respetar lo siguiente:

- En los casos en que un accesorio cubriera la cabeza de un alumno/a con un fin no meramente estético, como son los motivos religiosos o los derivados de causas sanitarias, siempre que no afecte negativamente en el normal funcionamiento de las clases, el centro permitirá su uso en el interior del centro y clases teóricas. Y en las clases prácticas que, por seguridad e higiene alimentaria se requiere uniforme, no se permitirá su uso.
 - No llevar prendas que dejen a la vista la ropa interior.
 - No llevar prendas con emblemas, dibujos o leyendas que puedan resultar ofensivos a algún miembro de la Comunidad Educativa.
 - No llevar prendas de baño, independientemente del largo de pata.
7. Respetar las normas de prevención de riesgos laborales y las normas de seguridad e higiene alimentarias, dentro de las aulas y talleres, establecidas por la normativa y por los Departamentos.
 8. Cuidar y utilizar adecuadamente todos los recursos y materiales que el centro pone a su disposición para su formación.
 9. Cuidar las instalaciones del centro y el recinto del mismo, poniendo especial cuidado en mantener el orden y limpieza requerido, y respetarán la reserva de acceso a determinadas zonas.
 10. Utilizar los contenedores de reciclaje que se encuentran en los pasillos para mantener la limpieza de las instalaciones y contribuir a la sostenibilidad.
 11. No comer ni beber dentro de las aulas, talleres, pasillos, e instalaciones del centro, salvo en los lugares habilitados a tal fin.
 12. Dejar las sillas y las mesas colocadas al finalizar las clases y vaciar las cajoneras.
 13. No permanecer sentado en los pasillos, escaleras y cualquier otra instalación que sirva para la evacuación en caso de emergencia.

7.2.1 Normas de higiene, aseo personal y uniformidad en los diferentes espacios.

Como centro de formación profesional que imparte enseñanzas de la familia de Hostelería y Turismo, utilizando una metodología de aprendizaje donde clientes participan en las actividades formativas en las aulas taller (Restaurantes y cafetería), los alumnos del CIFP Simone Ortega deberán prestar la mayor atención al cuidado de su presencia física (aseo personal, ropa, corte de pelo, afeitado, adornos...) y a la uniformidad.

- El uniforme deberá estar en perfectas condiciones de presentación y limpieza. Solamente se

permitirá debajo del uniforme el uso de camisetas de color blanco sin dibujos.

- El utillaje y los utensilios para las clases prácticas serán los determinados por el Departamento de Hostelería y deberán estar en perfecto estado de higiene y conservación.
- Los cuchillos deberán estar guardados en sus estuches o mantas durante las horas en que no sean utilizados.
- No se emplearán colonias ni perfumes fuertes.
- El alumnado de sala llevará preferiblemente el pelo corto y deberán estar perfectamente afeitados, tal como se exige en la gran mayoría de establecimientos del sector. Las alumnas deberán llevar el pelo recogido.
- El alumnado de cocina, pastelería y de sala no podrán llevar pendientes, relojes, pulseras, anillos, piercing, etc.
- El alumnado de cocina deberá llevar el pelo recogido dentro de gorro o con redecilla.
- Los alumnos con barba deberán llevar mascarilla.
- No se permitirá el acceso a las aulas de prácticas al alumnado que incumpla con alguna de las directrices indicadas.
- En tal caso, el profesor sancionará con un parte de carácter leve al alumnado y establecerá una tarea que pueda desarrollar en el aula o en la biblioteca, avisando previamente a Jefatura de Estudios.
- No se podrá sacar del centro ningún tipo de alimentos ni bebidas de las prácticas, salvo autorización de Dirección.

El uniforme de los alumnos de Hostelería a la hora de realizar sus prácticas comprende las siguientes prendas:

Servicios en restauración y Dirección en servicios de restauración.

- Camisa blanca manga larga
- Corbata azul.
- Pantalón caqui
- Calcetines negros
- Delantal vaquero Simone
- Paños de cristal
- Litos
- Zapatilla deportiva negro

Cocina y Gastronomía y Dirección en cocina.

- Chaquetilla de cocina de manga larga
- Pantalón de cocina negro
- Delantales con peto blanco
- Gorro de cocina.
- Paños de algodón
- Pico blanco
- Calcetín blanco de algodón
- Zuecos blancos antideslizantes

El material básico de los alumnos de Hostelería a la hora de realizar sus prácticas.

- Un cuchillo cebollero de 25 cm.
- Un deshuesador
- Una puntilla
- Una tijera de pescado
- Un pelador
- Un descorazonador de manzanas
- Una cuerna de pastelería
- Un acanalador
- Un sacabocados doble 20-25 mm.
- Una manta para cuchillos

Gestión de alojamientos turísticos

- Chaqueta y pantalón o falda negro
- Camisa blanca
- Pañuelo verde
- Zapatos negros de vestir

7.3 Procedimiento elección delegados

El alumnado del CIFP Simone Ortega participa en las actividades que derivan de la organización, el funcionamiento y el gobierno del centro mediante los representantes establecidos a tal efecto como delegados y subdelegados de grupo y curso. Estos se eligen por y de entre el alumnado matriculado en cada grupo.

Funciones:

- Asistir a las Juntas de Evaluación de su grupo, para informar al Equipo Educativo sobre la evolución del grupo y de todo aquello que pueda afectar al normal desarrollo de la actividad docente y transmitir a su Equipo Educativo aquellas inquietudes que les hayan participado sus representados.
- Mantener una continua y adecuada comunicación con el tutor, sirviendo de intermediarios entre ambas partes (alumnos y Personal Docente), para facilitar la transmisión fluida de toda la información de interés para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones, así como a realizar aquellas actuaciones precisas para conseguir los acuerdos que adopten, siempre que estos estén amparados por la legalidad vigente.
- Trasladar a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan, así como aportar las ideas sobre solución a cualquier problema u obstáculo que dificulte el aprovechamiento de los alumnos y el normal funcionamiento del centro.
- Colaborar con el tutor en la satisfactoria convivencia e integración del grupo.
- Colaborar con el tutor, con el resto del Equipo Educativo y con los demás órganos del Centro en todos aquellos asuntos que afecten al buen funcionamiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Hacer entrega, en Jefatura de Estudios y con al menos 24 horas de antelación, del escrito de comunicación en el caso de sumarse a la huelga convocada por su sindicato. En dicho escrito deberá constar el nombre y apellidos y firma de cada uno de los participantes en la movilización.
- Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y demás instalaciones del centro.

Procedimiento elección:

Las elecciones de delegados y subdelegados se celebrarán en todos los grupos durante la primera quincena de octubre de acuerdo con las siguientes NORMAS:

- En cada grupo se constituirá una Mesa Electoral en las que actuarán como presidente/a, Vocal y secretario/a el Tutor/a y los alumn@s de mayor y menor edad, respectivamente.

- La Mesa realizará el recuento de votos y comunicará a la clase los resultados.
- Serán electores y elegibles todo el alumnado adscrito al grupo.
- La votación será nominal y secreta. El presidente o presidenta llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta en la que figurará solamente el nombre de un alumno/a, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito.
- La elección recaerá en el candidato o candidata que obtenga más votos en la primera vuelta, siempre que los mismos superen la mayoría absoluta. Si fuese necesario se establecerá una segunda vuelta, a la que sólo concurrirán la mitad del alumnado que obtuvieran más votos en la primera vuelta. El candidato/a que obtenga mayoría simple resultará elegido delegado/a. El segundo en número de votos será nombrado subdelegado/a.
- El resultado de la elección se comunicará a Jefatura de Estudios.

8. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

8.1 Derechos

Los derechos de los profesores son los contemplados en la legislación vigente, resaltando, no obstante, los que se citan en los artículos siguientes.

- Recibir un trato correcto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Estar puntualmente informado de las comunicaciones oficiales que afecten al Centro o a sí mismo.
- Gozar de autonomía para utilizar los criterios didácticos que considere oportunos para la mejor enseñanza de su módulo, respetando los criterios fijados en las programaciones, así como los planes de funcionamiento de los respectivos departamentos.
- Expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro.
- Participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente.
- Ejercer, además de los derechos recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

Derechos del personal docente. Ley 2/2010, de 15 de junio

- Estar investido de Autoridad Pública y disponer de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Gozar de la presunción de veracidad en los términos fijados en la ley.

- Disponer de Asistencia Jurídica.

La Administración educativa, respecto a los profesores de los centros escolares públicos, adoptará las medidas oportunas para garantizar su adecuada protección y asistencia jurídica, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar. En todo caso, gozarán del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 2.2 de la Ley 3/1999, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid.

8.2 Deberes

El profesorado del CIPF Simone Ortega tiene que cumplir con las obligaciones que se establecen en la normativa vigente y en las directrices marcadas por los órganos del Centro. Teniendo en cuenta la especificidad de nuestro Centro, la oferta formativa y la metodología de aprendizaje utilizada, se destacan los siguientes deberes:

- Fichar a la entrada y la salida del centro en cumplimiento de la jornada y el horario del profesorado.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de Gobierno del Centro y los procedimientos y normas establecidos en el NOF.
- Cumplir con el procedimiento establecido por la Comunidad de Madrid a la hora de solicitar permisos y licencias.
- Cumplir con las funciones que le correspondan en el Plan de Autoprotección.
- Coordinarse con el resto de profesores en las actividades formativas prácticas con clientes externos.
- Asistir regularmente y con puntualidad a las clases y a cuantas otras actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.
- Informar por escrito al secretario del centro, al responsable TIC o al jefe de Departamento correspondiente, de los defectos y averías que sean detectados en materiales, equipamientos e instalaciones.
- Respetar y hacer respetar las normas de convivencia que se establecen en este reglamento o sean dictadas por la Dirección del Centro.
- Impartir módulos profesionales asignados en horario con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos didácticos.
- Presentar, en fecha y forma determinada, la programación al jefe de Departamento.

- Dejar las aulas prácticas y polivalentes acondicionadas de manera que puedan ser utilizadas sin problemas por el siguiente profesor.
- Colaborar en mantener el orden y silencio en los pasillos.
- Poner en conocimiento del profesor tutor las calificaciones y la actitud de sus alumnos, las ausencias y cualquier otra observación en el momento oportuno.
- Informar a los alumnos, al comienzo del curso, los contenidos de su programación prestando especial atención a los resultados de aprendizaje, contenidos y Sistema de Evaluación que se aplicarán.
- Inculcar a sus alumnos el sentido de la responsabilidad y el respeto a los demás.
- Aplicar la Evaluación Continua para conocer puntualmente la marcha académica de los alumnos.
- Efectuar el control de la asistencia diaria de los alumnos a clase a través de la aplicación RAÍCES establecida por la Comunidad de Madrid

9. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal de administración y servicios forman parte de la Comunidad Educativa, participando en la Gestión del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

El secretario es el responsable de coordinar al PAS y velar por el cumplimiento de sus derechos y deberes, que se encuentran recogidos en la normativa vigente.

Teniendo en cuenta la singularidad de nuestro Centro se destacan los siguientes derechos y deberes:

9.1 Derechos

- Participar en la gestión del instituto y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.
- Ser respetado y considerado por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Estar informado de las comunicaciones oficiales que afecten al Centro o a sí mismo.
- Participar en cuantas acciones formativas se lleven a cabo para la mejora y desarrollo de su capacitación profesional.
- Presentar, ante los Órganos de Gobierno del Centro, las sugerencias, peticiones, quejas y observaciones consideren oportunas.

9.2 Deberes

- Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones de su nombramiento o contrato, al amparo de la normativa vigente.
- Observar el comportamiento adecuado a su condición de miembro de la Comunidad Educativa.
- Comunicar, al secretario del Centro o a la Jefatura de Estudios, cualquier incumplimiento de las normas que observen por parte de alumnos.
- Atender la centralita telefónica y gestionar las comunicaciones internas por esta vía.
- Realizar el control de la reprografía del centro.
- Custodiar y controlar las llaves del centro.
- Controlar y notificar las incidencias de averías al secretario.
- Controlar el botiquín de Control y atender al personal enfermo o herido. En casos graves, avisar al Profesor de Guardia y al Equipo Directivo.
- Controlar las zonas comunes, vestuarios y pasillos vigilando el desarrollo normal de las actividades.
- En los períodos entre clases, controlar que los alumnos no permanezcan sentados en los pasillos.
- Cumplir las funciones encomendadas en el Plande Autoprotección.
- Verificar, al concluir el horario lectivo, el cierre de las ventanas, comprobar, aire acondicionado, calefacción y luminarias estén apagados.
- Cualquier otra función que estime oportuno el Equipo Directivo, en el desarrollo de sus atribuciones.

10. CONVIVENCIA

10.1 Normas generales de convivencia

El marco regulador de la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid se encuentra en las normas generales y educativas de carácter básico estatal y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

El CIFP Simone Ortega atiende a unos 800 alumnos matriculados en las distintas enseñanzas y ofertas formativas que se imparten en el Centro. Nuestro centro se caracteriza por la heterogeneidad de sus alumnos, ya que comprende:

- Alumnos de todas las edades (de 14 a 60 años).

- Alumnos que compaginan su vida laboral con los estudios.
- Alumnos extranjeros procedentes sobre todo de Latinoamérica, de países orientales y del Magreb, en ocasiones con desconocimiento de nuestro idioma.

La mayor parte de nuestros alumnos provienen del Sur, Suroeste de Madrid, aunque también tenemos alumnos de Madrid capital, e incluso, de fuera de la Comunidad, de localidades próximas de la provincia de Toledo.

Del análisis de las sanciones por faltas graves y muy graves por niveles educativos y en los tres cursos académicos inmediatamente anteriores se desprende que el clima de convivencia del centro es mejorable sobre todo en lo que respecta a los grupos de FP Básica.

Las principales situaciones de conflicto o actos contrarios a las normas de convivencia que se producen en el centro son las siguientes:

- Disrupción en el aula.
- No mantener una uniformidad y aseo incorrecto en las horas prácticas.
- Hurtos de alimentos y bebidas de las aulas de prácticas.
- Utilizar incorrectamente los medios informáticos del Centro.
- Absentismo a primeras horas de clase o retrasos.
- Faltas de respeto, utilización de vocabulario inadecuado, actitudes amenazadoras.
- Utilización de dispositivos móviles en aula sin autorización.
- Daños causados a materiales e instalaciones del centro.
- Cambiarse en espacios no habilitados para ello (pasillos o servicios).

Estas normas son obligatorias para todos los miembros de la Comunidad educativa y tienen carácter educativo. (Art 14.1 y 2 del Decreto)

Nuestro centro establece como normas de convivencia las siguientes:

- **Tolerancia** ante la diversidad de capacidades, o de tipo sexual, de género, u otra, y la no discriminación son normas a respetar por todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- **Fomento y sensibilización** desde la acción educativa hacia actitudes de respeto a las normas, la asunción de la responsabilidad de los propios actos, la expresión de disculpas, las muestras de arrepentimiento y de rectificación de las conductas inadecuadas.

- Ningún miembro de la comunidad educativa empleará la **agresividad o la violencia** verbal, psíquica o física, hacia otros miembros de la comunidad educativa, o personas externas que participen en las actividades del centro educativo.
- Deber de los miembros de la Comunidad educativa de **informar sobre cualquier acción suceso o hecho contrario a las normas de convivencia** reflejadas en este plan. El personal del centro deberá llevar a cabo las actuaciones precisas para el inmediato cese de la conducta lesiva y procederá a su valoración a fin de determinar las medidas a aplicar.
- Los miembros de la comunidad educativa **se tratarán**, entre sí, y con las personas externas que acudan al centro, con **respeto, amabilidad y educación**, fomentando un clima de convivencia positivo que invite al diálogo, la participación y al entendimiento pacífico.
- Empleo de un **lenguaje asertivo, adecuado y correcto**, evitando el uso de expresiones soeces o malsonantes.
- Uso del **diálogo, la conciliación y/o mediación como** herramientas para la resolución de los conflictos.
- La **asistencia y puntualidad** a las actividades docentes, no docentes y administrativas, será considerada una norma de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa. Su cumplimiento por el alumnado será asumido, además, como una actitud profesional que se le exigirá en su futuro puesto de trabajo.
- En atención al carácter teórico-práctico de las enseñanzas de Formación Profesional y su consideración como enseñanza presencial, los alumnos del CIFP Simone Ortega tienen el deber de **asistir regularmente a clase** para ser evaluados conforme a los criterios establecidos en las Programaciones didácticas.
- Mantener un **comportamiento adecuado en el uso de los espacios** del centro, como pasillos, descansillos, zonas, comunes, u otros. Así como no tener conductas disruptivas que rompan la dinámica del funcionamiento de las actividades desarrolladas en el aula.
- Se prohíbe el **uso de teléfonos móviles** o cualquier dispositivo electrónico reproductor y/o grabador de sonidos o imágenes (MP3, vídeos, consolas, cascos, auriculares, etc.) dentro de las aulas y talleres, salvo lo autorice el profesor con fines didácticos.
- Los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro **adecuadamente vestidos**, evitando el uso de indumentarias inapropiadas, guardando el debido decoro y aseo personal. No se llevarán insignias ni distintivos que identifiquen la pertenencia a alguna asociación ilícita.

- Respetar por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, las normas de prevención de riesgos laborales, de salud pública por Covid-19, de seguridad e higiene alimentarias y de protección contra incendios, establecidas por la normativa y el centro educativo.
- Los miembros de la comunidad educativa y el personal externo que tenga acceso al centro deberán **cuidar las instalaciones** del centro, mantener el orden y limpieza requerido, y **respetar la reserva de acceso o de uso** de determinadas zonas.
- **Cuidar, mantener y utilizar adecuadamente los recursos**, equipos, utillaje, herramientas y materiales que el centro pone a disposición de toda la Comunidad educativa para su utilización y formación.
- De estas normas se dará publicidad y difusión entre la comunidad educativa mediante la instalación de carteles en las aulas y talleres, y mediante su publicación en el servidor del centro.

10.2 Faltas leves de disciplina y sanciones

Se calificará como **falta leve** cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en este plan, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni muy grave. Establecemos como leves las siguientes faltas:

- a) Las faltas de puntualidad¹ o de asistencia a clase que, a juicio del tutor² no estén justificadas.
- b) Las conductas disruptivas espontáneas en las actividades lectivas, complementarias o extraescolares, que no conlleven gravedad ni ofensa personal y se acompañen de disculpas inmediatas.
- c) Las interrupciones de la explicación en clase y la desobediencia de las órdenes e instrucciones del profesorado y personal del centro, cuando el comportamiento no suponga una perturbación significativa del desarrollo normal de las actividades del aula y/o centro.
- d) No llevar a las clases el material solicitado por el profesorado para el buen desempeño de las tareas a realizar, sin que conlleve una perturbación significativa del desarrollo normal de las actividades.
- e) El uso de dispositivos móviles de captación del sonido y/o la imagen sin la autorización del profesor, sin

¹ Falta de **puntualidad** se considera a partir de los 5 minutos del toque del timbre de entrada, y en todo caso desde la entrada del profesor en el aula.

² A estos efectos se consideran **justificadas** las faltas debidas a ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares o cualquier otra circunstancia extraordinaria apreciada por los **tutores**. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente el motivo de ausencia.

que conlleve una perturbación significativa del desarrollo normal de las actividades.

- f) Causar daños por imprudencia o descuido leves en las instalaciones o el material del centro educativo.
- g) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones y conductas que puedan ser constitutivas de faltas leves y se ejerzan hacia otros miembros de la Comunidad educativa.
- h) Cualquier otro incumplimiento de las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), de carácter leve, como son entre otras: Consumir alimentos o bebidas en las aulas y talleres; Utilizar vestimenta no acorde con lo establecido; Incumplir las normas de higiene, aseo y de uniformidad; Permanecer sentado en los pasillos, escaleras o cualquier otra instalación que sirva para la evacuación en caso de emergencia; Fumar en el recinto escolar.

Las faltas leves se corregirán siguiendo el procedimiento disciplinario ordinario inmediato (Modelo D-PR04.A_R-19).

Medidas correctoras.

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase o actividad 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) La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta.
- e) Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro, como pueden ser las actividades de colaboración con los diferentes miembros de la comunidad educativa y las diferentes funciones del centro educativo.

Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve, será competente cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta, por escrito, al tutor del grupo y al jefe de estudios.

10.3 Faltas graves de disciplina y sanciones

Se calificará como **faltas graves** las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas correctoras de aplicación a las faltas graves.

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.
- 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) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio

de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.

- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

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

- El tutor y los profesores del alumno, para las medidas establecidas en las letras A y B.
- El jefe de estudios y el director, oído el tutor, para las medidas previstas en las letras C y D..
- El director del centro, oído el tutor, podrá establecer las medidas recogidas en las letras E y F.

10.4 Faltas muy graves de disciplina y sanciones

Se calificarán como **faltas MUY GRAVES**:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas correctoras de aplicación a las faltas muy graves.

- 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 periodo máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un periodo superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Expulsión definitiva del centro.

La aplicación de medidas para la corrección de las faltas muy graves corresponde al director del centro.

10.5 Procedimientos para la adopción de medidas correctoras

10.5.1 Procedimiento Ordinario.

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves y con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocida la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos.

Las faltas leves se corregirán siguiendo el procedimiento disciplinario ordinario inmediato (Modelo D-PR04.A_R-19).

El profesor comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o autoría de la misma.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos o no se produzca el reconocimiento de los mismos por parte del alumno, el jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario y a los posibles alumnos infractores y dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

Los tutores serán informados puntualmente de todas las decisiones relacionadas con la corrección de sus

alumnos tutelados, y serán oídos previamente a la adopción de las medidas correctoras, a excepción de aquellas de aplicación inmediata.

El alumnado y sus familias o tutores si fueran menores de edad recibirán comunicación por escrito de todas y cada una de las medidas correctoras que les sean aplicadas a sus hijos por el procedimiento disciplinario ordinario.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de diez días lectivos. Se deberá dejar constancia escrita de la medida correctora adoptada.

10.5.2 Procedimiento Especial.

Con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves.

El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, **(Art 51 al 55 del Decreto 32/2019, de 9 de abril)**, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro.

Como medida provisional y comunicándose al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Este procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan.

10.6 Disposiciones generales sobre procedimientos disciplinarios.

En la **ADOPCIÓN** de medidas correctoras disciplinarias y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:

- a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

- c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.
- d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.

En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.

Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.

Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

En la **APLICACIÓN** de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en el decreto de convivencia y en las normas de convivencia del centro.
- El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para

recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase. En este sentido, el CIFP Simone Ortega podrá establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen.

- Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
- El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

Para la **GRADACIÓN** de las medidas correctoras se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias **atenuantes**:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Se considerarán circunstancias **agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- 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 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 o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

10.6.1 RESPONSABILIDAD, REPARACIÓN DEL DAÑO Y OTRAS MEDIDAS

REPARACIÓN MATERIAL/ECONÓMICA DEL DAÑO CAUSADO. Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

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

11. PLAN CONTINGENCIA COVID-19

Dada la alerta sanitaria que vivimos provocada por el COVID-19, y atendiendo a las instrucciones específicas facilitadas por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para el curso 2020-21, se ha creado un Plan de Contingencia COVID-19 acorde a las características, espacio y usos del centro y por supuesto, teniendo en cuenta las enseñanzas que en él se imparten y a quienes está dirigido (alumnado, personal docente y no docente). Además, se ha creado una Unidad-0 de concienciación para el alumnado que se divulgará el primer día de clase a través de los tutores. Este plan de contingencia recoge las medidas organizativas y de prevención frente al COVID-19 considerando los escenarios que se establecen en función de la evolución de la crisis sanitaria:

- ⑦ **Escenario 1:** Medidas organizativas y de prevención contagios a tomar ante el inicio curso en enseñanza presencial.
- ⑦ **Escenario 2:** Medidas organizativas y de prevención contagios para la realización de enseñanza semipresencial.
- ⑦ **Escenario 3:** Medidas organizativas para la realización de las actividades de enseñanza no presencial.
- ⑦ **Escenario 4:** Total normalidad.

IMPORTANTE:

El incumplimiento del “Plan de Contingencia COVID-19” por la peligrosidad que ello implica para la comunidad Simone se considerará una falta Muy Grave recogida en el plan de convivencia en el párrafo: “j) La grave **perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro** y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta “.

12. ANEXOS. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS

Los siguientes anexos con procedimientos y documentos se encuentran recogidos en la Unidad Compartida de **DRIVE – SERVIDOR_CIFP Simone Ortega**, disponible para todo el claustro.

- Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Programaciones didácticas.
- Guardias del profesorado.
- Sesión de evaluación.
- Plan Evacuación.
- Protocolo a seguir caso de accidente.
- Procedimiento FCT y DUAL.
- Elección de delegados.
- Plan contingencia COVID-19.
- Unidad-0