

IES PUERTA BONITA

Centro para la formación audiovisual y gráfica

MÁS
FORMACIÓN,
MEJOR
FUTURO

Plan de Convivencia
2025/2026

Índice

1. La convivencia en el IES Puerta Bonita.....	3
2. Objetivos y prioridades en relación al proyecto educativo.....	3
3. Derechos y deberes de la comunidad educativa	3
3.1 Derechos y deberes del alumnado.....	3
3.1.1. Derechos del alumnado	3
3.1.2. Deberes del alumnado	5
3.2 Derechos y deberes de los padres o tutores.....	7
3.2.1 Derechos de los padres o tutores	7
3.2.2 Deberes de los padres o tutores	8
3.3 Derechos y deberes del profesorado	9
3.3.1Derechos del profesorado.....	9
3.3.2 Deberes del profesorado.....	9
3.3 Derechos y deberes del personal de administración y servicios	11
3.3.1. Derechos del personal de administración y servicios.....	11
3.3.2 Deberes del personal de administración y servicios	11
4. Normas de convivencia	12
4.1 Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras	12
4.1.1 Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves	12
4.1.2 Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.....	12
4.1.3 Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves	13
4.3 Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras y criterios de adopción y aplicación de las mismas	15
4.4. Procedimiento disciplinario ordinario.....	16
4.4.1 Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario.....	16
4.5 Procedimiento disciplinario especial.....	17
4.5.1 Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.....	17
5. Actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia	18
5.1 Participación de los alumnos en la organización del centro	18
5.2 Actividades lectivas que fomentan un buen clima de convivencia.....	19
Prácticas Conjuntas IMS.....	19
Semana de Grabación	19
Semana de Producción.....	19
Visitas a empresas e instituciones durante el horario lectivo	20
Proyecto pedagógico de Impresión digital.....	20
Jornadas de Arte y Comunicación, Comunicarte.	20

5.3 Actividades no lectivas que fomentan un buen clima de convivencia.....	20
Jornadas de conexión entre titulados y alumnos.....	20
Aulas de Idiomas	21
Talleres	21
Proyectos europeos.....	21
6. Estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo. Actividades de formación para la resolución de conflicto. Estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	21
7. Normas de funcionamiento del centro	21
7.1 Órganos de gobierno.....	21
7.1.1 Órganos Unipersonales de Gobierno	22
7.1.2 Órganos Colegiados de Gobierno.....	25
7.2 Órganos de coordinación docente	28
7.2.1 Departamentos de Familias Profesionales.....	28
7.2.2 Departamento de Actividades Extraescolares	29
7.2.3 Departamento de Formación y Orientación Laboral	29
7.2.4 Departamento de Orientación Profesional y Psicopedagógica.....	30
7.2.5 Departamento de Idiomas	30
7.2.6 Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	31
7.2.7 Comisión de Coordinación Pedagógica: composición y competencias.....	31
7.2.8 Junta de Profesores de Grupo y acción tutorial.....	31
7.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	32
7.3.1 Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.	33
7.3.2 De las asociaciones de Ex-alumnos/as	34
7.4 Normas de funcionamiento	34
7.4.1 Comunicación interna e identificaciones	35
7.4.2 Mantenimiento y limpieza	35
7.4.3 Control de instalaciones.....	35
7.4.4 Servicios complementarios	36
7.4.5 Protocolo de gestión de residuos.....	36
7.5 Normas de organización lectiva	38
7.5.1 Protocolo de actuación del profesor/a de guardia	38
7.5.2 Normativa de uso de espacios e instalaciones del centro y del almacén técnico de IMS	39
7.5.3 Funcionamiento del Centro de Documentación (Depósito) del IES Puerta Bonita....	40
7.5.4 Instalaciones y equipamiento de uso común.....	40
7.5.5 Equipos informáticos y audiovisuales de las aulas blancas.....	41

1. La convivencia en el IES Puerta Bonita

El IES Puerta Bonita, Centro para la Formación Audiovisual y Gráfica, es un Centro Público de Educación y pertenece a la Red de Centros de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, dentro del grupo de Centros Específicos de Formación Profesional que gestiona directamente la Subdirección General de Formación Profesional.

La Misión del Centro es capacitar a sus alumnos como técnicos (de grado medio y superior) de Artes Gráficas y de Imagen y Sonido, con el objetivo prioritario de formar profesionales de las artes gráficas y de la comunicación audiovisual, facilitando su inserción en el medio laboral o el autoempleo.

El centro imparte Formación Profesional de Grado Medio y Superior de las Familias de Artes Gráficas e Imagen y Sonido, en la modalidad presencial, en turno de mañana y tarde a unos 900 alumnos. El centro desarrolla así mismo otras actividades de formativas y culturales en estos mismos sectores productivos, destinadas a estudiantes, empresas, instituciones, profesionales y/o personas interesadas.

Educar para la convivencia constituye un objetivo fundamental y uno de los principios esenciales en cada una de las etapas que componen nuestro sistema educativo.

El sistema educativo ha de garantizar que en los centros docentes se erradique cualquier forma de violencia, en especial hacia los menores; a tal fin, se considera imprescindible conocer de forma rigurosa y exhaustiva la situación de convivencia en nuestras aulas, para poder prevenir y erradicar cualquier tipo de violencia, y en especial el acoso escolar, promoviendo y favoreciendo una cultura de educación en valores y un clima de convivencia sana y positiva en los centros educativos.

Este Plan de Convivencia establece actuaciones que promuevan la convivencia y que incluyan a la totalidad de la comunidad educativa.

2. Objetivos y prioridades en relación al proyecto educativo

1. Regular la convivencia escolar.
2. Concretar los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa
3. Establecer las normas y procedimientos para la resolución de los conflictos en el marco de la autonomía pedagógica de los centros.
4. Garantizar el trabajo por proyectos en los ciclos que se imparten en el centro.

3. Derechos y deberes de la comunidad educativa

3.1 Derechos y deberes del alumnado

3.1.1. Derechos del alumnado

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y en el artículo 4 del Decreto 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid:

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

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

3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

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

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

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

d) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.

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

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

g) A recibir orientación educativa y profesional

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

i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.

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

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

l) A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

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

n) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

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

o) De acuerdo con lo previsto en el apartado 2 del artículo 32 de la Decreto 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid modificado en el Decreto 60/2020 y teniendo en cuenta el proyecto educativo y las características de la formación y el contenido impartido en el centro así como las

edades del alumnado queda autorizado el uso del dispositivo móvil en el periodo lectivo escolar, salvo prohibición expresa del profesor durante su período lectivo.

3.1.2. Deberes del alumnado

1. De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos y con el artículo 5 del Decreto 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid:

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

- 1º. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 2º. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- 3º. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- 4º. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- 5º. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

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

d) Si el profesor expresamente prohíbe la utilización del dispositivo móvil el alumnado tendrá la obligación de no usarlo durante el periodo lectivo correspondiente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

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

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

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

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

Del deber de asistir puntualmente a las clases

Constituye un deber ineludible de los alumnos el asistir puntualmente a todas las clases de todos los módulos en los que estén matriculados.

1. Las consecuencias de las faltas de asistencia serán las siguientes:

- a) La anulación de matrícula, cuando se trate de faltas de asistencia injustificadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Orden 893/2022 de 4 de mayo de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- b) La imposibilidad de aplicar la evaluación continua, cuando se trate de faltas de asistencia aun justificadas en número igual o superior al 20% de las horas previstas para cada módulo profesional computadas trimestralmente. El incumplimiento del mínimo de asistencia previsto en este apartado implicará que el alumno no seguirá el proceso de evaluación continua, y por tanto, tendrá derecho a un procedimiento extraordinario de evaluación que consistirá en una prueba o conjunto de pruebas que determinarán la calificación final del módulo en convocatoria ordinaria y que estará recogida en la programación del módulo de acuerdo con lo que en cada caso especifique el proyecto curricular del ciclo formativo. Además el alumno que se encuentre en este supuesto deberá realizar actividades, trabajos, etc... que no supongan un riesgo para su integridad física, para la integridad física de sus compañeros, ni para los equipos utilizados, ni retrasar las actividades programadas para los alumnos del grupo que asisten con regularidad. Todo ello está recogido en el artículo 43 de la Orden 893/2022 de 4 de mayo de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- c) Las que en cada caso determine cada una de las programaciones de módulo profesional.
- d) Las previstas en el apartado 4 "Normas de convivencia"

2. Las consecuencias de las faltas de puntualidad serán las siguientes:

- a) La posibilidad de ser excluido de la actividad de la sesión correspondiente si se trata de una clase de naturaleza práctica.
- b) Ser computado el tiempo de retraso a los efectos de una posible anulación de matrícula de acuerdo con lo previsto en el apartado 1.a) de este artículo.
- c) Ser computado el tiempo de retraso a los efectos previstos en el apartado 1.b) de este artículo.
- d) Las que determine en su caso cada una de las programaciones de módulo profesional.
- e) Las previstas en el apartado 4 "Normas de convivencia"

De la actitud de los alumnos como elemento de evaluación y calificación

Derivado de lo previsto en el apartado de los deberes de los alumnos, es necesario establecer un sistema de evaluación y calificación de la actitud. Para lo cual se establecen los siguientes criterios que el profesor podrá valorar:

- La **participación** en clase
- El **esfuerzo** realizado por el alumno a lo largo del curso
- El **interés** por la materia
- El **comportamiento** en el aula
- El **respeto** hacia las **personas**, los **recursos materiales** e **instalaciones** como aspectos básicos de una convivencia pacífica y tolerante.
- La **responsabilidad** y la **diligencia** en la realización de las tareas encomendadas.
- La **iniciativa** en la propuesta de mejoras e innovaciones sobre las tareas propuestas en el aula.
- **Motivarse** ante la **formación permanente** y **autoformación**.

La asistencia y la puntualidad serán factores determinantes para valorar la participación, el esfuerzo y el interés.

El alumno está obligado a asistir al menos el 80% de las horas trimestrales del módulo para poder valorar la actitud. A estos efectos la justificación de las faltas de asistencia y/o puntualidad serán por problemas médicos o por obligaciones con la administración. Todo esto es independiente de las posibles calificaciones que se deriven de no realizar actividades prácticas y teóricas por falta de asistencia o puntualidad. En todo caso, todos los aspectos en los que se base la calificación de la actitud deberán ser objetivados mediante registros en el aula.

La ponderación de la actitud será un porcentaje fijo que se establecerá en la programación entre un 10% y un 25% de la nota total. La valoración o calificación de la actitud no puede ser causa única para que el alumno no supere el módulo, siempre se realizará el cálculo con el porcentaje especificado en la programación.

3.2 Derechos y deberes de los padres o tutores

3.2.1 Derechos de los padres o tutores

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos (artículo 6 del Decreto 32/2019 de 9 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid):

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en el Decreto 32/2019.
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.
- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- o) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

3.2.2 Deberes de los padres o tutores

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE y artículo 6 del Decreto 32/2019 de 9 de abril (modificado el punto k) en el Decreto 60/2020 de 9 de abril) por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros educativos de la Comunidad de Madrid:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

3.3 Derechos y deberes del profesorado

3.3.1 Derechos del profesorado

Al profesorado, dentro del marco legal establecido y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

3.3.2 Deberes del profesorado

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes (Art. 9 Decreto 32/2019):

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de del Decreto 32/2019 y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.
- h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.
- j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.
- m) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- n) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ñ) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- o) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

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

3.3 Derechos y deberes del personal de administración y servicios

3.3.1. Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes (Art. 10 Decreto 32/2019):

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

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

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

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

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

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

3.3.2 Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes (Art. 11 Decreto 32/2019):

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

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

c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

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

4. Normas de convivencia

4.1 Clasificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras

4.1.1 Tipificación y medidas correctoras de las faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegará a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. En todo caso se considerarán faltas leves:

- a) Comer en las zonas no habilitadas para ello.
- b) Fumar en cualquier zona del centro incluyendo las zonas exteriores marcadas.
- c) Uso no autorizado del ascensor que sólo se usará como montacargas o para personas con discapacidad.
- d) Uso o cambio de lugar no autorizado del mobiliario y equipo del centro.
- e) Uso no autorizado expresamente por el profesor del móvil y/o dispositivos electrónicos.

3. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, de acuerdo con lo que se disponga en el plan de convivencia. Entre las medidas correctoras que se contemplen en dichas normas se incluirán las siguientes:

- 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) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.

4.1.2 Tipificación y medidas correctoras de las faltas graves.

1. Se calificarán como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.
 - h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.
 - i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar
 - j) que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
 - k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
 - l) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) 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.
 - p) No cumplimiento de las normas de riesgos laborales establecidas en la unidad O de cada módulo profesional.
2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes medidas:
- 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.

4.1.3 Tipificación y medidas correctoras de las faltas muy graves

1. Se calificarán como faltas muy graves las siguientes:
- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
 - b) El acoso físico o moral a los compañeros.
 - c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
 - f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
 - g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
 - j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - 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.
2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes medidas:
- 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 complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.
 - c) Cambio de grupo del alumno.
 - d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.
 - e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.
 - f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.
 - g) Expulsión definitiva del centro.

Inasistencia a clase

1. La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios.
2. Los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen el máximo de faltas fijado en el plan de convivencia para la pérdida del derecho a la evaluación continua se concretarán para cada asignatura en la correspondiente programación didáctica.

4.3 Órganos competentes para adoptar y aplicar medidas correctoras y criterios de adopción y aplicación de las mismas

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS		
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (Decreto 32/2019, artículo 37)		
Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos. Todo ello en consonancia con el artículo 124.3 de la LOE y con el artículo 6 de la Ley 2/2010.		
TIPIFICACIÓN		ÓRGANO COMPETENTE
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> Todas 	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe de estudios.
FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> 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. (Art. 34.2.a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. (Art. 34.2.b) 	<ul style="list-style-type: none"> Tutor y Profesores del alumno
	<ul style="list-style-type: none"> 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.(Art 34.2.c) 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 periodo máximo de un mes. (Art. 34.2.d) 	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor
	<ul style="list-style-type: none"> Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos. (Art. 34.2.e) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. (Art. 34.2.f) 	<ul style="list-style-type: none"> El Director del centro, oído el tutor
	<ul style="list-style-type: none"> Todas 	<ul style="list-style-type: none"> Director
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ESPECIAL (Decreto 32/2019, artículo 51)		
<ul style="list-style-type: none"> Corresponde siempre al Director adoptar la correspondiente resolución, independientemente de la falta cometida y de la sanción propuesta por el instructor. 		

Los criterios para adoptar, aplicar y graduar las medidas correctoras y cautelares se tendrán en cuenta los artículos 38, 39 y 40 del Decreto 32/2019.

Asunción de responsabilidades y reparación de daños

1. 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.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

2. 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.

4.4. Procedimiento disciplinario ordinario

Artículo 46, modificado en el Decreto 60/2020

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

2. Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con 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, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 35.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al director, para la tramitación del procedimiento especial.

3. En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

4.4.1 Tramitación del procedimiento disciplinario ordinario

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 del Decreto 32/2019. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos 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.
3. 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.
4. El alumnado y sus familias o tutores 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.
5. 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, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

4.5 Procedimiento disciplinario especial

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2 del Decreto 32/2019 (procedimiento disciplinario ordinario en el caso de que la falta sea evidente y sea reconocida la autoría).

4.5.1 Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

1. 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, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al 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.
2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o tutores.
2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.
3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que,

tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.
5. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución del expediente

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.
2. El 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. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

5. Actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia

En el IES Puerta Bonita, Centro para la formación audiovisual y gráfica, desarrollamos actividades que tienen como fin el fomento de las habilidades sociales, el trabajo en equipo, el conocimiento de otros ciclos y otros perfiles profesionales, el respeto por el trabajo de los demás y el fomento del bien común, además de ampliar, incidir y practicar también en los conocimientos técnicos que se adquieren en las clases teóricas. En estas actividades los alumnos asumen su perfil profesional y desarrollan las actividades siempre guiados por los profesores de los diferentes módulos que son los que plantean los retos a conseguir y los proyectos a desarrollar.

Esta forma de trabajo basada en proyectos y retos se desarrolla en el centro con éxito desde su inicio en el año 1990.

5.1 Participación de los alumnos en la organización del centro

- En la clase, a través de la tutoría: donde pueden proponer o sugerir diversas cuestiones referentes al desarrollo académico, y de organización lectiva, así como para la resolución de conflictos.
- En el grupo de alumnos a través del delegado y subdelegado, ambos elegidos democráticamente, al inicio de curso y cuyas funciones principales son representar al

grupo ante los profesores, el tutor o el Equipo Directivo, así como participar en la Junta de Evaluación.

- A través de la Junta de Delegados.
- El alumnado cuenta con cuatro representantes en el Consejo Escolar del Instituto que son renovados cada dos años, mediante unas elecciones generales de alumnos.

5.2 Actividades lectivas que fomentan un buen clima de convivencia

Prácticas Conjuntas IMS

Las Prácticas Conjuntas IMS consisten en la creación de una Estructura de Producción Audiovisual que replica la de una empresa de producción de mediano tamaño y en la que los alumnos de los ciclos de Realización, Imagen y Producción asumen tareas y responsabilidades específicas del perfil profesional para el que capacita su ciclo, con criterios de división del trabajo estrictamente profesionales.

Los alumnos de los tres ciclos realizan las prácticas simultáneamente, trabajando en equipos multidisciplinares, en los mismos espacios y talleres y compartiendo una tarea común, aunque asumiendo, en cada caso, los puestos dentro del equipo que encajan dentro de su perfil profesional.

Mientras los conocimientos y destrezas técnicas pueden ser entrenados y evaluados mediante pruebas objetivas, la generación de actitudes es un proceso más lento y que requiere experiencias de mayor intensidad.

La vivencia de experiencias concretas se convierte, por tanto, en un aliado de valor incalculable para la generación de actitudes.

El conocimiento de los objetivos y dificultades de otros especialistas, la motivación de los miembros del propio equipo para la consecución de fines comunes, la negociación y el intercambio como herramientas de colaboración con otros departamentos, la empatía con superiores, con subordinados y con iguales... son algunas de las habilidades sociales que deben desarrollar nuestros alumnos y que resulta utópico confiar en exclusiva a la retórica de una clase magistral. La experiencia se convierte en el principal activo para su desarrollo.

Semana de Grabación

La semana de grabación se desarrolla en el departamento de Imagen y Sonido y es la primera actividad conjunta o proyecto conjunto que realizan los alumnos de primer curso. Es una primera toma de contacto en el que el objetivo es la grabación de cortometrajes en grupos. Durante su desarrollo comienza el trabajo en equipo y el conocimiento de los que van a ser sus compañeros de "profesión" durante su estancia en el centro. El objetivo no es sólo la grabación con calidad de varios cortometrajes sino el desarrollo de habilidades sociales y de trabajo en grupo que van a ser una constante en el mundo educativo del centro y luego en el mundo laboral.

Semana de Producción

La Semana de Producción consiste en la realización por parte de los alumnos de 2º curso de una serie de proyectos de producción en condiciones de trabajo real, formando equipos con alumnos de las distintas especialidades y con dinámica de trabajo rigurosamente profesional. La Semana de Producción es la última actividad académica antes de su incorporación a la Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Esta actividad tiene como objetivos:

- Participar en proyectos de producción en condiciones de trabajo reales.
- Creación de equipos de trabajo interdisciplinarios.
- Establecer dinámicas de trabajo en grupo que permitan la producción.
- Promocionar las actividades del instituto en entornos socio-laborales por medio de los productos realizados.

Visitas a empresas e instituciones durante el horario lectivo

A lo largo del curso se desarrollan a diversas visitas a empresas o instituciones relacionadas con los sectores productivos audiovisual y gráfico con la finalidad de dar a los alumnos una visión real de la actividad profesional a la que van a acceder y que conlleva unos momentos de esparcimiento y convivencia fuera de las aulas que, sin duda, redundan en un mejor clima para el rendimiento académico.

Proyecto pedagógico de Impresión digital

Unir producción real para clientes y actividades prácticas lectivas en la máquina de impresión digital. Básicamente consiste en que las diversas actividades prácticas lectivas programadas en los distintos módulos que impliquen la impresión digital puedan realizarse con pedidos que realizan “clientes”.

El trato con el “cliente”, instituciones públicas u otros centros educativos, es un aprendizaje muy importante en la formación profesional, así como tener un objetivo real que se debe conseguir en tiempo y forma por el grupo de alumnos.

Jornadas de Arte y Comunicación, Comunicarte.

Jornadas de comunicación y nuevas tecnologías. Una cita anual entre las empresas implicadas en el sector de la televisión, sonido, imagen, artes gráficas, radio, diseño, Internet, fotografía, fabricantes y distribuidores de tecnología, empresas de producción, de contenidos y de desarrollo de nuevas aplicaciones.

Durante las Jornadas de Comunicarte se desarrollarán diferentes foros y actividades cuyo objetivo es complementar la formación técnica de nuestros alumnos.

Esta actividad complementa el período formativo de los alumnos a través de foros o conferencias y permite el intercambio de experiencias entre los mismos y con profesores y profesionales del sector, generando un buen clima de convivencia y un conocimiento de la industria.

5.3 Actividades no lectivas que fomentan un buen clima de convivencia

Jornadas de conexión entre titulados y alumnos

Es una jornada de motivación y sensibilización que organiza el Departamento de FOL y que implica a antiguos alumnos que tienen una empresa o trabajan en el sector gráfico o audiovisual. El tema central de la jornada es el emprendimiento pero también se habla y se comparten opiniones sobre otros temas como la mejora de las relaciones con el mundo laboral.

Esta es una jornada de especial motivación para alumnos de segundo curso que están a sólo unos días de salir del centro al entorno de trabajo y que descubren como otros alumnos han logrado con mayor o menor dificultad su inserción en el mundo laboral.

Aulas de Idiomas

Este taller, con la finalidad de enseñar inglés, permite a los alumnos su integración fuera de su propio grupo con alumnos de otros ciclos y otros perfiles profesionales y al mismo tiempo, permanecer más allá del horario lectivo en las instalaciones del centro escolar generando una mayor complicidad y empatía con el mismo.

Talleres

Se desarrollan diversos talleres relativos a técnicas y conocimientos propios de los sectores profesionales audiovisual y gráfico: Fotografía digital, edición de video...

Mediante estas actividades se consigue asimismo la integración de alumnos de diversos ciclos y grupos consiguiendo una mejora del clima escolar y un conocimiento de otra realidad diferente a la de su ciclo.

Proyectos europeos

El centro desarrolla proyectos Erasmus + de diferentes tipos que permiten a los alumnos el conocimiento de otras realidades educativas y profesionales fuera de nuestras fronteras, además de la mejora de sus habilidades lingüísticas. Los proyectos permiten realizar las prácticas en empresa en países y empresas europeas o participar en proyectos con otros centros y otros alumnos donde se intercambian experiencias y se plantean objetivos comunes.

6. Estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del plan de convivencia en el marco del proyecto educativo. Actividades de formación para la resolución de conflicto. Estrategias para la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

La difusión de este plan de convivencia se realiza fundamentalmente en las reuniones de acogida de alumnos y/o padres y tutores legales de inicio de curso. En estas reuniones se recuerda el plan de convivencia. El plan de convivencia se difunde entre los alumnos en las primeras tutorías del curso. Este plan está referenciado en la guía del alumno y en la web del centro donde habrá un enlace para poder ser consultado.

El seguimiento de dicho plan se realiza desde la comisión de coordinación pedagógica. Al finalizar el curso se realizará la evaluación del plan y quedará reflejada en la Memoria de Dirección elaborada por el Equipo Directivo.

7. Normas de funcionamiento del centro

7.1 Órganos de gobierno

1. Los órganos de Gobierno del Centro son unipersonales y colegiados. Son órganos unipersonales de gobierno el Director, los Jefes de Estudios y el Secretario.
2. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

7.1.1 Órganos Unipersonales de Gobierno

Competencias del Director

La selección del director se hará siguiendo Ley Orgánica 8/2013, Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) modificada por la LOMLOE 3/2020.

Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Corresponden al director sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, y siguiendo del Decreto 32/2019, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- b) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del plan de convivencia del centro.
- c) Garantizar la aplicación y la coherencia entre las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Resolver los conflictos escolares e imponer las medidas correctoras que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyan al profesorado, Consejo Escolar o jefe de estudios.
- f) Velar por la mejora de la convivencia.
- g) En el ejercicio de estas funciones, el director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento disciplinario previsto en el Decreto 32/2019, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas correctoras en los términos que hayan sido impuestas.
- h) Aprobar los proyectos y normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la Ley Orgánica de Educación.
- i) Aprobar el plan y las normas de convivencia.

Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos con relación a la Programación General del Centro.
2. Confeccionar los horarios académicos en colaboración con los restantes órganos unipersonales, de acuerdo a los criterios acordados por el Claustro y velar por su estricto cumplimiento.
3. Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como la acción tutorial.
4. Ejercer, por delegación del Director, las funciones de Jefe de Personal del personal docente, en todo lo relativo al régimen académico.
5. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
6. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
7. Coordinar las actividades de formación de los profesores realizadas en el instituto, y facilitar las que se aprueben por el claustro para ser realizadas fuera del Centro.
8. Organizar los actos académicos.

9. Participar, con el resto del Equipo Directivo en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y la programación general anual.
10. Cualquiera que le pueda ser encomendada por el director en el ámbito de sus competencias.
11. Velar por el cumplimiento de las propuestas de los diferentes equipos educativos en las Juntas de Evaluación.
12. Presidir las Comisiones creadas por el Consejo escolar para analizar medidas disciplinarias o de orientación. Podrá delegar en cualquier otro miembro del equipo directivo.
13. Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia necesarias para el normal desarrollo de las clases, y actuar, oído el tutor, en los temas que se detecten de mal funcionamiento del equipo educativo, dando curso a las quejas que puedan presentar los representantes de los alumnos.
14. Todas aquellas que establezca la normativa educativa vigente.

Según el Decreto 32/2019, Al jefe de estudios le corresponden las siguientes funciones en materia de convivencia:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Velar por el desarrollo coordinado y coherente de las actuaciones establecidas en el plan de convivencia y de las actuaciones relativas a la mejora de la convivencia reflejadas en los respectivos planes de acción tutorial y de atención a la diversidad del centro.
- c) Promover que en el centro se lleven a cabo las medidas de prevención de acciones contrarias a la convivencia.
- d) Organizar la atención educativa del alumnado al que se le suspendiese el derecho de asistencia a la clase, en el marco de lo dispuesto en las normas de convivencia o de organización y funcionamiento del centro.
- e) Ser el responsable directo de la aplicación de las normas de convivencia y de la disciplina escolar. El jefe de estudios deberá llevar control de las faltas del alumnado cometidas contra las citadas normas de convivencia y de las medidas correctoras impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores, cuando el alumno es menor.

Jefe de Estudios Adjunto

Son las funciones del Jefe de Estudios Adjunto:

1. Todas aquellas que delegue en él el Jefe de Estudios, con el visto bueno del director.
2. Colaborar con el director del centro en la elaboración del anteproyecto de presupuestos.
3. Organizar, administrar y gestionar las compras de material fungible para el Centro.
4. Elaborar las normas de utilización de equipos e instalaciones.
5. Gestionar el mantenimiento del edificio, de las reparaciones y, en general, de todos los servicios del mismo.
6. Proponer la compra de adquisición de equipos, gestionarla, y coordinar todos los proyectos que lleven implícito la utilización de instalaciones o medios humanos del instituto.
7. Realizar el inventario del instituto y mantenerlo actualizado.
8. Todas aquellas que establezca la normativa educativa vigente.

Funciones del Secretario

Son funciones del Secretario:

1. La ordenación del régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
2. Actuar como secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, con el visto bueno del director.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Ejercer, por delegación del director, y bajo su autoridad, las funciones de Jefe del personal de administración y servicios adscritos al Centro.
6. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
7. Ordenar pagos y disponer de las cuentas bancarias, con el visto bueno y coordinado por el Director.
8. Cualquier otra función que pueda encomendarle el director dentro del ámbito de sus competencias.
9. Todas aquellas que establezca la normativa educativa vigente.

7.1.2 Órganos Colegiados de Gobierno

Consejo Escolar

Los Consejos Escolares son los órganos de participación de los padres, profesores, alumnado y personal de administración y servicios del Centro, cuyas competencias y funciones están recogidas en el Real Decreto 83/1996, donde se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S y en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y la LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre. Los componentes del mismo tienen la obligación y el derecho a asistir a las sesiones a las que se les convoque, justificando de antemano al presidente del mismo las razones de su no asistencia. El presidente intentará proponer horarios de reunión que permita la asistencia de la gran mayoría de sus miembros.

1. El consejo escolar estará compuesto por los miembros que marca la ley. El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar con voz pero sin voto.
2. El consejo escolar tendrá las siguientes competencias:
3. Las votaciones del Consejo Escolar se podrán realizar a mano alzada, siempre que ningún miembro del mismo se oponga, procediéndose entonces a realizarla mediante voto secreto.

Al Consejo Escolar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 127 de la LOE, modificada por LOMLOE Ley 7/2020 de 29 de diciembre le corresponden las siguientes funciones relacionadas con la convivencia según el Decreto 32/2019:

- a) Realizar un informe anual del seguimiento y evaluación del plan de convivencia del centro.
- b) Garantizar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la elaboración del plan de convivencia.
- c) Elegir a las personas integrantes de la comisión de convivencia.
- d) Garantizar que las normas de convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro.
- e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, cuando el alumno es menor, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- f) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos.
- g) Establecer directrices para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- h) Proponer actuaciones de mejora de la convivencia para todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución de conflictos y la igualdad entre hombres y mujeres.
- i) Designar a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Informar las normas y los planes de convivencia y sus modificaciones previstas en los artículos 12.4 y 13.1 del decreto 32/2019.

Comisiones Delegadas del Consejo Escolar

1. Comisión de convivencia

Formarán parte de la comisión de convivencia el director, el jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y un representante del alumnado en el Consejo Escolar. Será presidida por el director del centro que podrá delegar en el jefe de estudios. Sus funciones serán:

- a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, la igualdad entre hombres y mujeres, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro la prevención y lucha contra el acoso escolar y la LGTBIfobia.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el plan de convivencia del centro. c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- c) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de convivencia.
- d) Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- e) Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
- f) Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
- g) Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

2. Comisión de Asuntos Económicos

Estará compuesta por el Director del Instituto, un profesor, un alumno y un padre de alumno elegidos por cada uno de los sectores. Sus competencias serán las que se atribuyan al Consejo Escolar en el artículo 7.3.5 de este Reglamento.

3. Comisión de Admisión

Estará compuesta por el Director del Instituto, un profesor, un alumno y un padre de alumno elegidos por cada uno de los sectores. Sus competencias serán todas aquellas que la legislación vigente le atribuya.

Claustro de profesores: carácter, composición y competencias

1. Es al órgano propio de participación de los profesores en Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar de todos los aspectos educativos del mismo.

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

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

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

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

6. Entre las principales competencias del claustro, estarán las siguientes:

6.1 Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

6.2 Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

6.3 Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

6.4 Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

6.5 Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

6.6 Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

6.7 Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

6.8 Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

6.9 Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

6.10 Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

6.11 Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Al Claustro de profesores sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la LOE le corresponden también siguiendo el Decreto 32/2019, las siguientes funciones relacionadas con la convivencia:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) Participar en la evaluación anual de la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del plan de convivencia

7.2 Órganos de coordinación docente

7.2.1 Departamentos de Familias Profesionales

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

2. Estarán adscritos, también los profesores que aún perteneciendo a otro departamento, impartan algún módulo en un departamento distinto al asignado en origen.

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

3.1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas al proyecto educativo de Centro y la programación general anual.

3.2. Elaborar antes del comienzo del curso académico las programaciones didácticas de los módulos, bajo la dirección y coordinación del jefe del mismo, de acuerdo a las directrices elaboradas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.4. Promover la investigación educativa y actividades de perfeccionamiento.

3.5. Mantener actualizada la metodología didáctica.

3.6. Organizar y realizar las actividades de recuperación de los módulos pendientes, y de las adaptaciones curriculares para alumnos con necesidades educativas especiales.

3.7. Resolver las reclamaciones derivadas de los procesos de evaluación, y elevar un informe al Jefe de Estudios.

3.8. Elaborar, al final del curso, una memoria que evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

3.9. Proponer al Jefe de Departamento las necesidades de material fungible e inventariable.

3.10. Reunirse una vez por semana.

4. El Jefe de Departamento de Familia Profesional será designado por el Director del Centro, oído el Departamento y desempeñará su cargo durante el período que dure el mandato del director. Será un profesor que imparta clases en los Ciclos Formativos adscritos al Departamento. Son competencias del Jefe de Departamento:

- 4.1. Participar y coordinar la elaboración del proyecto curricular y de la programación didáctica de los módulos integrados en el departamento, así como redactar la memoria final del departamento y del proyecto curricular.
- 4.2. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Departamento.
- 4.3. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- 4.4. Resolver las reclamaciones de final de curso, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar el informe que sea elevado al jefe de estudios.
- 4.5. Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en las F.C.T.
- 4.6. Prestar apoyo y asesoramiento a los tutores de F.C.T., así como el cumplimiento de los objetivos propuestos en las mismas, coordinadamente con los tutores.
- 4.7. Proponer al jefe de estudios adjunto, las compras de material fungible e inventariable, en función a los presupuestos que se hayan asignado a los departamentos.

7.2.2 Departamento de Actividades Extraescolares

El departamento de actividades extraescolares tendrá entre sus competencias el coordinar todas aquellas actividades que se programen desde los departamentos de familia profesional, promoviendo a su vez aquellas actividades de carácter cultural o complementarias que, tras coordinarse en la C.C.P. se consideren de interés formativo para la comunidad educativa, debiendo coordinarse con el Jefe de Estudios Adjunto para todas aquellas que supongan la utilización de medios técnicos o de instalaciones del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica definirá el resto de sus atribuciones.

7.2.3 Departamento de Formación y Orientación Laboral

El Departamento de FOL estará integrado por todos aquellos profesores que impartan sus clases en los módulos profesionales de Formación y Orientación Laboral y Empresa e Iniciativa Emprendedora.

1. Las competencias de este departamento serán las mismas que las previstas en el artículo para los Departamentos de Familia Profesional, a excepción de aquellas que supongan un solapamiento con las funciones asignadas a los Departamentos de Familia Profesional. Además de las competencias antes referidas, el Departamento de FOL tendrá como competencias añadidas:

- 1.1. Apoyar a los tutores en todo el desarrollo de la Formación en Centro de Trabajo.
- 1.2. Asesorar, apoyar y estimular el desarrollo profesional de alumnos y exalumnos.

2. Las competencias del Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral serán las mismas que las previstas para los Jefes de Departamento de Familia Profesional, con las limitaciones que vengán derivadas de la naturaleza de las funciones del propio Departamento y del posible solapamiento con las competencias de los otros Departamentos.

El Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral tendrá, además, la siguiente competencia añadida:

2.1. Coordinar las relaciones con diversas entidades gestionadas por ex-alumnos con la finalidad, tanto de servir de asesoría a los mismos, como de recabar la información de que dispongan dichas entidades que sean de utilidad a las finalidades del departamento.

7.2.4 Departamento de Orientación Profesional y Psicopedagógica

El departamento de Orientación estará compuesto por el Orientador psicopedagógico del centro y el/la profesor/a que ejerza las funciones de orientación profesional.

El departamento de orientación tendrá entre sus competencias desarrollar todas aquellas actividades dirigidas a promover la mejor inserción profesional posible por parte de nuestros titulados. En este sentido se constituye como un órgano de consulta de los alumnos sobre todos aquellos aspectos relativos a su itinerario académico y profesional y la búsqueda de empleo, teniendo como competencia específica la de gestionar la bolsa de empleo del Instituto informando y orientando a los usuarios (titulados y empresas) sobre su utilización.

Promoverá todas aquellas actividades de carácter orientador que, tras coordinarse en la CCP, se consideren de interés formativo para la comunidad educativa, debiendo coordinarse con el Jefe de Estudios Adjunto para todas aquellas que supongan la utilización de medios técnicos o de instalaciones del Centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica definirá el resto de sus atribuciones.

El orientador psicopedagógico tendrá como funciones tal y como se recoge en el ROC participar en la planificación y desarrollo de las actuaciones que se organicen en el instituto para atender a la diversidad del alumnado tanto en lo que se refiere a su capacidad de aprendizaje, a sus intereses y motivaciones, como a las diferencias que entre ellos puedan darse debido a su origen social o cultural. Atenderá, evaluará y realizará un seguimiento de los/as alumnos/as ACNEAE y coordinará todas las adaptaciones y actuaciones que se puedan realizar para el alumnado en estas circunstancias junto a los tutores/as de los alumnos/a. Realizará reuniones periódicas con los/as tutores/as y profesorado de los grupos de Grado Medio para asesorarles en sus actuaciones con alumnado ACNEAE.

7.2.5 Departamento de Idiomas

El Departamento de Idiomas estará integrado por todos aquellos profesores que impartan sus clases en los módulos profesionales de Inglés Técnico para grado medio y superior o cualquier otro profesor que imparta idiomas en el centro así como por los auxiliares de conversación que sean adjudicados por la administración educativa al centro.

1. Las competencias de este departamento serán las mismas que las previstas en el artículo 10 para los Departamentos de Familia Profesional, a excepción de aquellas que supongan un solapamiento con las funciones asignadas a los Departamentos de Familia Profesional. Además de las competencias antes referidas, el Departamento de Idiomas tendrá como competencias añadidas:

1.1 Apoyar al Equipo directivo y a los tutores de FCT en sus gestiones para las prácticas de alumnos en el extranjero a través de programas europeos (Erasmus +)

1.2 Apoyo a los profesores que coordinan proyectos europeos en sus gestiones con los socios europeos y con la administración europea así como su participación en los proyectos si así lo desean.

2. Las competencias del Jefe del Departamento de Idiomas serán las mismas que las previstas para los Jefes de Departamento de Familia Profesional, con las limitaciones que vengan derivadas de la naturaleza de las funciones del propio Departamento y del posible solapamiento con las competencias de los otros Departamentos.

7.2.6 Coordinación de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

La Coordinación TIC asumirá tareas de coordinación y mantenimiento de todo el sistema telemático del centro; coordinación de la resolución de incidencias y averías; actualización de la web del centro; especificación y gestión de compras en todo lo relativo a Tecnologías de la Información y la Comunicación; gestión de recursos y de usuarios de la red del centro y de usuarios de EducaMadrid; asesoramiento a profesores y personal del centro.

Se coordinará con el Jefe de Estudios Adjunto para todas las tareas relativas a mantenimiento y adquisición de equipos.

La Comisión de Coordinación Pedagógica definirá el resto de sus atribuciones.

7.2.7 Comisión de Coordinación Pedagógica: composición y competencias

La Comisión de Coordinación Pedagógica, estará compuesta por los siguientes miembros: el director, que será su presidente, la Jefatura de Estudios, los jefes de departamento, el coordinador TIC y el secretario que levantará acta de los acuerdos que se adopten. Tendrá, sin detrimento de las especificadas en el Reglamento Orgánico de centros, las siguientes competencias:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares para los ciclos formativos.
2. Asegurar la coherencia del proyecto educativo del centro, revisando los proyectos curriculares de los ciclos formativos.
3. Proponer los proyectos curriculares al claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y su posterior evaluación.
4. Conocer y proponer la distribución de partidas económicas para los ciclos formativos, realizando las propuestas de modificación que se consideren oportunas para su aprobación por el Consejo Escolar.
5. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, dos veces al trimestre.

7.2.8 Junta de Profesores de Grupo y acción tutorial

La junta de profesores de grupo estará constituida por todos los profesores que impartan docencia a los alumnos del grupo y estará coordinada por el profesor tutor. Se reunirá según lo establecido por la normativa sobre evaluación, es decir, una vez por trimestre para la evaluación del grupo, y quincenalmente para la coordinación entre los profesores del grupo y siempre que sea convocada, de manera extraordinaria por el jefe de estudios, a propuesta del tutor.

Tendrá, como funciones:

1. Analizar el grado de consecución de los objetivos propuestos.
2. Coordinar la didáctica de los distintos módulos profesionales que se imparten en el grupo.

3. Determinar los criterios del equipo respecto al seguimiento de la evaluación continua, incluida la falta de asistencia.
4. Establecer las actuaciones que el equipo considere oportunas, de cara a mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Cada módulo será el responsable de informar al alumno de su evolución en la consecución de los objetivos propuestos y de los aspectos de mejora que considere pertinente.
6. Evaluar la marcha del grupo en el desarrollo de las programaciones y proponer las medidas de rectificación en las deficiencias que se detecten. Se determinará también los procesos de recuperación y las actividades de las mismas, susceptibles de convocatoria extraordinaria de evaluación, teniendo en cuenta las circunstancias individuales de los alumnos.
7. Al término de cada evaluación, el tutor, en nombre del equipo, entregará un informe al Jefe del Departamento de Familia Profesional, tanto del grupo de alumnos como del grado de consecución de los objetivos programados; durante la realización por parte de sus alumnos de la formación en centros de trabajo, el tutor velará que al alumno se le asignen tareas en el mismo que sirvan para cubrir los objetivos programados, y atenderá a los problemas de aprendizaje que se presenten, y valorará el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
8. Informar a los padres de la marcha de aquellos alumnos menores de edad.

En materia de convivencia, corresponde a los tutores:

- a) En el ámbito del plan de acción tutorial y en la materia objeto del Decreto 32/2019, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
- b) Mediar y garantizar la comunicación entre el profesorado, el alumnado y los padres o tutores a fin de que se cumplan los objetivos del plan de convivencia.
- c) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría e incorporar en sus sesiones contenidos proactivos para la mejora de la convivencia escolar.
- d) Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos en casos reiterativos.
- e) Poner en conocimiento de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, las normas de convivencia.
- e) Fomentar la participación del alumnado en las actividades programadas en el plan de convivencia.
- f) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de convivencia establecidas por el centro.

En materia de convivencia, corresponde a los profesores:

- a) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- b) Prevenir, detectar y corregir aquellas conductas contrarias a la convivencia escolar y a las normas de convivencia del centro.
- c) Participar en las actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia.

7.3 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

7.3.1 Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. En el IES PUERTA BONITA, existirá una Junta de Delegados que estará compuesta por los representantes de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Los miembros de la misma, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro que les afecte, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

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

3. El jefe de estudios adjunto facilitará a la junta de delegados el espacio adecuado para las celebraciones de las reuniones, así como los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

4. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

4.1. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del Centro y la programación general anual.

4.2. Elaborar informes al consejo escolar por iniciativa propia o a petición de éste.

4.3. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

4.4. Informar a los estudiantes de las actividades de la junta, así como convocar asambleas de estudiantes a petición de un grupo que lo solicite.

5. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los siguientes temas:

5.1. Celebración de pruebas o exámenes.

5.2. Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el Centro.

5.3. Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas por parte del Centro.

5.4. Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad o eficacia en la evaluación y la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

5.5. En caso de sanciones a alumnos, la junta de delegados podrá proponer, por la vía de su representante en el consejo escolar, a la comisión creada por el consejo a tal efecto, las que consideren oportunas, fundamentalmente en aquellas que lleven aparejada la incoación de expediente.

5.6. La junta de delegados podrá establecer comisiones de relación con las asociaciones de ex-alumnos que funcionen en el centro, informando al equipo directivo de las condiciones de la misma.

En materia de convivencia y siguiendo el Decreto 32/2019:

1. Corresponde al alumnado:
 - a) Participar de forma activa, a través del Consejo Escolar, en el proceso de elaboración, aprobación, cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia, así como colaborar con el profesorado en tareas de organización y funcionamiento del aula.
 - b) Participar en la promoción de la convivencia a través de los delegados de grupo, de la junta de delegados, de las asociaciones de alumnos, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
 - c) Ayudar en la prevención y resolución de conflictos a través de su participación voluntaria como alumnos ayudantes en convivencia.
2. Los delegados, en materia de convivencia, tendrán las siguientes funciones:
 - a) Fomentar la convivencia entre los demás alumnos de su grupo.
 - b) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
 - c) Participar en acciones y programas de mejora de la convivencia del centro, de ayuda entre iguales, en especial en casos de acoso, de igualdad efectiva entre hombres y mujeres y LGTBIfobia.
 - d) Todas aquellas funciones que establezca las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
3. La junta de delegados, en relación a la convivencia, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las propuestas del alumnado y delegados de grupo en relación a la mejora de la convivencia.
 - b) Impulsar la participación del alumnado y delegados en acciones y en programas específicos de mejora de la convivencia como alumnos ayudantes.
 - c) Conocer y difundir entre el alumnado acciones para la mejora de la convivencia en el centro.

7.3.2 De las asociaciones de Ex-alumnos/as

1. Los alumnos/as titulados en el Centro, tienen derecho a constituirse en asociaciones, para lo cual el equipo directivo pondrá los medios necesarios para facilitar la puesta en marcha de las mismas, dotándolas de los espacios necesarios para desarrollar su labor.
2. Las asociaciones de ex-alumnos que quieran disponer de los espacios y medios del centro, deberán presentar sus estatutos y la planificación de actividades al consejo escolar, que será quien determine la aprobación de aquellas actividades que impliquen la utilización de los medios o espacios del Centro.
3. Será también el consejo escolar quien apruebe las contraprestaciones que las asociaciones deberán aportar al centro. Los jefes de departamento podrán solicitarles datos de interés para conocer el grado de inserción laboral de los titulados por el IES Puerta Bonita.
4. Los representantes legales de las asociaciones de ex-alumnos podrán participar en las reuniones que el centro mantenga con las asociaciones empresariales, así como proponer al equipo directivo aspectos que consideren de interés para sus afiliados.

7.4 Normas de funcionamiento

El respeto de estas mínimas normas pretende un uso sensato de unos bienes y servicios públicos cuya finalidad es la formación profesional.

Estas normas atañen a toda la Comunidad Educativa del Instituto y para velar por el cumplimiento de las mismas, todos (docentes y no docentes) debemos respetar y, a la vez, exigir a los alumnos el cumplimiento de las mismas. Todo trabajador público tiene el derecho y el

deber de tomar las medidas informativas necesarias para evitar el incumplimiento de las normas.

Se ruega a todo el personal que respeten y hagan respetar las reglas de convivencia del IES Puerta Bonita.

7.4.1 Comunicación interna e identificaciones

1. Todo profesor tiene asignada **una taquilla en la sala de profesores y un casillero** para las comunicaciones internas en la conserjería. Cada profesor cuidará que su casillero permita este uso y no acumule documentos que impidan esta función. En caso de baja o cese, rogamos devuelva la llave de la sala de profesores y de la taquilla a Jefatura de Estudios.
2. Todos los profesores deben disponer de una **cuenta de correo electrónico (e-mail)** para comunicaciones del centro. Esta cuenta será notificada a Jefatura de Estudios durante la primera semana de septiembre
3. El centro cuenta con un fichero de profesores en Jefatura de Estudios. Todos los profesores deberán actualizar sus datos cuando estos sufran alguna modificación.
4. El centro cuenta con un carnet de profesor oficial que se expide anualmente en Secretaría. El profesor deberá acercarse a Secretaría para realizar la fotografía del carnet y actualizar sus datos.

7.4.2 Mantenimiento y limpieza

5. Para mantener limpio el Centro y evitar el deterioro de algunos equipos, se recuerda que está totalmente prohibido, beber o comer en todo el recinto del Instituto salvo en la zona de hall.
6. Según la normativa vigente está prohibido fumar en todo el Instituto, incluyendo Cafetería, el pasillo del Teatro Capilla y el patio de Artes Gráficas, así como consumir alcohol en todo el recinto.
7. Respecto al recinto donde se ubica el Centro, es necesaria la colaboración de todo el personal del Instituto para procurar que el exterior del instituto se ensucie lo menos posible, recordando a los alumnos o visitantes la recogida de desperdicios y su depósito en las papeleras, así como el trato correcto a las plantas del jardín.

7.4.3 Control de instalaciones

8. El acceso a las distintas dependencias e instalaciones del Centro se realiza mediante **la petición de llaves y firma del parte de control de llaves** por los trabajadores del Instituto a los auxiliares de control, insistiendo en que **no se puede delegar esta función en los alumnos**. Los responsables del control tienen la obligación de negar las llaves a toda persona que no sea trabajador del Instituto. En todo caso solo se puede solicitar acceso de aquellas instalaciones que están previstas ocuparse según la programación anual. **Para el resto de instalaciones cuyo acceso no esté previsto en la programación, salvo a sus responsables, se deberá pedir una autorización al Director del Instituto o Jefes de Estudios** (Depósito del centro de documentación, almacenes, archivo, sala de

servidores informáticos, despachos, secretaría, vestuarios, taller de mantenimiento, etc)

9. Los alumnos **podrán utilizar los talleres sólo con la presencia o control de los profesores**, o extraordinariamente mediante la autorización de la Jefatura de Estudios.
10. En el almacén sólo podrá retirarse el material normalmente previsto por la programación, los alumnos usuarios deberán estar provistos de carnet. El profesor del módulo o actividad debe de estar presente tanto en la salida como en la devolución del material. En el caso del material didáctico audiovisual se ruega devolverlo al almacén tras su utilización, estando terminantemente prohibido dejar el material en las aulas.
11. No se permite cambiar mobiliario o equipamiento de sitio. Todas las instalaciones deben quedar en su estado original al finalizar las prácticas.
12. La **comunicación mediante el sistema de comunicación de incidencias, de una avería o incidencia** en las instalaciones, locales, equipos, muebles o complementos que observéis **a los Jefes de Estudios Adjuntos** con inmediatez, es la única forma eficaz para que el problema se subsane rápidamente. Esta es una obligación de **todos los usuarios** no sólo del personal que se ocupa del mantenimiento.
13. Las actividades alternativas que pudiesen realizarse en el Centro, sean organizadas por alumnos, personal no docente o profesores, aparte de las actividades lectivas o extraescolares autorizadas, deberán ser solicitadas a la dirección del Centro. **El uso de los recursos y las instalaciones está reservado exclusivamente para las actividades formativas o complementarias previstas**. Todo uso particular o distinto debe ser comunicado a la Dirección y en su caso recibir la autorización correspondiente.
14. La **Sala de profesores** es un espacio de uso común y exclusivo de los docentes, su función prioritaria es como sala de trabajo, descanso y reunión. Se ruega cerrar la puerta con llave cuando no haya nadie; mantener la sala ordenada y no dejar documentación, trabajos o papeles acumulados fuera de la taquilla de cada uno.

7.4.4 Servicios complementarios

15. **Las fotocopadoras** sirven como apoyo al funcionamiento del Instituto, sea docente o administrativo, **sólo están autorizados al manejo de las mismas los auxiliares de control del Instituto**. En caso de ser más de diez fotocopias deberá solicitarse éstas con al menos un día de antelación. Para entrega a los alumnos, y salvo los exámenes, solo se hará un juego o dos de copias, nunca una para cada alumno. No se puede fotocopiar libros, ni se pueden hacer fotocopias para uso particular. La sala de fotocopias permanecerá cerrada cuando no esté presente un Auxiliar de Control.

7.4.5 Protocolo de gestión de residuos

En el centro está implantado un protocolo de gestión de residuos, con el fin de reciclar la mayor cantidad de los residuos generados. Este protocolo consiste, por una parte, en una serie de recomendaciones a los alumnos y personal del centro para un uso sostenible de los recursos y

por otra, en la organización de la recogida de los residuos por medio de los contenedores situados en el instituto.

Residuos y contenedores:

INTERIOR DEL CENTRO	
RESÍDUOS	CONTENEDORES
PRODUCTOS QUÍMICOS ESPECÍFICOS DE LA NAVE	NAVE
PAPEL	
Papel nave	JAULAS PATIO ARTES GRÁFICAS
Papel reprografía	JAULAS PATIO ARTES GRÁFICAS
Papel resto instituto	CUBOS AZULES EN TODAS LAS AULAS
PLÁSTICO AREAS COMUNES	4 CUBOS AMARILLOS EN AREAS COMUNES: 2 EN LA PLANTA BAJA, UNO EN CADA PLANTA
TÓNER	CONTENEDORES EN EL DESPACHO INFORMÁTICO O ALMACÉN TÉCNICO
RESÍDUOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS	CONTENEDOR EN EL ALMACÉN TÉCNICO
PILAS	CONTENEDORES EN EL ALMACÉN TÉCNICO Y EN CONSERJERÍA
BOMBILLAS Y LÁMPARAS	CONTENEDOR EN EL ALMACÉN TÉCNICO
PRODUCTOS QUÍMICOS DEL LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA	CONTENEDOR DENTRO DEL LABORATORIO (Los profesores responsables llevarán el contenedor lleno a la nave de ARG)
EXTERIOR DEL CENTRO	
RESÍDUOS	CONTENEDORES
PLÁSTICO	4 PAPELERAS AMARILLAS CON PÁSTICOS AMARILLOS
RESÍDUOS ORGÁNICOS	RESTO DE PAPELERAS

Recomendaciones para un uso sostenible de los recursos

Energía

- **Deja el ordenador en reposo y apaga el monitor** cuando salgas del aula y/o dejes de utilizar los ordenadores durante **más de 10 minutos**
- Apaga los ordenadores cuando no vayas a usarlos por más de una hora
- **Apaga las luces** cuando salgas de las aulas y estudios.
- Trabaja con luz natural siempre que puedas
- **Apaga los equipos** cuando no los utilices
- Agota las pilas al máximo.

Papel y Tóner

- **Utiliza el correo electrónico** en vez del papel para comunicarte con compañeros y para mandar documentos en vez de imprimirlos
- Imprime los documentos estrictamente necesarios para el trabajo
- **Utiliza el papel reutilizado** por una cara para imprimir documentos no oficiales o de trabajo.
- Guarda el papel impreso por una cara que ya no necesites, para **reutilizarlo**
- **Imprime a doble cara** cuando sea necesario utilizar papel nuevo
- Utiliza el **modo borrador de la impresora** cuando sea posible. Ahorrarás tóner

- Utiliza la opción de **imprimir dos hojas en cada cara** cuando te sea posible

El tutor explicará al alumno este protocolo al principio del curso y durante el resto del curso a modo de recordatorio.

7.5 Normas de organización lectiva

1. Los **horarios de inicio y finalización** de las clases en ambos turnos son de 8:30 horas a 14:30 horas y de 15:30 horas a 21:30 horas. En ningún caso se podrán retrasar o adelantar las horas de inicio o finalización de las clases.
2. Se ruega cumplir escrupulosamente las horas de inicio y finalización de las clases, con el objetivo de no afectar al resto de Módulos Profesionales; especialmente en aquellos de carácter más práctico y en los que sea necesario el uso del almacén técnico de equipos.
3. Se ruega la mayor **rapidez** para el **cambio entre clase y clase, no hay un descanso “obligatorio” en estos períodos**, solo el tiempo necesario para el cambio de profesor, en todos los horarios figura un descanso de 30 minutos hacia la mitad de la jornada.
4. En el caso de que en algunos Módulos Profesionales se hagan exámenes en la 1ª hora de clase, una vez finalizado el examen continuarán las clases en su horario normal. No está permitido, bajo ninguna circunstancia, suspender el resto de horas lectivas de clase del Módulo en dicho día.
5. El **tutor del grupo** deberá realizar un **seguimiento periódico de la asistencia de los alumnos** a las clases, mediante reuniones de la junta de profesores de grupo, con el objetivo de aplicar las pérdidas al derecho de evaluación continua y redactar los comunicados de falta de asistencia y anulaciones de matrícula en su caso.
6. **Todos los profesores deben realizar el control de asistencia e informar periódicamente al tutor.** La jefatura de estudios puede solicitar en cualquier momento, la lista de faltas de cualquier grupo y período.

7.5.1 Protocolo de actuación del profesor/a de guardia

Desde el curso 2018/19 y debido a las mejoras en el Acuerdo Sectorial para profesores consistente en días lectivos de libre disposición y otras mejoras para conciliación familiar y personal, que a su vez han modificado el número de horas no impartidas por el profesor titular de cada módulo, se ha estructurado un protocolo de actuación del profesor de guardia conforme a lo que se describe a continuación:

1. En cada hora lectiva del horario general del centro habrá asignado uno o varios profesores de guardia.
2. Al comienzo de la hora de guardia el/la profesor/a asignado deberá acudir a la conserjería donde se encontrará en el casillero asignado a las GUARDIAS el CUADERNO DE GUARDIAS.

- a. Si no hay ninguna incidencia se rellenará, firmará y se devolverá a su lugar. Quedando el profesor localizable en el centro.
 - b. Si hay incidencia se acudirá al aula indicada estando a disposición de los alumnos en el aula. igualmente se rellenará, firmará en la casilla de firma de guardia, anotando si fuera preciso en observaciones cualquier circunstancia importante.
 - i. Si el profesor acude a la guardia, pero los alumnos no están en el lugar indicado, deberá firmar la guardia indicando en observaciones esta circunstancia.
 - c. En los bloques horarios de más de una hora el profesor de guardia previo deberá esperar a que se incorpore el siguiente, comunicando a la jefatura de estudios si no se produce el relevo.
3. Número de horas de guardia (en jornadas parciales será calculado proporcionalmente)
- Profesores con 20 horas lectivas: 4 horas de guardia
 - Profesores con 21 horas lectivas: 3 horas de guardia
 - Profesores con 22 o más horas lectivas: 0 horas de guardia
 - Jefes de departamento de formación profesional (ARG y IMS) y Coordinación TIC: 0 horas de guardia.
 - Jefes de departamento didáctico (FOL e inglés): 2 horas de guardia.
 - Jefes de departamento no didáctico (AEC y Orientación): 2 horas de guardia.
 - Participantes en proyectos europeos con alumnos, en proyectos complementarios , en coordinación APE, Bolsa de Trabajo, con el visto bueno del equipo directivo: - 2 horas de guardia, salvo necesidades del centro por ausencia de profesores suficientes.

7.5.2 Normativa de uso de espacios e instalaciones del centro y del almacén técnico de IMS

Normativa del uso de espacios e instalaciones del centro

1. La autorización para el uso de espacios, instalaciones y equipos del centro partirá de la jefatura de estudios adjunta.
2. El personal con permiso para **retirar llaves** de las instalaciones y espacios del centro y **tenerlas en su poder** durante el tiempo que dure la utilización, será el personal docente siempre que no interfiera en el normal desarrollo de las clases. (Quedan excluidas las llaves de Secretaría, despachos, almacén, biblioteca y demás dependencias no docentes).
3. **Los profesores no podrán autorizar a ningún alumno el uso de espacios, instalaciones y equipos** en horario ni en lugar distinto, al que los docentes tienen reservado para sus clases. En caso de necesidad excepcional deberán de consultar y argumentar dicha necesidad en la jefatura de estudios adjunta.
4. Los **profesores velarán por el correcto uso de los espacios, instalaciones y equipos** que utilicen sus alumnos y procurarán inculcar en estos la necesidad de la utilización respetuosa de los materiales y equipos, instalaciones y del centro en general.
5. Las visitas por parte de personal ajeno al centro, a los espacios e instalaciones se realizarán informando previamente a la jefatura de estudios.

Es responsabilidad del profesor titular del módulo comprobar que el equipamiento y maquinaria que tiene asignado para el desarrollo de sus actividades, se encuentra en perfecto

estado de mantenimiento y ajustados a la normativa de seguridad vigente. Cualquier incidencia al respecto se comunicará a través de la intranet a Jefatura de Estudios Adjunta.

Normativa específica del uso del almacén técnico de IMS

Este espacio dispone de cámaras de videovigilancia así como los almacenes de la Sala Negra, el aula 2-14 y el almacén del Teatro-Capilla.

El acceso al Almacén Técnico general y al almacén del aula 2-14 se realiza mediante una llave electrónica que registra entradas y salidas de cada usuario.

1. Salida de material: durante la primera media hora de la práctica. Entrada de material la última media hora de la práctica
2. Para las prácticas que incluyan la última hora de la mañana y de la tarde, el tope máximo de entrega será a las 14:15 y 21:15 horas respectivamente.
3. Para entregar el material es imprescindible el carné del profesor o en su defecto introducir su DNI en la aplicación de gestión. Asimismo, también hay que pasar el carné del alumno por el lector de la aplicación.
4. Tanto el carné del profesor como el del alumno son intransferibles, por lo que no es necesario dejarlos en el almacén.
5. El profesor tiene que personarse en el almacén concluida la práctica para ayudar en la entrega si procede y comprobar si existen incidencias o averías.
6. El profesor deberá comunicar cualquier anomalía o avería que detecte al personal del almacén.
7. La pérdida o deterioro intencionado de equipos y materiales implicará por parte del alumno o alumnos que han utilizado dichos equipos y materiales la reposición de los mismos, según consta en el Plan de Convivencia.
8. La salida y devolución del material debe hacerse con la aplicación instalada en el ordenador del almacén. Sólo en el caso de que ésta no funcione correctamente se dejará anotado por escrito.

7.5.3 Funcionamiento del Centro de Documentación (Depósito) del IES Puerta Bonita

Todos los **profesores** destinados en el centro durante el presente año académico podrán retirar documentos **solicitándolo en Jefatura de Estudios**. Las condiciones de préstamo son:

- Se prestarán todos los fondos (excepto los que tengan punto rojo)
Se prestarán **4 ejemplares como máximo: 2 libros y 2 DVD's**
- No será posible la renovación consecutiva de préstamos de un mismo documento.
- La duración del préstamo será de 3 semanas

7.5.4 Instalaciones y equipamiento de uso común

Salón de actos

- Para su utilización es necesario **realizar reserva previa**, mediante la reserva de espacios de intranet.
- En caso de no saber utilizar los medios técnicos de la sala se ruega solicitar ayuda al responsable del almacén técnico o los conserjes.

- Provisto de aire acondicionado, este se acciona mediante el regulador que se encuentra en las propias consolas.
- El encendido y control de los equipos de imagen y sonido del salón de actos se realiza mediante la tableta que está en el escenario exclusivamente.
- Queda expresamente prohibido modificar cualquier conexión del equipamiento audiovisual del que está dotado la sala. En caso de tener alguna necesidad especial, el procedimiento establecido es consultar previamente con los Jefes de Estudios Adjuntos.

Con una capacidad de 120 personas dotado de sistema de sonido, megafonía y sistema de vídeo proyección XGA (vídeo, DVD y multimedia).

Teatro - Capilla

Utilización según programación lectiva y complementaria anual. Los huecos libres se solicitan en intranet.

Dispone de una capacidad máxima de 180 espectadores (126 en grada telescópica y 60 en sillas) cuenta igualmente con un escenario móvil de 50 m², trust de iluminación. Es utilizada para conciertos, representaciones escénicas y espectáculos, así como demostraciones y conferencias.

Sala de conferencias

- Para su utilización es necesario **realizar una petición a través de Intranet, ya que se utiliza como clase teórica de grupos habitualmente.**
- La sala cuenta con un proyector, ordenador y altavoces.

Capacidad de 60 personas.

7.5.5 Equipos informáticos y audiovisuales de las aulas blancas

1. Los profesores que imparten asignaturas teóricas o sin asignación de aula informática dispondrán de 6 armarios portátiles cada uno con 12 ordenadores, para actividades que requieran este recurso. Para utilizarlos deberán ser reservados en la intranet. Los equipos deberán retirarse de la sala de equipos portátiles y devolverse allí. El profesor deberá comprobar tanto al inicio como al final el número y estado de los ordenadores y periféricos y serán devueltos al armario en el orden que establecen las etiquetas.
2. La instalación básica de todas las aulas blancas consta de un PC con reproductor de DVD y una pantalla interactiva.
3. Todas las conexiones entre equipos están pensadas para el mayor grado posible de operatividad, por lo que se prohíbe modificarlas sin haber recibido permiso previo de los Jefes de Estudios Adjuntos. En cualquier caso, dichas modificaciones, de tener que hacerse excepcionalmente, serán llevadas a cabo por el personal de mantenimiento del centro.
4. Al acabar la utilización, todos los equipos deben quedar debidamente apagados.
5. En todas las aulas hay un interruptor para desconectar la corriente de todos los equipos.
6. Si se copia algún archivo en el escritorio del PC para su utilización, éste será borrado al acabar la sesión. Así evitamos que el funcionamiento sea más lento de lo normal.
7. Todos los archivos guardados en el ordenador serán borrados cada cierto tiempo sin previo aviso, por lo que no se recomienda dejar nada guardado.
8. Cualquier avería o defecto de funcionamiento serán comunicados a los Jefes de Estudios Adjuntos en el apartado de incidencias de la intranet.



IES PUERTA BONITA
C/Padre Amigó 5, 28025-Madrid
Tlfn. 914661744
Fax 914629367

Código de centro: 28048282
www.iespuertabonita.com
e-mail: centro@iespuertabonita.com
Metro: Pan Bendito, Oporto, San Francisco
Autobuses EMT: 108, 118, 47, 34, 121, 131