

EXTRACTO PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL



CURSO 2024/2025

INDICE

0.	PREÁMBULO.....	3
1	OBJETIVOS PUNTUALES DEL CURSO	4
1.1.	ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA	4
1.1.1.	Equipo directivo	4
1.1.2.	Comisión de Coordinación Pedagógica	6
1.1.3.	Comisión de Relaciones con Empresas.	7
1.1.4.	Comisión de Acción Tutorial	8
1.1.5.	Comisión de Relaciones Externas y Actividades Complementarias.....	11
1.1.6.	Comisión de Calidad	12
1.1.7.	Comisión de Programas de Movilidad. Erasmus.....	13
1.1.8.	Comisión T.I.C.....	13
2	EXTRACTO DE CALENDARIO ESCOLAR	16
3	CALENDARIO ACADÉMICO. EVALUACIONES	17
4.1.	F.P. REGLADA.....	18
4.2.	FORMACIÓN PARA EL EMPLEO: ESPECIALIDADES ACREDITADAS / INSCRITAS	19
5.	ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ORGANIGRAMA.....	22
5.1.	ÓRGANOS COLEGIADOS	22
5.1.1.-	CONSEJO ESCOLAR:.....	22
5.1.2.-	CLAUSTRO DE PROFESORES:.....	22
5.2.-	EQUIPO DIRECTIVO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.	22
5.3.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	23
6.-	EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.....	26
7.-	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA P.G.A.....	29
	Anexo Plan Digital del Centro.....	29
	Anexo II Plan de Bienestar	¡Error! Marcador no definido.

0. PREÁMBULO.

La Programación General Anual del curso 2024/2025 cuyo extracto se presenta en este documento tiene como punto de partida la Memoria evaluatoria que a final del curso 2023/2024 fue elaborada por los diversos Órganos de Coordinación Didáctica, presentada por el Equipo Directivo, y aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

De las valoraciones y reflexiones habidas sobre el desarrollo de la actividad general del centro y las sugerencias aportadas y relacionadas en esa Memoria, se han seleccionado los objetivos que se proponen como prioritarios para este curso 2024/2025 (objetivos cuya consecución debe ser el motor de toda la actividad del centro para este año).

Obviamos, conscientemente, en este extracto los apartados relativos a horarios de cursos y profesores, distribución de espacios, turnos y secciones, valoración estadística de resultados académicos del curso pasado, matriculación de alumnos, etc. por ser todos ellos aspectos que se incluyen con toda exhaustividad en el D.O.C. (Documento de Organización de Centro) que, por exigencia normativa, debe presentarse a la Inspección de Educación a comienzo de curso. A él nos remitimos para esos aspectos y queda para su consulta a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

1. OBJETIVOS PUNTUALES DEL CURSO

1.1. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

1.1.1. Equipo directivo

TEIDE IV







Director:	Pedro Murillo Sánchez
-----------	-----------------------

Jefes de Estudios:	Ángel Gallego Lázaro
	Alberto Lago Fernández

TEIDE II

Director:	Miguel Ángel Iglesias Prada
Jefe de Estudios:	Ana Belén Saiz Herrero

OBJETIVOS PARA EL CURSO 24-25

-  Mantener actualizada y competitiva la oferta educativa del centro, tanto en el subsistema de Formación Profesional Reglada como en el de Formación para el Empleo.
-  Empezamos con ilusión nuestra andadura en solitario en la Formación Profesional en la modalidad de online.
-  Consolidar la Implantación de los ciclos de Grado Superior de Educación Infantil y Administración y Finanzas en modalidad DUAL.
-  Potenciar y consolidar la oferta formativa de CFGS no concertados. Análisis y valoración para sustituciones si procede.
-  Realizar un nuevo estudio de mercado de nuestra oferta formativa con el fin de actualizarla y modificarla para mantenerla siempre competitiva.
-  Considerar y llevar a cabo, en la medida de lo posible, las propuestas de mejora de todos los demás sectores de la Comunidad Educativa (mejora de dotaciones y materiales, optimización de horarios y adscripción de módulos, fomentar debates, etc.).

- Hacerse presente y acercarse a las inquietudes, aspiraciones y expectativas de los alumnos mediante visitas periódicas programadas a todos los grupos (mínimo una por trimestre).
- Aumentar nuestra presencia en eventos diversos organizados tanto por empresas privadas, como administraciones y empresas públicas.
- Crear un nuevo departamento de empresas encargado de la captación de empresas que facilite la realización del
- Optimizar la gestión de nuestra de Agencia Privada de Colocación con interconexión directa con el Departamento de Empresas y la gestión de la FCT y la FFE (Fase de Formación en Empresas).
- Favorecer la gestión y ejecución de las becas de movilidad Erasmus + concedidas a nuestro centro para este curso escolar.
- Potenciar el acceso a programas de movilidad e intercambio para nuestros alumnos (ERASMUS, Formación Dual...)
- Continuar con el proceso de mejora, de las Bases de Datos del centro para la gestión de la FCT y optimizar el uso de la plataforma externa EDUCAMOS de gestión integrada del centro implantada en el curso 14/15.
- Consolidar el uso de la plataforma de la Comunidad de Madrid RAICES para cumplir con las instrucciones enviadas por la CAM.
- Coordinar el mantenimiento y archivo de los recursos digitales que se vayan generando.
- Reponer y optimizar los equipos informáticos que se estime conveniente.
- Revisión, desarrollo, ejecución y seguimiento de Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Favorecer la gestión para el mantenimiento del sello de calidad ISO 9001.
- Continuar potenciando y apoyando las iniciativas de los profesores y alumnos.
- Consolidar y potenciar, en la medida de lo posible, nuestro posicionamiento y presencia ante la administración educativa y de empleo: participación en grupos de trabajo, reuniones, jornadas, aportaciones.
- Consolidar las innovaciones metodológicas llevadas a cabo en el curso anterior en los ciclos de FP Básica mediante el trabajo por proyectos en determinados módulos.
- Volver a participar en proyectos de innovación, debido a los grandes beneficios que aporta a la Sociedad.
- Mejorar y actualizar el plan de bienvenida para todo el profesorado, especialmente para el de nueva incorporación.
- Valorar la elaboración de proyectos propios de doble titulación y/o bilingües.
- Realización de cursos de especialización del profesorado.

1.1.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

Responsable de Equipo Directivo: Ángel Gallego Lázaro

Coordinadora: Raquel Sanz Herranz

Integrantes: Ana Belén Saiz Raquel Folgoso

Fco. Javier del Pueyo Ana Moro

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025:

- 🌱 Crear las nuevas programaciones para los módulos de primer curso siguiendo las Orientaciones de la Subdirección General de Inspección Educativa para el diseño de las programaciones didácticas FP teniendo especial cuidado en la evaluación por Resultados de Aprendizaje (RA)
- 🌱 Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro y coordinar su seguimiento y evaluación.
- 🌱 Adecuar los desarrollos curriculares de los ciclos formativos de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Desarrollo de Aplicaciones Web a la nueva normativa del Real Decreto 405/2023, de 29 de mayo.
- 🌱 Confeccionar los desarrollos curriculares y programaciones didácticas de las unidades en funcionamiento en modalidad dual. (CFGs de Educación Infantil y de Administración y Finanzas)
- 🌱 Actualizar los Desarrollos Curriculares de los Módulos Profesionales de Ciclos Formativos.
- 🌱 Avanzar en el desarrollo de las Programaciones de Aula.
- 🌱 Dirigir y organizar la confección de los proyectos propios de Ciclos Formativos seleccionados con el fin de disponer de una oferta formativa personalizada y atractiva, actualizada y adecuada en todo momento a las competencias y capacidades que demandan las empresas.
- 🌱 Liderar la elaboración de posibles propuestas de Proyecto Propio de ciclos en modalidad Dual, Prácticas Ampliadas, dobles titulaciones.
- 🌱 Promover la innovación pedagógica (nuevas técnicas de enseñanza /aprendizaje) haciendo uso de las nuevas tecnologías. Incorporar la gamificación, educación basada en proyectos, aprendizaje colaborativo y aprendizaje basado en problemas.
- 🌱 Coordinar la realización de las distintas memorias que se tienen que realizar a lo largo del curso.
- 🌱 Coordinar y canalizar las actividades docentes de los CF de grado Medio, Superior y Formación Profesional Básica.
- 🌱 Realizar, como en años anteriores, una puesta en común de los profesores de cada ciclo antes de comenzar el curso escolar, para conseguir objetivos comunes y una homogeneización de criterios aplicables en el aula, así como para evitar, en la medida de lo posible, la repetición de contenidos y ampliar o actualizar aquellos otros que se consideren necesarios.
- 🌱 Coordinar el proceso de enseñanza entre los profesores del turno mañana y los del turno de tarde.
- 🌱 Planificar con eficacia las sesiones de trabajo y determinar la metodología más apropiada.

- 🌱 Colaborar con el Departamento de Orientación.
- 🌱 Continuar con la coordinación del proceso de evaluación cuidando de modo especial la definición de niveles de exigencia en algunos módulos/ciclos.
- 🌱 Optimizar, desde los Departamentos didácticos, el uso de espacios y medios.

CALENDARIO DE REUNIONES

REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES DE LOS DEPARTAMENTOS.

Temporalización. Fechas:

- | | |
|--------------|--------------|
| - 23/09/2024 | - 3/12/2024 |
| - 4/03/2025 | - 17/03/2025 |
| - 29/05/2025 | - 10/06/2025 |
| - 23/06/2025 | - 28/06/2025 |

REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO.- Una reunión por trimestre y otra a final de curso.

1.1.3. Comisión de Relaciones con Empresas.

Responsable del Equipo Directivo: Alberto Lago Fernández

Coordinador: Javier del Pueyo

Integrantes: M^a Pilar Acebrón Ortega

José M^a Merlo

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025:

- 🌱 Evaluación, selección y definición del censo de empresas colaboradoras.
- 🌱 Consolidar y llevar a efecto un plan de actuaciones para la captación de nuevas empresas cuyas características permitan abordar nuestros objetivos
- 🌱 Gestionar el servicio de intermediación laboral mediante la herramienta de la APC de la que el centro es titular.

1.1.4. Comisión de Acción Tutorial

Responsable de Equipo Directivo: Alberto Lago Fernández

Coordinador: José Murillo Sánchez

Integrantes: M^a Antonia Sánchez

Natalia Victorero

Rosa Galván

Pedro Ovidio Corral

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025:

- En cuanto al Plan de Acogida:
 - Facilitar al alumnado la normativa de convivencia, explicarla y recordarla.
 - Comunicar al principio de curso las normas de las aulas de informática, haciendo especial hincapié en las mismas para evitar que los alumnos hagan un mal uso.
 - Mantener criterios uniformes sobre la asistencia a clase y la repercusión que tiene en la evaluación de los módulos. El alumno debe conocerlos a principios de curso.
 - Establecer con los tutores de cada grupo, las reuniones a realizar con los padres de los alumnos de su tutoría. Definir la información a trasladar en la primera reunión grupal con los padres: normas del centro, los criterios de asistencia, la evaluación de los módulos, así como las posibles salidas laborales que tienen al finalizar el módulo.
 - Seguir potenciando el trabajo individual y de equipo, el buen comportamiento, la coherencia en los criterios de evaluación, la asistencia a todas las clases, especialmente a primeras horas, las inquietudes de los alumnos y las actividades Complementarias.
 - Fomentar el interés y la motivación sobre los contenidos de los módulos ante la inmediatez de la Fase de Formación en Empresas y la Formación en Centros de Trabajo.
 - Presentar al alumno de nueva incorporación las páginas oficiales (Web, Facebook, Blog, RR SS, etc.).
 - Explicar los servicios que prestamos a través de la red. Señalar la importancia de ser seguidores para recibir todas las noticias del centro.
 - Presentación de la plataforma digital.
 - Explicar el servicio de Agencia de Colocación y Bolsa de Empleo.
 - Orientación profesional del alumno: salidas profesionales del ciclo elegido, módulo, FCT, etc.
 - Dar a conocer al alumno toda nuestra oferta formativa tanto de formación reglada como para el empleo.

- En el marco del Plan de Prevención de Riesgos, realizar un simulacro de evacuación preferiblemente durante el primer trimestre del curso.
- Velar por el buen uso y funcionamiento tanto de la plataforma EDUCAMOS como de RAICES y de sus herramientas de evaluación y seguimiento de los alumnos, participando en las sesiones de evaluación, en los procesos de puesta de notas, en el cumplimiento de los criterios de calificación establecidos en las diferentes familias profesionales, etc.
- Extremar la coordinación entre los diferentes profesores que imparten docencia en los Formación Profesional Básica, así como con el orientador del centro y, sobre todo, más apoyo de las familias.
- Actualizar y entregar el dossier del perfil del ciclo, registrando la recepción del mismo por el alumno y prestando especial cuidado en hacerlo llegar a los alumnos que se incorporen más tarde. En reunión al efecto, Informar en profundidad a cada grupo de las características y contenidos del ciclo elegido en lo que respecta al proceso de evaluación y calificación (especial referencia a la asistencia a clase), posibilidades de anulación y renuncias de convocatorias, convalidaciones, conexión con estudios universitarios, etc.
- Ubicar en nuestra página web e informar de sus modificaciones y actualizaciones a través de todas nuestras herramientas de comunicación disponibles.
- Promover con cada grupo que manifieste sus expectativas del ciclo, adecuando en lo posible los contenidos del currículo a las mismas para favorecer su motivación y rendimiento.
- Continuar con el seguimiento de la actividad de los tutores a través de los informes de las distintas evaluaciones.
- Medir el grado de satisfacción por parte de los alumnos de la gestión del centro e informar al equipo directivo.
- Seguir potenciando la coordinación entre tutor, profesores y comisión.
- Coordinar los contactos de todo tipo con los padres: reuniones grupales, circulares informativas, boletines de notas, contacto telefónico y entrevistas a lo largo de todo el curso.
- Continuar, dada su valoración positiva en el curso anterior, con la presentación telefónica del tutor a las familias de los alumnos de CFGS (formación no concertada). Seguimiento de esta actuación.
- Promover un mayor apoyo continuo a lo largo del curso, por parte del Departamento de Orientación para ayudar al profesor que es tutor, con los alumnos que tienen un comportamiento difícil en la clase. El orientador mantendrá la utilización de las redes en su proyecto de intervención.
- Promover dinámicas que fomenten la motivación, concentración, hábitos de estudio o mejora de la autoestima para los alumnos que lo necesiten.

- Resolver todo tipo de conflicto que aparezca en los grupos, siguiendo los pasos establecidos en la resolución de los mismos: profesor, tutor, jefe de estudios, dirección y consejo escolar.
- Realizar una reunión con el Departamento de Orientación durante la primera quincena de octubre con el fin de establecer una mayor coordinación entre la Comisión de Coordinación de Tutorías y dicho departamento.
- Aplicar protocolo de disciplina con relación al último decreto de convivencia de 2019.
- Realizar reuniones periódicas donde participen el equipo de tutores, la Orientación y el Coordinador de Bienestar con la finalidad de coordinar líneas de actuación que velen por la convivencia en el centro cuando sea necesario.

CALENDARIO DE REUNIONES

REUNIÓN DE LA COMISIÓN CON LOS TUTORES.

Temporalización: una reunión por trimestre y una última reunión al cerrar el curso

Fechas:

- 3ª semana de septiembre
- 4ª semana de enero.
- 1ª semana de abril.
- 2ª quincena de junio.

REUNIÓN DE LA COMISIÓN CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

Temporalización: una reunión al trimestre y otra al final del curso.

1.1.5. Comisión de Relaciones Externas y Actividades Complementarias.

Coordinador: Carmen Blanco García
Integrantes: Irene Capapé
Beatriz Fernández
M^a García Saucó Hijano

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025:

- 🌱 Realizar una actividad extraescolar por evaluación en cada grupo.
- 🌱 Continuar con el uso de un dossier en el que se recojan las actividades propuestas para cada ciclo, con teléfonos, personas de contacto, fechas de programación de las actividades, etc. a fin de que pueda estar disponible para su consulta por parte de los tutores a comienzos de cada curso escolar.
- 🌱 Organizar visitas de antiguos alumnos que se encuentren trabajando y de alumnos que estén realizando la Formación en Centros de Trabajo para motivar a los segundos cursos.
- 🌱 Mejorar y potenciar la sección transversal de comunicaciones y redes sociales.
- 🌱 Mejorar el posicionamiento de nuestros medios sociales en buscadores.
- 🌱 Mantener la reputación digital a través de una dedicación continua.
- 🌱 Mantener siempre actualizado el Plan de Comunicación y Marketing del centro potenciando siempre las estrategias de captación y difusión de nuestros servicios que se hayan mostrado más eficientes.
- 🌱 Continuar con nuestra presencia en diversos eventos externos del ámbito de la educación y la formación que mejoren nuestro posicionamiento y faciliten la divulgación de nuestra oferta: Feria Aula, Semana de la Ciencia, Jornadas de Orientadores.
- 🌱 Revisar y adaptar el Plan de Comunicación 3.0
- 🌱 Analizar los resultados de las acciones llevadas a cabo durante el curso 22-23.
- 🌱 Diseñar las campañas de publicidad para el curso 2024/25
- 🌱 Seguir apoyando y difundiendo la imagen de marca tanto online como offline.

CALENDARIO DE REUNIONES

REUNIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO

Temporalización: 1 reunión al comienzo del curso (octubre) y otra a finales del mismo (junio).

1.1.6. Comisión de Calidad

Responsable de Equipo Directivo: Miguel Ángel Iglesias

Integrantes: Raquel Sanz - Juan José Natal
Manuela Molino

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025:

- 🌱 En el marco del proceso de implantación del modelo de calidad, seguir trabajando para el mantenimiento del sello obtenido a mediados de julio del 2023.
- 🌱 Dotar a esta Comisión de los medios necesarios para llevar a efecto este proceso de mejora continua.
- 🌱 Definir y planificar las distintas estrategias y acciones para este nuevo ciclo de vigencia de nuestro sello.
- 🌱 Preparar las auditorias intermedias para el mantenimiento del sello de calidad.
- 🌱 Distribuir y temporalizar estas acciones a lo largo de los tres años de vigencia del sello para optar a una nueva renovación del sello en el 2026.
- 🌱 Difundir y transmitir interna y externamente la importancia de este proceso para nuestra empresa y, obviamente, nuestro centro.
- 🌱 Aplicación de encuestas de satisfacción a alumnos y docentes (en línea con el Plan de Evaluación y Reconocimiento del Personal)

1.1.7. Comisión de Programas de Movilidad. Erasmus.

Responsable de Equipo Directivo: Miguel Ángel Iglesias

Integrantes: Ana Belén Saiz
Juan Carlos Hernández

Esta comisión es común a los tres centros de la Sociedad Cooperativa: Teide II, Teide IV y HEASE. Los integrantes de esta comisión siguen esforzándose por modernizar e internacionalizar la oferta formativa, permitiendo que nuestros alumnos realicen el módulo de FCT en diversas empresas de la Unión Europea.

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025

- Mantener y ejecutar los proyectos aprobados por la Unión Europea, tanto de Grado Medio, como de Grado Superior.
- Motivar permanentemente a los alumnos sobre las ventajas e incremento de competencias, personales y profesionales, que supondría para ellos poder acceder a una movilidad del programa Erasmus+
- Mantener la búsqueda de nuevos socios colaboradores que trabajen en ámbitos relacionados con las familias profesionales en las que impartimos clase.

1.1.8. Comisión T.I.C.

Responsable de Equipo Directivo: Ángel Gallego Lázaro

Integrantes: Emilio Fernández
Ana Moro Mangas
María García-Saúco

OBJETIVOS PARA EL CURSO 2024/2025

- Dotar de equipamiento informático y audiovisual las aulas establecidas para tal efecto.
- Mantener el equipamiento informático y audiovisual de las aulas que ya tuvieran desde el curso anterior.
- Mantener y configurar la red del centro para su uso y funcionamiento óptimo.
- Fomentar el uso de las herramientas presentadas durante la formación del profesorado dentro del marco de Competencias Digitales.

1.2. METODOLOGÍA

- 🌱 Potenciar los instrumentos metodológicos con el fin de conseguir que el proceso de enseñanza-aprendizaje, sea un proceso de retroalimentación permanente
- 🌱 Contar con material adicional al libro de texto, para reforzar la práctica.
- 🌱 Potenciar la interrelación entre los distintos contenidos a impartir en cada uno de los Módulos, con el fin de darle unidad al ciclo.
- 🌱 Fomentar la lectura de los alumnos a través de libros relacionados con las materias del ciclo.
- 🌱 Posibilidad de controlar la conexión/desconexión a internet del aula para favorecer la metodología de enseñanza.
- 🌱 Continuar potenciando el uso del Aula Virtual.
- 🌱 Seguir potenciando el trabajo en grupo en el aula, fomentando y valorando la actitud creativa del alumno y su autonomía ante todo tipo de situaciones haciendo hincapié en que el alumno sea el protagonista del proceso, siendo el profesor un guía para reconducir desviaciones.
- 🌱 Mantenimiento y extensión de los esfuerzos por inculcar a los alumnos y alumnas la autoestima, el afán de superación y el esfuerzo personal, el aprendizaje por descubrimiento y la autonomía en el puesto de estudio/trabajo.
- 🌱 Incrementar, si cabe, la política de invitaciones a expertos al centro para que, mediante conferencias y coloquios abran expectativas a los alumnos, al objeto de reforzar su interés por ver la relación entre lo estudiado y la vida laboral real.
- 🌱 Mantener y seguir haciendo hincapié en la selección y programación de las Actividades Complementarias, haciendo de ellas un instrumento formativo que complemente su currículo y que resulten un elemento motivador para los alumnos.
- 🌱 Incluir el uso de herramientas de monitorización del alumnado en las aulas de informática.
- 🌱 Incrementar el uso de las TIC's para una formación cada vez más atractiva y completa.
- 🌱 Actualizar cuando sea necesario los libros de texto, para facilitar tanto la labor del profesor como el seguimiento del curso por parte del alumno.
- 🌱 Ajustar criterios en cuanto a la metodología y de evaluación específicos en todos los Ciclos Formativos de Formación Básica, Grado Medio y de Grado Superior.
- 🌱 Utilizar la experiencia de alumnos y profesores de otros ciclos para enriquecer el proceso.
- 🌱 Potenciar las exposiciones orales de los alumnos, incluso con invitados, ya que les da seguridad y confianza en sí mismos.
- 🌱 Multiplicar las actividades prácticas en los CFPB ante el alto grado de desmotivación que suele tener este alumnado. Incrementar, para ello también, el uso de las nuevas tecnologías.

- Favorecer, en lo posible, actividades comunes a todos los ciclos para fomentar el compañerismo y la integración entre todos los alumnos del centro. Potenciar las horas de aula de informática en algunos ciclos.
- Incluir en la medida de lo posible proyectos de innovación en el proceso de enseñanza/aprendizaje: gamificación, aprendizaje por proyectos,...

2. EXTRACTO DE CALENDARIO ESCOLAR

Las actividades escolares se desarrollarán entre el 1 de septiembre de 2024 y el 30 de junio de 2025, con excepción de las correspondientes vacaciones y días festivos.

Las actividades lectivas comenzarán el día 10 de septiembre de 2024 y finalizarán el 22 de junio de 2025.

VACACIONES

- 🌿 De **Navidad**: comprenderán desde el día 23 de diciembre de 2024 hasta el día 7 de enero de 2025, ambos inclusive.
- 🌿 De **Semana Santa**: comprenderán desde el día 11 de abril hasta el día 21 de abril de 2025, ambos inclusive.
- 🌿 De **verano**: se iniciarán el día 1 de julio de 2025 y terminarán el día anterior al comienzo del próximo curso.

DIAS FESTIVOS y NO LECTIVOS

Año 2024

- 🌿 1 de noviembre de 2024 : Día de todos los Santos
- 🌿 9 de noviembre de 2024: Día de la Virgen de la Almudena
- 🌿 6 de diciembre de 2024: Día de la Constitución.

Año 2025

- 🌿 28 de febrero de 2025: Día no lectivo.
- 🌿 3 de marzo de 2025: Día no lectivo.
- 🌿 1 de mayo de 2025: Día del Trabajo.
- 🌿 2 de mayo de 2025: Día de la Comunidad de Madrid.

Los días de fiesta local que determine cada municipio para el año 2025 y así aparezcan publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3. CALENDARIO ACADÉMICO. EVALUACIONES

1ª Evaluación: (Inicio: 10 de septiembre --- Fin: 29 de noviembre)

- 🌱 Junta de evaluación: desde el 29 de noviembre
- 🌱 Boletines: 5 de diciembre
- 🌱 Recuperaciones: siempre después de la entrega de boletines

2ª Evaluación: (Inicio: 2 de diciembre --- Fin: 24 de marzo)

1º cursos

- 🌱 Fase de Formación en Empresas: el 24 de febrero
- 🌱 Junta de evaluación: 25 de marzo
- 🌱 Incorporación al centro: 24 de marzo
- 🌱 Boletines 2ª evaluación: 28 de marzo

2º cursos

- 🌱 Exámenes pendientes de 1º: 23 y 24 de enero
- 🌱 Cruces 2ª evaluación: 5 de marzo
- 🌱 Convocatoria Ordinaria: (Finales 2º cursos) 12, 13 y 14 de marzo
- 🌱 Junta de evaluación Final: 17 de marzo
- 🌱 Boletines Ordinaria Final: 20 de marzo
- 🌱 Reclamaciones: 21, 24 y 25 de marzo
- 🌱 FCT desde el 24 de marzo

3ª Evaluación: (Inicio: 21 de marzo --- Fin: 26 de mayo)

- 🌱 Junta de evaluación: 29 de mayo
- 🌱 Boletines: 30 de mayo
- 🌱 Actividades repaso: del 30 de mayo al 5 de junio

Ordinaria de primeros cursos

- 🌱 Pruebas: 5, 6 y 9 de junio
- 🌱 Junta de evaluación Final Ordinaria: 10 de junio
- 🌱 Boletines: 11 de junio
- 🌱 Reclamaciones: 12, 13 y 16 de junio
- 🌱 Repaso: del 11 al 17 de junio

Evaluación Extraordinaria de TODOS los cursos

- 🌱 Pruebas: 18, 19 y 20 de junio
- 🌱 Junta de evaluación: 23 de junio
- 🌱 Boletines: 24 de junio
- 🌱 Reclamaciones: 25, 26 y 27 de junio

4. OFERTA FORMATIVA

4.1. F.P. REGLADA

TEIDE IV

CICLOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA			
	Turno	En curso	Autorizadas
Servicios Administrativos	Mañana	2 unidades	2 unidades
Servicios Comerciales	Mañana	2 unidades	2 unidades
Informática Básica de Oficina	Mañana	2 unidades	2 unidades

CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO			
	Turno	En curso	Autorizadas
Gestión Administrativa	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades
Actividades Comerciales	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades
Sistemas Microinformáticos y Redes	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades
Atención a personas en situación de dependencia	Mañana/Tarde	4 unidades	4 unidades

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR			
	Turno	En curso	Autorizadas
Desarrollo Aplicaciones Multiplataforma	Mañana	2 unidades	2 unidades
Desarrollo Aplicaciones Multiplataforma	Modalidad Online	--	2 unidades
Desarrollo Aplicaciones Web	Tarde	2 unidades	2 unidades
Integración Social	Mañana/Tarde	2 unidades	2 unidades
Marketing y Publicidad	Mañana	2 unidades	2 unidades

Marketing y Publicidad	Tarde	--	2 unidades
Administración de Sistemas Informáticos en Red	Online	2 unidades	2 unidades
Administración y Finanzas	Mañana	2 unidades	2 unidades
Administración y Finanzas	Modalidad Online	2 unidad	2 unidades
Administración y Finanzas	Modalidad Dual	1 unidad	2 unidades
Educación Infantil	Modalidad Dual	2 unidades	2 unidades

TEIDE II

CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO

	Turno	En curso	Autorizadas
Gestión administrativa	Mañana	2 unidades	2 unidades
Sistemas Microinformáticos y Redes	Mañana/Tarde	2 unidades	2 unidades

CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR

	Turno	En curso	Autorizadas
Administración y Finanzas	Tarde	2 unidades	2 unidades

4.2. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO: ESPECIALIDADES ACREDITADAS / INSCRITAS

TEIDE IV

ACREDITADAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGD0108 GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA
 ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS
 ADGD0210 CREACION Y GESTION DE MICROEMPRESAS
 ADGD0308 ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA
 ADGG0108 ASISTENCIA A LA DIRECCION
 ADGN0108 FINANCIACION DE EMPRESAS

ADGN0208 COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS
ARGG0110 DISEÑO DE PRODUCTOS GRAFICOS
ARGN0110 DESARROLLO DE PRODUCTOS EDITORIALES MULTIMEDIA
COML0210 GESTION Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO
COMM0110 MARKETING Y COMPRAVENTA INTERNACIONAL
COMT0210 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
COMT0411 GESTION COMERCIAL DE VENTAS
EOCO0108 REPRESENTACION DE PROYECTOS DE EDIFICACION
EOCO0208 REPRESENTACION DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL
HOTG0108 CREACION Y GESTION DE VIAJES COMBINADOS Y EVENTOS
HOTG0208 VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS
HOTI0108 PROMOCION TURISTICA LOCAL E INFORMACION AL VISITANTE
IFCD0110 CONFECCION Y PUBLICACION DE PAGINAS WEB
IFCD0111 PROGRAMACION EN LENGUAJES ESTRUCTURADOS DE APLICACIONES DE GESTION
IFCD0112 PROGRAMACION CON LENGUAJES ORIENTADOS A OBJETOS Y BASES DE DATOS RELACIONALES
IFCD0210 DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGIAS WEB
IFCT0109 SEGURIDAD INFORMATICA
IFCT0110 OPERACION DE REDES DEPARTAMENTALES
IFCT0209 SISTEMAS MICROINFORMATICOS
IFCT0310 ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
IFCT0410 ADMINISTRACION Y DISEÑO DE REDES DEPARTAMENTALES
IFCT0609 PROGRAMACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
SSCB0111 PRESTACION DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
SSCE0110 DOCENCIA DE LA FORMACION PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
SSCG0209 MEDIACION COMUNITARIA

INSCRITAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

IFCI17 TECNICO EN SOFTWARE OFIMATICO

TEIDE II

ACREDITADAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGD0108 GESTION CONTABLE Y GESTION ADMINISTRATIVA PARA AUDITORIA
ADGD0208 GESTION INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

INSCRITAS

CÓDIGO / NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD

ADGN 012PO ASESORÍA FISCAL.

5. ORGANIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ORGANIGRAMA.

5.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

5.1.1.- CONSEJO ESCOLAR:

- Calendario de reuniones: 4 por curso (Octubre, Diciembre, Marzo y Junio).

5.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES:

- Calendario de reuniones: 6 en este curso (septiembre, enero, marzo, abril, 2 en junio)

5.2- EQUIPO DIRECTIVO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

TEIDE IV

- **Director y Presidente del Consejo Escolar:**

Pedro Murillo Sánchez.

- **Jefes de Estudios:**

Ángel Gallego Lázaro.

Alberto Lago Fernández.

- **Administración:**

Amparo Festa Agraz.

Mireia Julián Núñez.

TEIDE II

- **Director y Presidente del Consejo Escolar:**

Miguel Ángel Iglesias Prada.

- **Jefe de Estudios:**

Ana Belén Saiz Herrero.

5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los Órganos de Coordinación Didáctica se conforman de manera conjunta entre los claustros de Teide IV y Teide II. Además de las Comisiones que funcionan en el centro (CCP, CAT, Relaciones externas y Actividades Complementarias, e-learning, Calidad y Erasmus) cuyo plan de actuación figura en este extracto de PGA, la organización del centro incluye la existencia de los Departamentos didácticos que se relacionan:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (Incluye modalidad Online en CFGS de Administración y Finanzas).

Coordina y supervisa la actividad didáctica de las familias profesionales de Administración y Gestión, Comercio y Marketing.

JEFE DE DEPARTAMENTO: Raquel Sanz Herranz

GRADO MEDIO:

COORDINADOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Íñigo Sesé

COORDINADOR ACTIVIDADES COMERCIALES: Manuela Molino

COMPONENTES:

- Pilar Acebrón
- M^a Antonia Sánchez
- Isabel Iglesias
- Carmen de Juan
- Beatriz Fernández
- Irene Capapé
- Victoria Verdú
- Manuela Molino
- Íñigo Sesé
- Natalia Victorero
- Javier del Pueyo
- Raquel Sanz
- Beatriz Naranjo
- Carmen Blanco
- César Mena
- Ángel Gallego
- Juan Carlos Hernández
- Virginia Bermejo
- Sandra de Prado
- Mar Rivas
- José Ignacio Fernández
- Mercedes González
- María García-Saúco
- Israel Vicuña
- Eva María Díaz
- Jesús Domínguez
- Belén de Gracia
- Raquel Díaz
- Alberto Pérez
- Carlos Real
- Silvia Rodríguez

GRADO SUPERIOR:

COORDINADOR ADMÓN Y FINANZAS: Sandra de Prado

COORDINADOR ADMÓN Y FINANZAS Modalidad ONLINE: Raquel Sanz Herranz

COORDINADOR MARKETING: Beatriz Fernández

COMPONENTES:

- Manuela Molino
- Nuria P. Subtil
- Beatriz Fernández
- Belén Fernández
- Carmen Blanco
- Fco. Javier del Pueyo
- Iñigo Sesé
- José I. Fernández
- Silvia Rodríguez
- Alejandro Bezos
- Irene Capapé
- Sandra de Prado
- Carlos Real
- Marta Natal
- Ana Cruz
- Sandra Almendro
- Belén de Gracia
- Cristina de Miguel
- Raquel Díaz
- Eva María Díaz
- Jesús Domínguez
- Mercedes González
- Alberto González
- Alberto Pérez
- Beatriz Vázquez
- Israel Vicuña
- M^a José Diaz
- Miguel Ángel Iglesias
- Noemí Encinas

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

JEFE DE DEPARTAMENTO: Ana Moro

COORDINADOR GRADO MEDIO: Emilio Fernández

COORDINADOR GRADO SUPERIOR: Alberto Pastor

COORDINADOR DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLAFORMA Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED MODALIDAD ONLINE: Sara Moreda.

COMPONENTES:

- Ana Belén Saiz
- Alberto Lago
- José M^a Merlo
- José Murillo
- Pedro Murillo
- Alberto Enríquez
- Emilio Fernández
- Alberto Pastor
- Pablo Rodríguez
- Rodrigo A. Pallardo
- Sara Moreda
- Víctor Bodas
- Antonio Ortiz
- Álvaro Vicente

DEPARTAMENTO FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

JEFE DE DEPARTAMENTO: Belén Fernández

COMPONENTES:

COMPONENTES:

- M^a Jesús González
- Alberto González
- Marta Natal
- Belén Ordejón
- Carlos Rexa
- Juan José Natal
- Laura Fernández
- Victoria Verdú
- David Ambrona
- Cristina de Miguel
- Alberto Enriquez

DEPARTAMENTO EMPRESAS. F.C.T.

JEFE DE DEPARTAMENTO: Alberto Lago Fernández

COMPONENTES:

- Manuela Molino
- Íñigo Sesé
- Juan Carlos Hernández
- José María Merlo

Además de los departamentos didácticos citados disponemos también de:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR

COMPONENTES:

- Rosa Galván
- Pedro Ovidio Corral

6. EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Dentro del recinto escolar toda la comunidad educativa, profesores y alumnos se comprometen a cumplir las normas de conducta que han sido elaboradas de acuerdo con los principios de identidad del Proyecto Educativo del Centro y sobre la base de respeto mutuo, la autoridad y la tolerancia. De modo particular, extractamos los siguientes aspectos:

1. Los alumnos se incorporarán al aula con puntualidad, respetando las horas y normas de higiene indicadas. El Profesor pasará lista diariamente en cada una de las clases que imparte, anotando los retrasos de cada alumno. El control de los retrasos será función del tutor de grupo. Cuando algún alumno acumule seis retrasos se comunicará al Jefe de Estudios quien impondrá una sanción disciplinaria.
2. El control de asistencia es una función del tutor de cada curso. Cada tutor pondrá en conocimiento de Secretaría y Jefatura de estudios las incidencias, además realizará un recuento de las faltas de su grupo al final de cada evaluación y lo comunicará al resto de profesores del curso. Si se superan los límites máximos establecidos, la calificación del módulo implicado será **NE (No Evaluado)**.
3. Al ser una Formación Dual con evaluación continua, **la asistencia a clase es obligatoria** para todos los alumnos. Si algún alumno por circunstancia extraordinaria, no pudiera asistir con regularidad, **deberá avisarlo con antelación y justificarlo al tutor. La falta reiterada a clase tendrá influencia negativa** en la evaluación del alumno, con la pérdida del derecho a evaluación continua.

4. Toda **falta de asistencia deberá ser justificada** mediante documento **formal**. Con el objeto de que el profesorado conozca la situación del alumno en cada momento, en los casos que así lo permita, **se ha de entregar la justificación al tutor con anterioridad**; en el resto de los casos se entregará cuando el alumno se reincorpore a sus clases.
5. Las **faltas de disciplina podrán ser sancionadas** según lo tipificado en el Decreto 32/2019, de 9 de abril de la Comunidad de Madrid sobre la convivencia en centros docentes, el Reglamento de Régimen Interior del Centro y mediante las decisiones acordadas por el Consejo Escolar del Centro.
6. Para propiciar el ambiente de convivencia necesario en el Centro Educativo, el alumno **permanecerá en el aula sin salir de ella** hasta que llegue el profesor correspondiente, **manteniendo la compostura debida, no permitiéndose la ausencia de los alumnos del aula entre clase y clase**.
7. De modo especial, los alumnos observarán máxima **puntualidad** en su presentación a las pruebas o cualquier **actividad de evaluación**. Cada profesor penalizará, según los criterios marcados en el Claustro, la falta de asistencia o puntualidad a las pruebas de evaluación.
8. Los alumnos podrán realizar **la revisión de sus pruebas de evaluación** de forma individual. El profesor lo hará fuera del horario lectivo del alumno y en el **día y hora que previamente ha marcado** para ello.
9. **No está permitido fumar, comer y beber**, tanto dentro de las aulas como en cualquier **otra dependencia de uso común del Centro**.
10. Para efectuar un mejor seguimiento de la actividad de cada alumno, **éste no podrá ausentarse del Centro durante su horario escolar**.
En caso necesario, previamente ha de presentar al tutor una justificación **expresa y por escrito (de sus padres si es menor)** y, antes de ausentarse, lo pondrá en conocimiento de su tutor o la Dirección.
11. Los alumnos han de acudir a sus clases con **todos los libros y materiales** que los profesores recomienden, siempre con el fin de conseguir una mayor eficacia en el trabajo de cada día.
12. Las instalaciones y el material que el Centro pone a disposición de los alumnos para su mejor formación integral **se utilizarán correctamente cuidando su conservación**. Cada alumno almacenará su información en dispositivos externos, espacios de almacenamiento virtualizados o a través de cuentas de correo electrónico., para así evitar problemas de pérdida del trabajo realizado.

13. **No está permitido el intercambio de equipos** entre alumnos ni entre aulas. Esto incluye intercambios de dispositivos de entrada o salida (teclados, ratones, pantallas, etc..).
14. Las **incidencias**, tanto de software como de hardware, deberán ser comunicadas al profesor. El alumno nunca debe intentar solventarlas por su cuenta.
15. Está **prohibida la modificación** de la configuración de los equipos, cuentas de usuario, perfiles o contraseñas. Asimismo, se prohíbe terminantemente la instalación de aplicaciones no autorizadas.
16. Los alumnos podrán hacer uso en el centro de sus propios ordenadores portátiles personales; para ello, deberán realizar una petición a la Dirección del centro. Una vez autorizado, el responsable TIC indicará la configuración de acceso a la red.
17. Como norma de convivencia todos los miembros de la comunidad educativa vendrán al Centro con **la corrección y el aseo** que exigen el respeto al resto de la comunidad educativa.
18. No está permitido el uso de gorros / capuchas dentro del centro ni del aula y tampoco el uso de ropa con cortes o grandes roturas que permitan ver la ropa interior. La vestimenta debe ser correcta y adecuada a un puesto laboral.
19. Todo alumno tiene derecho a **presentar sugerencias y plantear cualquier problema** dirigiéndose al tutor y, en caso necesario, directamente a la dirección del Centro.
20. Los alumnos **repetidores** según la normativa vigente, sólo deben asistir a las clases de los módulos no superados. Si es de su interés asistir a algún otro módulo deben solicitarlo a Dirección a través del tutor.
21. En las aulas se mantendrá la actitud necesaria para que **todos los alumnos puedan trabajar y estudiar**, tanto en el ámbito individual como grupal, con el fin de poder alcanzar **metas óptimas en su** aprendizaje.
22. El alumno está obligado a realizar los **trabajos exigidos por los profesores**, tanto durante las horas de las clases como fuera del horario escolar, siempre respetando los plazos señalados para cada profesor. La no entrega por parte de los alumnos de las tareas programadas en cualquiera de los módulos supondrá una calificación negativa en el mismo. Aunque el alumno no pueda asistir al centro, *tiene la obligación de continuar con la tarea programada y presentarla cuando la solicite el profesor.*
23. **No se permite**, sin autorización del profesor, **el uso del teléfono o cualquier otro dispositivo móvil** en aulas y zonas comunes del Centro. En caso de uso en el aula sin





dicha autorización, **los profesores podrán requisarlos hasta la finalización de la jornada lectiva.**

24. Es obligación del alumno mantener un trato correcto hacia los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA P.G.A.

La Comisión de Seguimiento y Evaluación del P.G.A. está constituida por los cargos unipersonales junto con los coordinadores de las diversas Comisiones.

 Acciones:

-  Elaboración de un Plan de Seguimiento de los objetivos a evaluar y establecimiento de indicadores.
-  Evaluación procesual en Enero
-  Evaluación sumativa en Junio
-  Serán objeto de evaluación todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Madrid, Octubre de 2024

Anexo Plan Digital del Centro



plantilla
PDC
Plan digital de Centro



CENTRO		
Nombre	CC TEIDE II	
Código	28022323	
Web	https://www.teideformacion.com/nuestros-centros/teide-mayor	
Equipo #CompDigEdu		
	Apellidos y nombre	Email de contacto
Equipo Directivo	Director: Miguel Ángel Iglesias Jefa de Estudios: Ana Belén Saiz	maiglesias@teideformacion.com
Coordinador TIC	Emilio Fernández Álvarez	
Responsable #CompDigEdu	María García-Saúco Hijano	maria.garciasauco@educa.madrid.org

ÍNDICE

1. Contextualización y justificación del Centro.
 - 1.1 Contextualización del plan digital de Centro
 - 1.2 Justificación del plan
2. Punto de partida
 - 2.1 Evaluación Inicial
 - 2.2 Selfie
3. Análisis de resultados
 - 3.1 Análisis de resultados - utilización DAFO
 - 3.2 Selección de áreas de impacto y objetivos estratégicos
4. Plan de acción
5. Evaluación

1. CONTEXTUALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CENTRO

1.1 Contextualización del plan digital de centro

SCM TEIDE-HEASE es una empresa, con sede en Madrid, cuyo objeto social es la formación profesional en toda su extensión. Su misión, visión y señas de identidad están claramente definidas, y, a efectos de clarificación y concreción, se incluyen en el punto 2 de este documento.

SCM TEIDE-HEASE comienza su andadura el 1 de septiembre de 2009 asumiendo en su totalidad la cesión de actividad en el ámbito de la formación de las empresas Colegios Teide SA y HEASE SL., anteriores titulares de los tres centros de trabajo que se mantienen en la actualidad; adquiere también las autorizaciones y conciertos educativos con la Administración Educativa y las acreditaciones con la Administración Laboral que poseían estos centros que atesoraban una muy dilatada trayectoria en el ámbito de la formación profesional de todo tipo y una estrecha colaboración con ambas Administraciones.

La Sociedad Cooperativa se forma muy mayoritariamente con los profesores de los antiguos centros, incluyendo sus equipos directivos, por lo que, aunque es una empresa de nueva creación en esencia, su actividad tiene una clara continuidad, sin ruptura alguna ni en su objeto, ni en sus destinatarios ni en sus actores. Sí se producen, lógicamente, cambios estructurales en la gestión empresarial y estrategias.

Como presentación de la empresa, ofrecemos los siguientes datos:

TITULARIDAD

Sociedad Cooperativa Madrileña Teide-HEASE.

Iniciativa Privada.

Laico. No Confesional.

Es un centro con una trayectoria en el ámbito de la TIC grande, con los módulos que realiza de informática de sistemas y de administración de empresas. Los alumnos tienen un alto grado de digitalización y de creación de materiales.

Además, el tratamiento ajustado de las TIC a las materias que imparte hace que sus enseñanzas estén adaptadas a sus alumnos. Participan además en programas de intercambio educativo con el extranjero lo que consigue un ecosistema educativo propio.

1.2 Justificación del plan

El plan de Acción de Educación Digital (2021 -2027) es una iniciativa política renovada de la Unión Europea (UE) para apoyar una adaptación sostenible y eficaz de los sistemas de educación y formación a la era digital. Además, la pandemia de COVID-19 ha acelerado la introducción de la competencia digital en las escuelas.

En relación con este escenario, el 10 de septiembre de 2021 se publica en el Boletín Oficial del Estado (BOE) el programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el marco del componente 19 "Plan Nacional de Capacidades Digitales" del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Este programa tiene como objetivo avanzar y mejorar en las competencias digitales en el ámbito educativo, tanto en lo relativo a los medios tecnológicos disponibles en los centros educativos, como en la integración efectiva y eficaz de las tecnologías en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Dentro del contexto educativo, la competencia digital tiene una doble vertiente. Por un lado, forma parte de la alfabetización básica en las etapas obligatorias. Por otro lado, los docentes y el alumnado han de emplear las herramientas digitales como medio para desarrollar los procesos educativos. Se hace necesario, entonces, recurrir al Marco de Referencia de Competencia Digital Docente, publicado en el BOE el 16 de mayo de 2022, que recoge las áreas y conocimientos que los docentes deben adquirir para dar respuesta a las nuevas necesidades de formación del alumnado.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE de 2006 define el Plan Digital de Centro como un instrumento de planificación que debe estar integrado en el Proyecto Educativo de Centro.

Dentro de las Instrucciones de Inicio para el curso 2023/2024 en sus puntos 13 y el 14.1 aparecen la digitalización (Recursos, responsables, formación, etc.) y las TIC.

Dentro del punto 13 aparece la creación de la figura del responsable CompdigEdu del centro, sus funciones, características y designación horaria. También se hace referencia al PDC dentro de la PGA, con el análisis del punto de partida en digitalización, y los objetivos a conseguir vinculados al Marco de Competencia Digital Docente y el diseño de las líneas

formativas para alcanzarlos. Además del uso que los centros educativos tienen que dar las plataformas y las aplicaciones informáticas, siendo recomendado el uso de EDUCAMADRID, de manera principal.

Dentro del punto 14.1 se hace referencia a las actividades formativas asociadas al PDC y su integración en el PEC orientadas a la mejora de la competencia digital docente, impulsadas por el equipo #CompdigEdu y dentro de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza que se realizarán en los propios centros educativos.

En el *CPR TEIDE II*, hemos desarrollado un PDC que se incluye en la Programación General Anual (PGA) del curso 23-24. Una vez realizado el análisis de las necesidades del centro relacionadas con la digitalización del mismo, las líneas de actuación del plan se centrarán entre otros aspectos en sistematizar y digitalizar los procesos de gestión con toda la comunidad educativa. También queremos impulsar un cambio metodológico a través de la inclusión en todas las etapas educativas de proyectos interdisciplinares, utilizando herramientas digitales de trabajo colaborativo. Dentro del PDC, recogemos en el apartado de Desarrollo Profesional Docente la formación necesaria para llevar a cabo estos objetivos.

2. PUNTO DE PARTIDA
2.1 Evaluación inicial del centro
Liderazgo
Es un centro con claras figuras de liderazgo con interés e iniciativa del claustro por aprender y mejorar, comparten experiencias con otros centros. Realizan una comunicación efectiva entre el claustro con dispositivos tecnológicos.
Colaboración e interconexiones
El centro participa de forma activa utilizando tecnologías digitales para colaborar y relacionarse con otras instituciones, tienen establecidos programas de intercambio como ERASMUS+. A la vez se relaciona con otras entidades profesionales para estancia de sus alumnos.
Infraestructuras y equipos
El centro presenta los equipos oportunos para las labores educativas que realiza, con buena conexión wifi y red cableada en las aulas. Se ha hecho una importante inversión para ir mejorando los equipos. El centro dispone de equipamiento avanzado para el uso educativo. Es un centro pequeño compuesto de 4 aulas y un aula pequeña, los espacios son los adecuados para el proceso de enseñanza aprendizaje y los módulos que imparte el centro.
Desarrollo profesional
Los profesores del centro tienen una buena competencia digital. Faltaría implementar metodologías activas, si bien por el tipo de enseñanza puede no ser necesario. Se realizan intercambio de buenas prácticas tanto con docentes del centro como de fuera del mismo. Se propone crear un método de autoevaluación de la práctica docente que incluya reflexión sobre el uso de nuevas tecnologías.
Pedagogía: apoyos y recursos
Existen aulas virtuales en la plataforma Moodle y se usan de forma generalizada. El centro conoce los programas de innovación pedagógica y participa en ellos (Programa Erasmus+). Se comparten REA creados desde el centro con la comunidad educativa.

Se propone mantener actualizado el protocolo de seguridad y protección de datos y difundirlo a la comunidad educativa.
Pedagogía: implementación en el aula
El centro tiene un nivel muy alto en la implementación en el aula, al ser un centro de grado medio y superior de FP, dedicado a sistemas informáticos y administración de empresas.
Evaluación
Se evalúa de forma digital utilizando las herramientas oportunas por parte del profesorado. Se usan además herramientas digitales de evaluación con el alumnado. Se puede incorporar una autoevaluación del alumnado sobre su propio proceso de aprendizaje a través de nuevas tecnologías.
Competencias del alumnado
El alumnado presenta una competencia digital muy avanzada. Lo que se incorpora en las programaciones de los profesores.
Familias e interacción con el Centro
Al ser alumnos muchos de ellos mayores de edad no existen datos de brecha digital, etc. La comunicación con ellos se realiza por correo electrónico y la plataforma. La competencia digital de las familias es buena, porque la de los alumnos así lo es.
Web y redes sociales
La web del centro y las redes sociales están actualizadas y adaptadas a las necesidades del centro.

2. PUNTO DE PARTIDA	
2.2 SELFIE (a cumplimentar cuando se pase el cuestionario)	
<i>Enlace al selfie del Centro:</i>	
A. LIDERAZGO	
A1. Estrategia digital	
A2. Desarrollo de la estrategia con el profesorado	
A3. Nuevas modalidades de enseñanza	
A4. Tiempo para explorar la enseñanza digital	
A5. Normas sobre derechos de autor y licencias de uso	
B. COMUNICACIONES E INFRAESTRUCTURAS.	
B1. Evaluación del progreso	
B2. Debate sobre el uso de la tecnología	
B3. Colaboraciones	
B4. Sinergias para la enseñanza y aprendizaje en remoto	
C. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	
C1. Infraestructura	
C2. Dispositivos digitales para la enseñanza	
C3. Acceso a internet	
C5: Asistencia técnica:	
C7: protección de datos	

C8: Dispositivos digitales para el aprendizaje	
D. DESARROLLO PROFESIONAL	
D1: Necesidades de DPC	
D2: Participación en el DPC	
D3: Intercambio de experiencias	
E-PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS.	
E1. Recursos educativos en línea	
E2. Creación de recursos digitales	
E3. Empleo de entornos virtuales de aprendizaje	
E4. Comunicación con la comunidad educativa	
E5. Recursos educativos abiertos	
F-PEDAGOGÍA: IMPLEMENTACIÓN EN EL AULA	
F1: Adaptación a las necesidades del alumnado	
F3: Fomento de la creatividad:	
F4. Implicación del alumnado	
F5: Colaboración del alumnado	
F6: Proyectos interdisciplinarios	
G-EVALUACIÓN	
G1. Evaluación de las capacidades	
G3. Retroalimentación adecuada	
G5. Autorreflexión sobre el aprendizaje	
G7. Comentarios a otros/as alumnos/as sobre su trabajo: 3.2	
H-COMPETENCIAS DIGITALES DEL ALUMNADO	
H1. Comportamiento seguro	
H3. Comportamiento responsable	
H5. Verificar la calidad de la información	
H7. Otorgar reconocimiento al trabajo de los demás	
H9. Creación de contenidos digitales	

3. ANÁLISIS DE RESULTADOS
3.1 DAFO
FACTORES INTERNOS
Debilidades <i>Factores internos controlables que provocan una posición desfavorable</i>
Fortalezas <i>Capacidades controlables favorables que tiene el Centro</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Buena conexión por cable. ● Buen equipamiento digital docente en el aula e individual. para profesores y alumnos. ● Proyecto educativo está actualizado. ● El ED favorece el cambio. ● El claustro apoya los cambios metodológicos. ● Plantilla del centro estable. ● Liderazgo establecido ● Herramientas de comunicación establecidas. ● Uso de Raíces y del aula virtual del centro. ● Se conocen recursos educativos en línea. ● Se conocen protocolos de seguridad. ● Se implementa el uso de tecnología en el aula y se tiene acceso a aulas de informática. ● Se incorpora la cultura del trabajo colaborativo. ● Se usan herramientas digitales para evaluar. ● Se conocen los motores de búsqueda en la red. ● Buena competencia digital de las familias ● Docentes con buena competencia digital y con ganas de compartir materiales.
FACTORES EXTERNOS
Amenazas <i>Situaciones desfavorables no controlables procedentes del entorno</i>
<ul style="list-style-type: none"> ● Los protocolos de privacidad y seguridad cambian con frecuencia. ● Poco tiempo para formarse.
Oportunidades <i>Factores del entorno no controlables que resultan favorables</i>

- Participar en programas que aporten dotación al centro.
- Posibilidad de participar en colaboración con instituciones
- Reconocer buenas prácticas educativas.
- Implantar el programa comp dif edu.
- Realizar consultas a la agencia de protección de datos.
- Personas que pueden ayudar a formarnos en el claustro.
- Conocer el nivel de competencias de los docentes.
- Exigencia de PDC.
- Formar sobre buenas prácticas digitales.

3.2 SELECCIÓN DE LAS ÁREAS DE IMPACTO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Las áreas de impacto para este centro después de realizar el análisis de los datos del DAFO son las siguientes:

Este centro presenta una alta valía en la mayoría de las áreas, estando en un nivel muy alto en la implementación en el aula y en pedagogía apoyos y recursos.

Objetivos estratégicos:

Área A Liderazgo

Desarrollar una estrategia digital de centro con un liderazgo compartido para la integración de las tecnologías a nivel de centro educativo y en su uso efectivo para las principales labores del centro.

Área C Infraestructuras

Proveer de una infraestructura adecuada, fiable y segura (por ejemplo, equipos, software, recursos informáticos, conexión a Internet, asistencia técnica o espacio físico).

Área D. Desarrollo profesional.

Facilitar el desarrollo profesional continuo del personal a todos los niveles para respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las tecnologías digitales.

Área E Pedagogía apoyos y recursos.

Implementar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza-aprendizaje.

Área H - Competencia Digital Del Alumnado

Mejorar el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que permiten a los alumnos emplear las tecnologías digitales de forma segura, creativa y crítica.

Área M D Módulo de difusión.



Diseñar un protocolo de comunicación y difusión en la que se incluyan las herramientas y mecanismos para la comunicación con el claustro, con las familias, con los alumnos y Difusión de actividades a toda la comunidad educativa.

Área M F Módulo Familias.

Implicar a las familias en el desarrollo escolar de sus hijos de manera digital, realizando las acciones oportunas para ello.

4. PLAN DE ACCIÓN

CENTRADOS EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Definición de los objetivos (específicos, medibles, realistas y temporales) a alcanzar una vez identificadas las necesidades.

A. LIDERAZGO

Objetivo estratégico: Desarrollar una estrategia digital de centro con un liderazgo compartido para la integración de las tecnologías a nivel de centro educativo y en su uso efectivo para las principales labores del centro.

Objetivo específico 1: Nombrar al responsable #CompDigEdu del Centro. Continuación del curso pasado

Actuación 1: Conocer el perfil y las funciones del responsable #CompDigEdu del centro.

Responsable Equipo Directivo	Recursos Lista del profesorado	Temporalización mes de septiembre
Indicador de logro Se ha establecido un listado de los profesores del centro con un perfil para acceder al cargo		Valoración

Actuación 2: Identificar al profesorado que puede cumplir esta función.

Responsable ED	Recursos lista de profesores	Temporalización mes de septiembre
Indicador de logro En la lista de profesores se ha identificado al profesorado que puede cumplir esa función		Valoración

Actuación 3: Claustro de profesores para buscar voluntarios de entre la lista de posibles.

Responsable ED	Recursos Convocatoria del claustro de profesores	Temporalización mes de septiembre
Indicador de logro Aparece el punto en el orden del día del claustro		Valoración

Actuación 4: Informar al claustro sobre el nombramiento.

Responsable ED	Recursos Convocatoria del claustro	Temporalización mes de septiembre
----------------	------------------------------------	-----------------------------------

Indicador de logro aparece el nombramiento en el acta del claustro	Valoración
--------------------------------------------------------------------	------------

Objetivo específico 2: Crear el equipo #CompDigEdu del Centro.		
Actuación 1: Conocer los miembros y las funciones del equipo #CompDigEdu del centro.		
Responsable ED	Recursos Informaciones facilitadas por el ATD y documentos	Temporalización mes de septiembre
Indicador de logro Se ha realizado un listado de los miembros del equipo.		Valoración
Actuación 2: Informar a los miembros del equipo #CompDigEdu del centro.		
Responsable ED	Recursos Lista de miembros del equipo y carta de información de la pertenencia	Temporalización mes de septiembre
Indicador de logro Se ha informado por escrito de la pertenencia al equipo		Valoración
Actuación 3: Informar al claustro sobre el nuevo equipo		
Responsable ED	Recursos Lista de personas integrantes del equipo	Temporalización mes de septiembre
Indicador de logro Aparece en el acta del claustro la creación del equipo y sus integrantes.		Valoración

Objetivo específico 3: Incluir información sobre el PDC en el Plan de acogida al nuevo profesorado y alumnado (en caso de centros que no tengan plan de acogida esta información quedará recogida en el PEC y PGA).		
Actuación 1: Definir la información del PDC que se debe incluir en cada documento.		
Responsable CompDigEdu y ATD	Recursos Documentos del PDC	Temporalización mes de septiembre
Indicador de logro Se ha elaborado un documento con la información del PDC para cada documento.		Valoración
Actuación 2: Incluir un apartado informativo sobre el PDC en el Plan de Acogida del centro (tanto para alumnado como para profesorado).		
Responsable CompDigEdu	Recursos Documentos del PDC	Temporalización mes de septiembre

Indicador de logro Aparece un apartado informativo del PDC en el plan de acogida del profesorado.	Valoración
---------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

C. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Objetivo estratégico: Proveer de una infraestructura adecuada, fiable y segura (por ejemplo, equipos, software, recursos informáticos, conexión a Internet, asistencia técnica o espacio físico).

Objetivo específico: Implementar un protocolo de mantenimiento TIC estructurado y digitalizado a través de las herramientas de comunicación del claustro (correo Educamadrid, aula virtual...). Continuación del curso pasado

Actuación 1: Valorar las posibles plataformas o herramientas informáticas para la gestión de las incidencias

Responsable TIC y CompdigEdu	Recursos Herramientas informáticas	Temporalización primer trimestre
Indicador de logro Se ha consensuado una plataforma para realizar la gestión de las incidencias en el centro.		Valoración

Actuación 2: Mantener un protocolo de gestión de incidencias TIC en el centro. Creando un documento explicando el proceso.

Responsable TIC y compdigedu	Recursos Herramienta para gestionar las incidencias y PDC	Temporalización primer trimestre
Indicador de logro Se ha realizado por escrito un protocolo para la gestión de incidencias		Valoración

Actuación 3: Informar al claustro de las medidas acordadas

Responsable TIC y compdigedu	Recursos Documento elaborado de gestión de incidencias	Temporalización primer trimestre
Indicador de logro Se incluye en el acta de un claustro la información de dicho protocolo y se cuelga en la nube del centro.		Valoración



Comunidad
de Madrid

Dirección General de Bilingüismo
y Calidad de la Enseñanza
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

CC TEIDE II

28022323

Objetivo específico: Mantener un sistema de préstamo de dispositivos digitales y/o conexión a internet para el alumnado.		
Actuación 1: Recolección de datos sobre el alumnado desfavorecido tecnológicamente para poder realizar un plan de acción encaminado a reducir la brecha digital.		
Responsable Secretaría	Recursos Matriculación	Temporalización periodo de matriculación
Indicador de logro Se ha elaborado un listado de las familias de los alumnos y la brecha digital que tienen		Valoración
Actuación 2: Realización de un inventario de los dispositivos digitales para el sistema de préstamo.		
Responsable Secretaría	Recursos Inventario del centro	Temporalización primer trimestre
Indicador de logro Se ha inventariado los dispositivos existentes para el préstamo apareciendo en el inventario general del centro.		Valoración
Actuación 3: Elaboración de un contrato de préstamo para que las familias firmen al recoger el dispositivo.		
Responsable Secretaría	Recursos Posibles modelos de contratos de otras ocasiones	Temporalización primer trimestre
Indicador de logro se ha elaborado un contrato para el préstamo de estos dispositivos		Valoración

D. DESARROLLO PROFESIONAL

Objetivo estratégico: Facilitar el desarrollo profesional continuo del personal a todos los niveles para respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las tecnologías digitales.

Objetivo específico: Diseñar una actividad formativa enfocada al cambio metodológico y la digitalización de las aulas y adaptada a las necesidades detectadas.
Continuación del curso pasado

Actuación 1: Sondear las necesidades formativas del profesorado a través de encuestas o formularios.

Responsable CompdigEdu y ATD	Recursos Encuesta al profesorado	Temporalización segundo trimestre
------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Indicador de logro Se ha elaborado una pequeña encuesta de las necesidades de formación al profesorado.	Valoración
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Actuación 2: Analizar los resultados del cuestionario y seleccionar los posibles contenidos a impartir en la acción formativa.

Responsable Compdigedu y ATD	Recursos Encuesta realizada	Temporalización segundo trimestre
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Indicador de logro Se han seleccionado los posibles contenidos a impartir en el curso de formación	Valoración
----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Actuación 3: Diseñar las actividades formativas necesarias para la transformación metodológica del centro incluyendo las TIC.

Responsable ATD y compdigedu	Recursos Encuesta de contenidos de cursos y documentos	Temporalización segundo trimestre
------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------

Indicador de logro	Valoración
--------------------	------------

Actuación 4: Mantener un plan de formación para la implementación del PDC.

Responsable ATd y compdigedu	Recursos encuesta de contenidos realizada	Temporalización segundo trimestre
------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------

Indicador de logro Se elabora un plan de formación adaptado al centro.	Valoración
------------------------------------------------------------------------	------------

Actuación 5: Subir toda la información de las actividades formativas realizadas en el centro al Aula Virtual.		
Responsable Compdgedu	Recursos Informaciones elaboradas de las actividades formativas.	Temporalización tercer trimestre
Indicador de logro Se han subido por lo menos informaciones de la mitad de los módulos de las actividades formativas realizadas.		Valoración

E. PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS

Objetivo estratégico: Implementar el uso de tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza-aprendizaje.

Objetivo específico: Mantener actualizado el protocolo con respecto a la legislación vigente.

Actuación 1: Consultar la normativa relativa a la protección de datos que se publique.

Responsable ED	Recursos Normativa estatal o de la Comunidad	Temporalización cuando sea necesario
Indicador de logro		Valoración

Actuación 2: Actualizar el protocolo de seguridad y protección según haya cambios en la normativa.

Responsable ED	Recursos Protocolo del Centro	Temporalización cuando sea necesario
Indicador de logro		Valoración

Actuación 3: Difusión de buenas prácticas en materia de protección de datos entre la comunidad educativa a través de la página web y redes sociales.

Responsable ED	Recursos protocolo del centro	Temporalización anual
Indicador de logro se difunden estas prácticas		Valoración

Objetivo específico: Establecer mecanismos de actualización y difusión del protocolo de seguridad y protección de datos (formación puntual, infografía, decálogos de actuación...).		
Actuación 1: Formar al claustro en derechos digitales, protección de datos, huella digital y licencias de uso en todos los ámbitos educativos.		
Responsable Dirección	Recursos Protocolo de protección establecido	Temporalización anual
Indicador de logro Se ha incluido en un claustro este punto		Valoración
Actuación 2: Crear un protocolo de actuación para toda la comunidad educativa sobre el correcto uso de licencias de uso, protección de datos (aplicando la legislación vigente), ciberseguridad, etc.		
Responsable Dirección	Recursos El protocolo del centro	Temporalización anual
Indicador de logro Se tiene ese protocolo creado		Valoración
Actuación 3: Mantener una comisión de seguridad y protección de datos que se encargue de diseñar infografías, píldoras informativas, etc.		
Responsable Dirección	Recursos protocolo del centro	Temporalización anual
Indicador de logro Se crea la comisión y se reúne		Valoración
Actuación 4: Difundir las infografías, píldoras informativas, etc. a través de la web y RR. SS.		
Responsable Dirección	Recursos píldoras desarrolladas	Temporalización anual
Indicador de logro Se difunden las píldoras en la web		Valoración

H. COMPETENCIAS DEL ALUMNO

Objetivo estratégico: Mejorar el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que permiten a los alumnos emplear las tecnologías digitales de forma segura, creativa y crítica.

Objetivo específico. H.4 Mantener y difundir un protocolo de comunicación digital con el alumnado.

Actuación 1: Incluir en el plan educativo del centro (PEC) un protocolo de comunicación digital con el alumnado.

Responsable ED	Recursos Herramientas digitales	Temporalización segundo trimestre
Indicador de logro Se ha incluido en el PEC un documento sobre el protocolo digital con el alumnado, que está incluido en las actas de claustro.		Valoración

Actuación 2: Informar a través de la página web del centro de los diferentes canales de comunicación del centro con el alumnado (correo, aula virtual...)

Responsable ED	Recursos Protocolo de comunicación establecido	Temporalización segundo trimestre
Indicador de logro aparece en la página web el documento sobre los canales de comunicación con los alumnos.		Valoración

Actuación 3: Mantener unas pautas de utilización de los canales de comunicación establecidos.

Responsable ED	Recursos Protocolo de comunicación establecido	Temporalización segundo trimestre
Indicador de logro se ha informado a las familias de los alumnos del protocolo de comunicación establecido.		Valoración

MF. MÓDULO FAMILIAS NO APLICA		
Objetivo estratégico: Implicar a las familias en el desarrollo escolar de sus hijos de manera digital, realizando las acciones oportunas para ello.		
Objetivo específico: Mantener y difundir un protocolo de comunicación digital con las familias.		
Actuación 1: Convocar CCP para decidir las vías de comunicación con las familias.		
Responsable Dirección	Recursos convocatoria de CCP	Temporalización
Indicador de logro se convoca a la CCP para decidir las vías de comunicación con las familias., se elabora un documento con las propuestas.		Valoración
Actuación 2: Informar a los diferentes equipos/departamentos sobre la decisión tomada en CCP y debatir posibles alternativas.		
Responsable Coordinadores de ciclo	Recursos propuestas elaboradas por la CCP para la comunicación digital con las familias	Temporalización
Indicador de logro se han realizado las reuniones para informar a los ciclos de las posibles modos de comunicación con las familias.		Valoración
Actuación 3: Diseñar a través de la CCP el protocolo de comunicación digital con las familias recogiendo todas las aportaciones de los equipos/departamentos.		
Responsable ED	Recursos informaciones de los ciclos sobre la comunicación con las familias.	Temporalización
Indicador de logro Se ha diseñado un plan de comunicación del centro para las familias y aparece en el acta de la CCP.		Valoración
Actuación 4: Elaborar un documento que recoja el protocolo de comunicación digital con las familias.		
Responsable CompDigEdu	Recursos Materiales elaborados para el diseño del protocolo	Temporalización
Indicador de logro. Se ha elaborado el documento del protocolo de comunicación digital con las familias.		Valoración

Actuación 5: Informar a Inspección educativa sobre el nuevo protocolo de comunicación digital con las familias.		
Responsable Dirección	Recursos Documento del protocolo elaborado.	Temporalización
Indicador de logro Se informa mediante un correo adjuntado el documento elaborado por el centro		Valoración
Actuación 6: Diseñar un documento visual (tipo infografía) para difundir el protocolo digital con las familias.		
Responsable CompdigEdu	Recursos Documento del protocolo elaborado	Temporalización
Indicador de logro Se ha realizado un documento visual para difundir el protocolo		Valoración
Actuación 7: Difundir el protocolo de comunicación digital con las familias a través de la web del centro, información directa de los tutores, carteles en la puerta del centro, u otras medidas que el centro tenga establecidas.		
Responsable CompdigEdu y TIC	Recursos web del centro, infografías y documento elaborado	Temporalización
Indicador de logro Aparece dentro de la página web el protocolo de información a las familias del centro.		Valoración
Actuación 8: Mantener protocolos para evaluar y adaptar regularmente el protocolo implementado.		
Responsable CCP y compDigEdu	Recursos	Temporalización
Indicador de logro se ha valorado el protocolo en la memoria final de curso.		Valoración

MD. MÓDULO DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo estratégico: Diseñar un protocolo de comunicación y difusión en la que se incluyan las herramientas y mecanismos para la comunicación con el claustro, con las familias, con los alumnos y Difusión de actividades a toda la comunidad educativa.

Objetivo específico: MD.1 Objetivo: Mantener actualizada la web con enlaces funcionales.

Actuación 1: Publicar novedades al menos con una periodicidad quincenal

Responsable TIC. ED	Recursos informaciones de dirección, secretaria, profesorado, DAT	Temporalización mínimo quincenal
Indicador de logro Se incluyen informaciones cuando es necesario realizarlas.		Valoración

Actuación 2: Actualizar y publicar novedades de una forma regular

Responsable TIC.ED	Recursos informaciones, página web, etc.	Temporalización mínimo quincenal
Indicador de logro Se mantiene la web actualizada con novedades.		Valoración

5. EVALUACIÓN

CENTRADOS EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Valoración de la consecución de los objetivos a través de la valoración de las acciones planteadas.

Mecanismos de evaluación

Este apartado recoge de forma genérica el procedimiento que se va a llevar a cabo para realizar una evaluación periódica del PDC

Responsables.

Las personas que actúan como responsables dentro del PDC son las siguientes:

- Equipo Directivo.
- CompDigEdu del centro,
- Coordinador TIC
- ATD

Temporalización.

La temporalización de la evaluación se realizará **trimestralmente**, siempre dependiendo de la temporalización de los objetivos que tenemos planteados.

Si se necesita evaluar de una manera **mensual** alguno de los objetivos planteados podría realizarse, si bien dependería del tipo de objetivo que fuera y si este es vinculante con acciones posteriores dependientes del mismo.

Al finalizar el curso la comisión #CompDigEdu elaborará un informe de la consecución de los objetivos del PDC y las propuestas de mejora para el curso próximo, que serán elevadas al Equipo Directivo del centro para su posterior inclusión en la memoria anual del centro.

Instrumentos.

Se utilizarán de manera principal los siguientes instrumentos:

- Selfie del curso anterior y que se aplicará cada curso escolar.
- PDC (Indicadores de logro de cada una de las acciones)
- Documentos del centro (libros de actas de ciclos, página web, redes sociales, etc).
- Memoria final y PGA.
- Actas de la comisión #CompDigEdu.
- Valoración del #CompdigEdu del centro.
- Valoraciones del ATD del centro.
- Cuestionario/s de evaluación a la comunidad educativa.

Proceso de evaluación del PDC: (Cómo se realiza la recogida de información, toma de decisiones, reuniones...).

Para poder evaluar el plan, será necesario medir el grado de consecución de los objetivos que nos hemos marcado (indicadores de logro de las actuaciones).

También será necesario comprobar la efectividad de las actuaciones llevadas a cabo. Los objetivos son específicos y concretos, medibles, alcanzables, realistas y definidos en el tiempo.

Para llevar a cabo la evaluación, tendremos en cuenta los siguientes instrumentos y herramientas:

- Los indicadores de logro asociados a cada uno de los objetivos y acciones.
- La herramienta de evaluación SELFIE a través de la cual podremos hacer un análisis de la competencia digital del Centro.
- Recogida de datos por parte de la comisión #CompDigEdu de la comunidad educativa

El plan se evaluará en función de los resultados obtenidos en el marco de los objetivos y plazos previstos.

Qué vamos a evaluar

1. Eficacia o utilidad del plan en los distintos ámbitos.
2. Estructura organizativa para la elaboración e implementación del plan.

Acciones o procedimiento para la evaluación

Para la evaluación del plan tomaremos como referencia el mismo desarrollo de los objetivos del plan. Estableciendo las siguientes pautas de actuación para que sea una evaluación realista y ajustada a todo el proceso, donde se produzca el intercambio de acciones necesarias para conseguir el fin planteado.

Tomaremos como referencia para la evaluación del plan las acciones siguientes y los informes subsidiarios de las mismas.:

1. Reuniones para la evaluación del plan que de manera trimestral desarrolle la comisión #CompDigEdu.
2. Valoración de los informes que de manera trimestral realiza la persona #CompDigEdu del centro.
3. Valoración de la ejecución del plan que pueda realizar el ATD del Centro.
4. Valoración de la ejecución del plan que pueda realizar el Equipo Directivo
5. Valoración de la comunidad educativa (docentes, personal centro, familias, alumnado).

En las diferentes reuniones de la comisión #CompdigEdu levantará acta de los acuerdos tomados y de las decisiones planteadas.

Procedimiento para el análisis de los resultados

1. Reuniones de la comisión #CompDigEdu trimestrales. Análisis de los objetivos de cada trimestre y los anuales (se realizan siguiendo la plantilla de temporalización del plan).
2. Debate en las reuniones trimestrales de la comisión #CompDigEdu sobre los objetivos y acciones que el plan desarrolla, tanto para ese trimestre o de forma anual para todo el curso.
3. Extracción de conclusiones de la Comisión #CompDigEdu del centro al finalizar el curso, sobre el grado de cumplimiento de las actividades y objetivos planteados en el plan.
4. Extracción y análisis de conclusiones de la comunidad educativa del centro al finalizar el curso.
5. Elevación de las conclusiones y propuestas de mejora elaboradas por la comisión #CompDigEdu al equipo directivo del centro, para su traslado al claustro de profesores.
6. Inclusión de las propuestas de mejora y los objetivos para el curso siguiente en la memoria anual del centro. De este modo quedarían establecidas las áreas de mayor impacto para el curso próximo y los objetivos a realizar o continuar por parte del centro.

¿Cómo elaboramos las Propuestas de mejora?

- En función de las áreas que lo necesiten se formularán las mismas para actualizar el plan.
- En caso necesario se reorganizará la estructura para elaborar e implementar el proyecto.

Valoración del módulo de formación del profesorado del PDC:

Es importante incluir este apartado por el papel principal que tiene la formación del profesorado en el desarrollo del PDC y en la mejora de la competencia digital docente.

¿Qué valoraremos?

- El desarrollo de la formación (contenidos desarrollados. Cumplimiento de los objetivos propuestos y valoración de la misma. Adquisición de competencias digitales por parte del profesorado, etc.)
- La implicación del profesorado del centro (número de profesores que realizan la formación, porcentaje que representa del claustro, actividades evaluativas presentadas, etc).

¿Quiénes harán la valoración?

- Plano inicial: CompDigEdu y ATD del centro.
- Plano final: Comisión #Compdigu.

¿Herramientas?

- Actas del curso y encuesta evaluativa final del profesorado.
- Valoraciones del CompDigEdu y del ATD.

Conclusiones y propuestas de mejora.

- Documento inicial elaborado por el ATD y el #CompDigEdu del centro con las propuestas para la mejora de la formación en el centro.
- Exposición a la comisión #CompDigEdu del documento.
- Debate de las propuestas para la mejora de la formación.
- Documento de la comisión #Compdigu con las propuestas para la mejora de la formación en el centro.
- Inclusión de las propuestas en la memoria final del centro.

A. LIDERAZGO

Objetivo específico: Nombrar al responsable #CompDigEdu del Centro.

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

Objetivo específico: Crear el Equipo #CompDigEdu del Centro.

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

Objetivo específico: Incluir información sobre el PDC en el Plan de acogida al nuevo profesorado y alumnado (en caso de centros que no tengan plan de acogida esta información quedará recogida en la PGA).

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

C. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Objetivo específico: Implementar un protocolo de mantenimiento TIC estructurado y digitalizado a través de las herramientas de comunicación del claustro (correo Educamadrid, aula virtual...).

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

Objetivo específico: Establecer un sistema de préstamo de dispositivos digitales y/o conexión a internet para el alumnado.

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

D. DESARROLLO PROFESIONAL

Objetivo específico: Diseñar una actividad formativa enfocada al cambio metodológico y la digitalización de las aulas y adaptada a las necesidades detectadas .

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

E. PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS

Objetivo específico: Mantener actualizado el protocolo de protección de datos con respecto a la legislación vigente nivel 4. Obligatorio.

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

H. COMPETENCIAS DEL ALUMNADO

Objetivo específico: Establecer y difundir un protocolo de comunicación digital con el alumnado.

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

MF. MÓDULO FAMILIAS

Objetivo específico: Establecer y difundir un protocolo de comunicación digital con las familias.

Valoración

No aplica, puesto que la mayoría de nuestros alumnos son mayores de edad.

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

NINGUNA



MD. MÓDULO DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo específico: Mantener actualizada la web con enlaces funcionales.

Valoración

Propuestas de mejora (si fueran necesarias)

TEIDE II

PLAN DE BIENESTAR 2024 – 2025

Contenido

Capítulo 1	3
Presentación.....	3
Titularidad	4
Centro de trabajo	4
Análisis contextual	5
Pinceladas del entrono.....	5
Procedencia del alumnado.....	5
Los profesores	5
Conclusiones del análisis contextual.....	6
Capítulo 2	7
Introducción	7
Capítulo 3	9
Plan de convivencia.....	10
Derechos y deberes de los alumnos	15
Deberes de los alumnos.....	18
Funciones, derechos y deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.....	21
Delegado y subdelegado	26
Padres.....	27
Personal no docente	28
Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno y de la dirección del centro.	30
Capítulo 4	33
Protocolos	33
Capítulo 5	41
Marco normativo.....	41
Capítulo 6	43
Referencias y otros recursos	43

CAPÍTULO 1

PRESENTACIÓN

Somos tres centros educativos dedicados a la Formación Profesional en sus dos subsistemas de Formación Reglada - Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica, Grado Medio y Superior - y Formación para el Empleo; disponemos de una amplia oferta educativa en continua actualización cuya meta es formar los profesionales que el mercado laboral demanda en cada momento.

En la actualidad Grupo Teide-Hease se configura jurídicamente como una Sociedad Cooperativa de Enseñanza-Trabajo en la que los profesores somos a la vez trabajadores y dueños de nuestra empresa; la implicación democrática de la que disfrutamos nos hace a todos partícipes de nuestro común proyecto y nos permite alcanzar altos niveles de calidad y excelencia en nuestra actividad.

TITULARIDAD

Sociedad Cooperativa Madrileña Teide-HEASE.

Iniciativa Privada.

Laico. No Confesional.

Como presentación de la empresa, ofrecemos

los siguientes datos:

Denominación: GRUPO TEIDE CENTROS DE FORMACIÓN

Razón Social: S. COOP. MAD. TEIDE-HEASE **Domicilio**

social: C/ Alcalá, 339 - 28027 Madrid **Teléfono:**
91 548 3931

Web: www.teideformacion.com

E-mail: maiglesias@teideformacion.com

Año de creación: 2009 (Sus centros, 1962-1975)

Plantilla media: 105 trabajadores

Centros de Trabajo: **TEIDE II** – C/ Mayor, 49, 28013 Madrid

TEIDE IV – C/ Alcalá, 339, 28027 Madrid

HEASE – C/ La Plata 7, 28031 Madrid

Nivel Formativo: Formación Profesional

Reglada: C.F.P.B., C.F.G.M. y C.F.G.S.

Formación para el Empleo:

- Centros Acreditados/inscritos en la Comunidad de Madrid
- Entidad Organizadora ante la F.T.F.E.
- Agencia de Colocación.

Centro de trabajo

NOMBRE: CENTRO TEIDE II

UBICACIÓN: C/ MAYOR 49 – 28013 MADRID

CÓDIGO: 28022323

ANÁLISIS CONTEXTUAL

UBICACION: Calle Mayor

DISTRITO: Centro (MADRID)

ACCESOS: Metro de Ópera e Intercambiador de Sol (metro y cercanías) en las inmediaciones.

PINCELADAS DEL ENTRONO

- Zona urbana marcadamente comercial.
- Situado en pleno corazón histórico de Madrid; no es significativo el índice de nueva ocupación; las nuevas construcciones en la zona son prácticamente inexistentes.
- Clase media-baja tanto a nivel socioeconómico como cultural.

PROCEDENCIA DEL ALUMNADO

- Su situación privilegiada en el mismo centro de Madrid provoca que una buena parte del alumnado proceda de todo el municipio de Madrid sin pautas fijas ni por niveles ni por cursos escolares; en los últimos años se ha detectado un incremento de los alumnos que proceden de pueblos del extrarradio de Madrid (Arroyo Molinos, Cercedilla, Collado Villalba,...). No obstante, como es lógico el entorno más inmediato del centro aporta un número mayor de alumnos que el resto de distritos.

LOS PROFESORES

El Colegio cuenta con un Claustro de Profesores estable, experimentado capacitado para el ejercicio de su profesión docente. Vocacionado para las tareas educativas, trabaja en coordinación, evalúa críticamente su trabajo y pone ilusión y entrega. Nos sentimos orgullosos de tener entre nuestro personal a María García Saúco, ganadora del premio a mejor docente en la categoría de Formación Profesional en los premios Educa Abanca 2018.

A través de cursos y seminarios nuestros profesores toman conciencia de la necesidad de actualizarse y ponerse al día para poder así transmitir lo que las empresas demandan en cada uno de los momentos.

Los directores, jefes de departamentos, tutores y profesores de las distintas familias trabajamos en equipo y buscando la máxima colaboración.

Todo el claustro de profesores se compromete a desarrollar su trabajo con entusiasmo y entrega.

CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS CONTEXTUAL

Grupo Teide moldea su labor educativa en función del marco y entorno que arriba someramente hemos analizado. Su Proyecto Educativo tiene en cuenta las necesidades y condicionantes que ambos le imponen y que concretamos en las siguientes puntualizaciones que tipifican nuestro centro:

- Respetando la normativa sobre admisión de alumnos, nuestro centro no realiza ningún tipo de selección previa de alumnado. Esto nos exige una labor de homogeneización de niveles en todos los ciclos y de modo especial en los de Formación Básica.
- Nuestro Proyecto Educativo contempla siempre las acciones y estrategias necesarias para incardinar alumnos que presentaban significativas carencias en etapas anteriores de Enseñanza.
- Con la continua actualización de nuestras enseñanzas, en nuestro Centro queremos dar respuesta a la necesidad de una Formación Profesional específica para una mejor integración en el mundo laboral y social que se demanda actualmente.
- Grupo Teide es consciente de que la demanda que soporta excede ampliamente de sus zonas de ubicación; por ello, acomoda sus horarios a este condicionante ofertando 2 jornadas lectivas continuadas que evitan doble desplazamiento al alumnado.
- Socioeconómicamente las familias de nuestros alumnos son clase media- baja; ello nos impone "necesidades" (condicionantes) que debemos tener en cuenta:
- Muchos de nuestros alumnos necesitan compatibilizar sus estudios con un trabajo que colabore en el sostenimiento de su familia;
Carencia de medios y recursos materiales para dedicar a su educación;
Escasez de tiempo, dedicación y preparación por parte de sus familias para apoyarles y orientarles en su formación. Genera en ellos falta de puntos de referencia y normas por las que regirse.
Por su situación familiar nuestros alumnos aspiran mayoritariamente en un plazo corto - incluso inmediato- a incorporarse al mundo del trabajo.
Buena parte de nuestro alumnado de los Ciclos de Formación Profesional Básica viene con sensación de fracaso asumido y con necesidades afectivas y de autoestima muy acusadas.

INTRODUCCIÓN

La protección de las personas menores de edad es una obligación prioritaria de los poderes públicos, reconocida en el artículo 39 de la Constitución Española y en diversos tratados internacionales, entre los que destaca la mencionada Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por España en 1990.

Los principales referentes normativos de protección infantil circunscritos al ámbito de Naciones Unidas son los tres protocolos facultativos de la citada Convención y las Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño, que se encargan de conectar este marco de Derecho Internacional con realidades educativas, sanitarias, jurídicas y sociales que atañen a niños, niñas y adolescentes. En el caso de esta ley orgánica, son especialmente relevantes la Observación General número 12, de 2009, sobre el derecho a ser escuchado, la Observación General número 13, de 2011, sobre el derecho del niño y la niña a no ser objeto de ninguna forma de violencia y la Observación General número 14, de 2014, sobre que el interés superior del niño y de la niña sea considerado primordialmente.

La Unión Europea, por su parte, expresa la «protección de los derechos del niño» a través del artículo 3 del Tratado de Lisboa y es un objetivo general de la política común, tanto en el espacio interno como en las relaciones exteriores.

El Consejo de Europa, asimismo, cuenta con estándares internacionales para garantizar la protección de los derechos de las personas menores de edad como son el Convenio para la protección de los niños contra la explotación y el abuso sexual (Convenio de Lanzarote), el Convenio sobre prevención y lucha contra la violencia contra la mujer y la violencia doméstica (Convenio de Estambul), el Convenio sobre la lucha contra la trata de seres humanos o el Convenio sobre la Ciberdelincuencia; además de incluir en la Estrategia del Consejo de Europa para los derechos del niño (2016-2021) un llamamiento a todos los Estados miembros para erradicar toda forma de castigo físico sobre la infancia.

En este contexto, se aprueba **la Ley Orgánica 8/2021**, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. En su capítulo IV se desarrollan diversas medidas de prevención y detección precoz de la violencia en los centros educativos que se consideran imprescindibles si se tiene en cuenta que se trata de un entorno de socialización central en la vida de los niños, niñas y adolescentes. La

regulación propuesta profundiza y completa el marco establecido en el artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, al establecer junto al **plan de convivencia** recogido en dicho artículo, la necesidad de protocolos de actuación frente a indicios de abuso y maltrato, acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, violencia doméstica, suicidio, autolesión y cualquier otra forma de violencia. **Para el correcto funcionamiento de estos protocolos se constituye un coordinador o coordinadora de bienestar y protección, en todos los centros educativos.**

Así mismo, en el artículo 31 de la **Ley Orgánica 8/2021** se especifica que el **plan de convivencia** recogerá los códigos de conducta consensuados entre el profesorado que ejerce funciones de tutor/a, los equipos docentes y el alumnado ante situaciones de acoso escolar o ante cualquier otra situación que afecte a la convivencia en el centro educativo, con independencia de si estas se producen en el propio centro educativo o si se producen, o continúan, a través de las tecnologías de la información y de la comunicación. El Claustro del profesorado y el Consejo Escolar tendrán entre sus competencias el impulso de la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad ante cualquier forma de violencia.

Además, en el artículo 35 de la citada ley concreta la figura del **coordinador o coordinadora de bienestar y protección** en los siguientes términos:

1. Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.
2. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia. Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de

Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

- b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

3. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

PLAN DE CONVIVENCIA

Convivir de forma pacífica y respetuosa debe ser el pilar sobre el que se asienten nuestras relaciones y aprender a convivir un objetivo clave de nuestro proyecto educativo.

Por este motivo es necesario contar con un Plan de Convivencia. En él se coordinan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima escolar dentro de los principios democráticos que garanticen una educación para todos y favorezca la prevención, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regulación de la convivencia escolar.

El plan de convivencia se enmarca en el Proyecto educativo del centro, documento que define los principios educativos que regulan la vida del centro, por lo que está en consonancia con dichos principios.

Las Normas de convivencia recogidas en este plan son de carácter educativo y contribuyen a crear el adecuado clima de respeto necesario para el funcionamiento del centro.

Las Normas de conducta que forman parte de este Plan son de obligado cumplimiento, tanto dentro como fuera de las aulas.

Este Plan de convivencia se mantiene vigente indefinidamente hasta su derogación por otra normativa que le afecte.

Será revisado anualmente por los responsables de ello con arreglo al procedimiento que se detalla más adelante.

Situación inicial

En la actualidad nuestros centros poseen el sello de calidad ISO 9001. Esto nos obliga a realizar encuestas tanto a nuestro alumnado como al profesorado para valorar el grado de satisfacción que tienen en diferentes campos: Satisfacción con el centro en general, satisfacción académica, satisfacción con las personas del centro y la atención que les prestan, satisfacción con la relación con sus compañeros, satisfacción con la normativa, convivencias y disciplina,...

De estas encuestas que pasamos anualmente a la totalidad del alumnado podemos afirmar que en nuestros centros no tenemos problemas de convivencia, nuestro alumnado destaca positivamente la relación con sus compañeros, el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula, valorando que la disciplina no es un problema en el centro.

Desde los inicios de este equipo directivo siempre ha sido una seña de identidad crear un clima de seguridad y confianza que favorezca el aprendizaje y la empatía con los compañeros.

Valores y principios en los que se fundamenta el plan de convivencia

Principios generales de la convivencia escolar

La convivencia escolar se inspira en los siguientes principios

1. La promoción de una cultura de educación en valores y un clima de convivencia sana y positiva en nuestros centros
2. La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. El respeto por las normas del centro como marco de convivencia
4. El reconocimiento del importante papel que desempeña el alumnado en la construcción de una convivencia positiva.
5. El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado y miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.
6. El sistema ha de garantizar que en los centros docentes se erradique cualquier forma de violencia.
7. La importancia de conocer de forma rigurosa y exhaustiva la situación de convivencia en nuestras aulas para poder prevenir y erradicar cualquier tipo de violencia.

Objetivos generales

1. Desarrollar adecuadamente las relaciones entre los miembros de la Comunidad educativa a partir del Plan de Convivencia conocido por todos.
2. Crear un clima de cercanía y corresponsabilidad entre los miembros de la Comunidad Educativa aceptando y valorando las diferencias individuales y respetando y asumiendo las normas como punto de partida de una buena convivencia.
3. Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la tolerancia, la solidaridad y la interiorización de las Normas de Convivencia.
4. Prevenir los conflictos.
5. Prevenir, detener e intervenir en situaciones de acoso escolar y la resolución pacífica de los mismos.

6. Incorporar acciones para la reflexión sobre la violencia de género, especialmente en lo que atañe a su prevención en las relaciones entre los adolescentes.
7. Utilizar la sanción como último recurso para solucionar los problemas de convivencia y, solo cuando el diálogo y las estrategias educativas no hayan dado el resultado esperado o la no intervención pueda acarrear problemas mayores.
8. Fomentar actitudes de cuidado y conservación del entorno natural, social y cultural.

Normativa general

8. Serán necesarios para el normal funcionamiento de la vida escolar los principios de autoridad y disciplina, que tendrán su origen en el prestigio del profesorado, el ejercicio de la responsabilidad personal y el debido respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Se seguirán las normas básicas de respeto y de convivencia en el entorno del Centro, colaborando al mantenimiento de la buena imagen del mismo fuera de las aulas.
10. Toda la Comunidad Educativa se guiará con el debido respeto hacia cualquier miembro de la misma.
11. Con el fin de conservar las instalaciones y material didáctico del Centro, todo miembro de la Comunidad Educativa los utilizará de forma racional dándole el trato debido.
12. Para que el Centro se mantenga con las condiciones de higiene y limpieza necesarias se considera fundamental que todos los miembros de la Comunidad Educativa se abstengan de comer, beber o fumar en las instalaciones del Centro.
13. Para garantizar el buen desarrollo y aprovechamiento de las clases se considera necesaria la asistencia y puntualidad a cada una de las clases que se imparten.
14. Para facilitar el control de las ausencias por parte de los profesores, los padres o tutores legales de los alumnos justificarán las ausencias con la mayor antelación posible. En su defecto, el Jefe de Estudios o la Dirección podrán autorizar la ausencia del alumno. El alumno mostrará el justificante a cada uno de los profesores afectados y finalmente lo entregará al tutor.
15. Para que el alumno pueda ausentarse del Centro dentro del horario escolar, será necesario la presentación de un justificante al efecto por parte de los padres o

responsables legales del alumno a su tutor; éste comunicará a Dirección dicha ausencia en el momento de producirse.

16. Para el buen aprovechamiento del tiempo los profesores agilizarán el cambio de aula, cuando suene el timbre, permaneciendo los alumnos en el aula.
17. Con la finalidad de aprovechar el máximo tiempo posible, las ausencias del aula para ir al servicio serán permitidas por el profesor, únicamente cuando lo considere oportuno, dentro de su horario de clase, siendo estas salidas de la mayor brevedad posible.
18. El alumno podrá solicitar la revisión de sus pruebas de evaluación al profesor que corresponda en el plazo de dos días tras la entrega de los boletines de evaluación. Dicha revisión será atendida de manera individual por el Profesor.
19. Los tutores de los diversos grupos informarán a sus alumnos al comienzo de curso de lo relativo a contenidos, criterios, objetivos, etc. Toda esta información estará sistematizada en un documento denominado “Perfil de Ciclo” que se entregará a todos los alumnos.
20. En lo que a criterios generales para la evaluación y promoción, instrumentos, objetivos y contenidos se refiere, se actuará conforme a lo dispuesto en Las Programaciones de cada uno de los Módulos, elaborado bajo las directrices de la CCP.
21. En lo que se refiere al proceso de reclamaciones, de modo general, precisamos las siguientes observaciones:
 1. Si después de las oportunas aclaraciones del alumno con el profesor y el tutor, existe desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en el que se produjo su comunicación.
 2. La solicitud de revisión será tramitada a través del equipo directivo, quien la trasladará al Jefe de Departamento Didáctico responsable del área o materia y comunicará tal circunstancia al profesor tutor.
 3. Los Profesores del Departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el Proceso de Evaluación del alumno con lo establecido en la Programación Didáctica del departamento respectivo, contenida en el Proyecto Curricular de Etapa, con especial referencia a:

- a. Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en las programaciones didácticas para la superación del módulo o ciclo.
4. En el primer día lectivo siguiente a aquel en el que finalice el periodo de solicitud de revisión, cada Departamento Didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes.
5. El Jefe de Departamento trasladará el informe elaborado al equipo directivo, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciendo entrega de una copia del escrito cursado.
6. En el caso de que persistiera el desacuerdo, el interesado, o padres, o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del Centro, que eleve la reclamación a la Dirección de Área Territorial.
22. Con objeto de una mejor armonía a la hora de la finalización de la actividad docente, el profesor será el último en abandonar el aula y cuidará de que ésta quede en las mejores condiciones posibles para su posterior uso.
23. En caso de ausencia de un profesor, se estará sujeto a lo dispuesto en el convenio laboral. No obstante, aquellas ausencias que sean previstas se comunicarán a la Dirección y se dispondrá la tarea pertinente para la atención de los grupos implicados por la ausencia.
24. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular al menos al 85% de las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
25. Para garantizar la evaluación continuada del alumno el profesor prestará atención a la evaluación de:
 - CONCEPTOS: Comprensión, Interrelación, Controles Escritos y Orales
 - PROCEDIMIENTOS: Trabajo individual y en grupo, controles escritos y orales.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Se reconocen los siguientes derechos básicos:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno derecho de su personalidad; Derecho a que el Centro les facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, moral y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
2. Los alumnos tienen derecho a conocer los criterios generales que se han establecido para la evaluación de los aprendizajes, promoción y permanencia.
3. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sea valorado y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad. La aplicación del proceso de evaluación del alumno requiere asistencia regular a las clases y actividades programadas (al menos un 85%).
4. Los alumnos tienen derecho a ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumno tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su derecho a 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.
5. Derecho a que se respete su integridad física, emocional, moral y su dignidad personal no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes que supongan menosprecio de su integridad.
6. Derecho a la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
7. Derecho a la orientación personal, escolar y profesional, atendiendo a los problemas de aprendizaje y desarrollo de las responsabilidades, así como la ayuda en las fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales.
8. Derecho a igualdad de oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. Derecho que será garantizado, teniendo en cuenta que su salvaguarda será el establecimiento de medidas de acciones positivas que garanticen esta igualdad real y efectiva de oportunidades. En consecuencia, se establecerán las medidas oportunas para

evitar la discriminación por razón de nacimiento, raza, religión, sexo, capacidad económica, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

9. Derecho al respeto de la libertad y al derecho de identidad del alumno, preservando su intimidad y garantizando el libre desarrollo de su personalidad para la no discriminación por motivos de diversidad sexual e identidad de género.
10. Los alumnos o sus padres o tutores tienen derecho a reclamar contra las calificaciones de dichas evaluaciones. Para una mayor clarificación a la hora de efectuar esta reclamación, el centro hará público a comienzo del curso escolar los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias o áreas, así como los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados.
11. Derecho 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 o colectiva.
12. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, en los términos previsto por las Leyes.
13. Los alumnos tienen derecho a reunirse y asociarse, en los términos previstos por la legislación vigente. El Director del Centro garantizará este derecho. En la programación general del Centro se establecerá el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio de este derecho.
14. Derecho a las decisiones colectivas que adopten los alumnos con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
15. Derecho de reunión con los delegados cuando así se requiera, justificando con anterioridad ante la Dirección los motivos en que se basan para ello. La Dirección establecerá en cada caso el horario en que los alumnos podrán ejercer este derecho.
16. Derecho a conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento del Régimen Interno, así como las actividades complementarias
17. Derecho a que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con su rendimiento valorado objetivamente.
18. Derecho a formular ante los Profesores y la Dirección del Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.

19. Derecho a ser oído cuando se le considere merecedor de una sanción.
20. Derecho a elegir democráticamente a sus representantes, Delegado y Subdelegado, que serán sus portavoces.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Respetar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento de Régimen Interno, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
2. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. Este **deber básico** se concreta entre otras, en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido. Los alumnos deben respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro, en particular en lo referente a asistencia y puntualidad.
 - Los alumnos se incorporarán al aula con puntualidad, tanto a primera hora como al finalizar los recreos, con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
 - Al ser un Centro homologado y concertado, la asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos. Si algún alumno, por circunstancia extraordinaria, no pudiera asistir con regularidad, deberá avisarlo con antelación y justificarlo al tutor. La falta reiterada e injustificada a clase tendrá influencia negativa en la evaluación del alumno pudiendo llegar a la calificación negativa.
 - Toda falta de asistencia deberá ser justificada mediante documento formal, en caso contrario se considerará falta de asistencia a los efectos de su incidencia negativa en el proceso de evaluación. Con el objeto de que el profesorado conozca la situación del alumno en cada momento, en los casos que así lo permita, se ha de entregar la justificación al tutor con anterioridad; en el resto de los casos se entregará cuando el alumno se reincorpore a sus clases.
 - Para efectuar un mejor seguimiento de la actividad de cada alumno, éste no podrá ausentarse del Centro durante su horario escolar. En caso necesario, previamente ha de presentar al tutor una justificación expresa y por escrito de sus padres y, antes de ausentarse, lo pondrá en conocimiento de la Dirección.
 - Realizar las pruebas, previamente marcadas por el profesor. En caso contrario deberá presentar el justificante que acredite la imposibilidad de su asistencia.

- De modo especial, los alumnos observarán máxima puntualidad en su presentación a las pruebas o cualquier actividad de evaluación. Cada profesor penalizará según criterios marcados en el Claustro, la falta de asistencia o puntualidad a las pruebas de evaluación.
- Los alumnos repetidores según la normativa vigente, sólo deben asistir a las clases de los módulos no superados. Si es de su interés asistir a algún otro módulo deben solicitarlo a la Dirección a través del tutor.
- Los alumnos acudirán a clase con todos los libros y materiales que los profesores recomienden, siempre con el fin de conseguir una mayor eficacia en el trabajo de cada día.
- 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; Participando en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- Mantener una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos, portátiles o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- El alumno permanecerá en el aula sin salir de ella hasta que llegue el profesor correspondiente, manteniendo la compostura debida, no permitiéndose la ausencia de los alumnos del aula entre clase y clase.
- Durante los recreos los alumnos no permanecerán en las aulas ni dentro del recinto escolar. Las excepciones se canalizarán a través de la Dirección.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
 - Los equipos informáticos son recursos compartidos por el alumnado de diferentes cursos o ciclos por lo que cada alumno almacenará su información siempre en la nube para así evitar problemas de pérdida del trabajo realizado y tenerlo en todo momento disponible.
 - Los alumnos de la rama de informática siempre trabajarán con máquinas virtuales para en la medida de lo posible no dañar el sistema operativo de la máquina host.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que el profesor mande realizar fuera de las horas de clase.

- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, y dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, la igualdad de derechos entre hombres y mujeres 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.
 4. Los alumnos deberán cuidar su aseo personal, higiene y limpieza.
 5. Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.
 6. Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
 7. 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.
 8. Proporcionar información precisa para clarificar las situaciones anómalas que se produzcan.
 9. Respetar y promover la imagen del centro
 10. No está permitido fumar, comer y beber, tanto dentro de las aulas como en cualquier otra dependencia de uso común del Centro.
 11. Los alumnos no podrán hacer uso en el centro de sus propios ordenadores portátiles personales; cualquier excepción de esta norma necesitará del permiso expreso de la Dirección del centro.

LAS FALTAS DE DISCIPLINA PODRÁN SER SANCIONADAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE, ASI COMO LO ACORDADO EN ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROFESORADO

Funciones del Profesorado

1. Impartir docencia
2. Pasar lista diariamente y en cada una de las clases.
3. Mantener contactos permanentes con el resto del Claustro comunicando las incidencias observadas en el curso.
4. Valorar la progresión del alumno a través de la evaluación continua, informando al alumno y notificándolo por escrito a la familia.
5. Autoevaluar la propia función educativa.
6. Mantener el orden que permita un adecuado desarrollo de las clases.
7. Realizar los programas globales de su nivel o área.
8. Programar charlas con el **Plan Director de Convivencia y Mejora de la Seguridad en los Centros Educativos y sus Ambientes** para prevenir y concienciar a los alumnos sobre cuestiones de seguridad que más les afectan, tales como, acceso a drogas, alcohol, vandalismo, los riesgos que conlleva el uso de las nuevas tecnologías, acoso escolar, violencia contra la comunidad escolar, abusos y agresiones sexuales, comportamientos racistas, xenófobos,...
9. Realizar propuestas para la elaboración del P.E.C. y sus posibles modificaciones.
10. Establecer criterios para la elaboración del P.C.C., su aprobación, su evaluación y posibles modificaciones.
11. Elevar propuestas para la elaboración del P.G.A. y aprobar aspectos docentes.

Derechos del Profesorado

1. Derecho al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Derecho 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.

3. Derecho a la libertad de enseñanza y de cátedra, teniendo como límite la Constitución y las Leyes.
4. Derecho participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
5. Derecho a participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer las propuestas para mejorarlo.
6. Derecho a comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar o la falta de estudio o motivación del alumno en el aprendizaje.
7. Derecho a recibir colaboración por parte de los padres o tutores del alumnado menor de edad para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.
8. Derecho 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 estímulos y herramientas más adecuadas para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y resolución de conflictos.
9. Derecho a participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación.
10. Derecho a ser informado por el Director de aspectos que puedan influir en su labor docente, cultural y laboral.
11. Derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
12. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro con fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
13. Elegir a sus representantes para el Consejo Escolar en los niveles concertados.

Deberes del Profesorado

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
5. Informar a los padres o tutores del alumnado menor de edad y al propio alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
6. Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
7. 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.
8. Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia o de género que presenten indicios de violencia contra el alumnado, de conformidad con la normativa vigente.
9. 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.
10. Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

11. 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.
12. 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.
13. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con el departamento de orientación
14. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
15. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros e incluidas en la PGA.
16. 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.
17. 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.
18. Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones.
19. Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección, Claustro o Consejo Escolar.
20. Participar en la elaboración de los Desarrollos Curriculares de los distintos módulos que imparte.
21. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento del Centro.
22. Cuidar del buen uso de las instalaciones y el mobiliario escolar.
23. Mantener contactos permanentes con el resto de los profesores.
24. En caso de que un profesor tenga que ausentarse, lo comunicará a la Dirección con la mayor antelación posible, y programará un trabajo que los alumnos realizarán en el aula.
25. Cada profesor cuidará de que el aula quede ordenada al terminar su clase, de modo especial al terminar la jornada, tanto en el turno de mañana como en el de tarde.

Profesor-Tutor

1. Sus funciones, derechos y deberes quedan reflejados en el Plan de Acción Tutorial, si bien están sujetos a lo reflejado en el punto anterior para el resto de sus compañeros.

DELEGADO Y SUBDELEGADO

Funciones del Delegado y Subdelegado

2. Representar a la clase ante sus profesores.
3. Servir de enlace entre los distintos grupos de la clase, para que haga posible la convivencia y camaradería.
4. Hacer posible la participación de sus compañeros en la dinámica del grupo.
5. Los subdelegados colaborarán con los delegados y los sustituirán en caso de ausencia.
6. Reunirse con los alumnos a los que representa para informarles sobre temas que les conciernan respecto a aspiraciones del sector estudiantil. Previamente comunicarán a Dirección los motivos que justifican su reunión y solicitarán el horario para su celebración.
7. Propiciar el clima adecuado para que los alumnos puedan ejercitar la libertad de elección a nivel personal en todos los actos de la vida escolar.
8. Coordinar sus actividades con el Jefe de Estudios cuando se considere necesario para unificar informaciones y criterios. En este caso, será el Jefe de Estudios quién comunicará a Dirección sus motivaciones y solicitará el horario para que dicha reunión se lleve a cabo.

PADRES

Derechos de los Padres

1. Que sus hijos o tutorados reciban una educación con las máximas garantías de calidad conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.
2. A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten sus propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
3. 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.
4. Tener garantizada la libertad de asociación en materia educativa.
5. Ser atendidos por el personal del centro con la máxima corrección y poder recibir información en todo lo referente al interés general o particular del hijo o tutorado, especialmente a conocer el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa, a las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones oportunas.
6. A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente.
7. Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.
8. A colaborar con el centro en la prevención y corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia de sus hijos o tutelados
9. Recibir información del tutor sobre la asistencia de su hijo al centro y de su proceso educativo.
10. Colaborar en la labor educativa del centro y de una manera especial en las actividades extraescolares.
11. Presentar su candidatura para pertenecer a los órganos colegiados del centro.
12. Derecho a concertar entrevistas con los profesores dentro del horario establecido al efecto.
13. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos o tutelados

Deberes de los Padres

1. Asumir la responsabilidad-compromiso que le corresponde en el proceso educativo de su hijo o tutoriado.
2. Proporcionar el material necesario para la realización de las tareas escolares.
3. 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.
4. Asistir a las reuniones personales o colectivas convocadas por los órganos o personas con capacidad para ello, como el Tutor, Jefe de Estudios, Director o Consejo Escolar.
5. Firmar los boletines de notas, así como las justificaciones de ausencias o cualquier otro documento cuya responsabilidad le compete.
6. Respetar a los profesores y personal del centro, de palabra y obra.
7. Conocer y apoyar los objetivos del centro, educativos y pedagógicos.
8. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
9. Dar la información pertinente al tutor cuando le sea recabada por el mismo.
10. Mantener un seguimiento constante de la evolución académica y formativa de sus hijos.
11. Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
12. Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudios de sus hijos menores de edad.
13. 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 interés a aquellos hechos que pudieran estar relacionado con el ciberacoso en el ámbito escolar.

PERSONAL NO DOCENTE

Derechos del personal no docente

1. 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.

2. A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
3. A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Deberes del personal no docente

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
5. Cuidar del buen uso de instalaciones y mobiliario escolar.

COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

1. DIRECTOR

Decreto 32/2019 art. 21 Corresponde al Director del centro sin perjuicio de lo establecido en el artículo 132 de la LOE, las siguientes funciones relativas a la convivencia

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

Decreto 15/2007, art.5: Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

2. JEFE DE ESTUDIOS

Decreto 32/2019 art. 22 corresponde 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.

Decreto 15/2007, art.6: El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuesta y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Desde la dirección del centro se fomentará el desarrollo de todas aquellas actividades que se propongan que vayan encaminadas a favorecer la igualdad, la integración social y la convivencia. Para ello cuenta con la Coordinadora de Bienestar y Protección y el Departamento de Orientación figuras que funcionan como un mismo equipo de trabajo y cuyas funciones se basan en la prevención de cualquier tipo de violencia y por ende, del cumplimiento de la resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.

Competencias de la Comisión:

1. 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.
2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Convivencia.
4. Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Convivencia.
5. Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas
6. Elaborar el plan de convivencia y las normas de convivencia, así como sus modificaciones.
7. Participar en las actuaciones de planificación, coordinación y evaluación del plan de convivencia.
8. Velar porque las normas de convivencia de aula estén en consonancia con las establecidas con carácter general para todo el centro.

PROTOCOLOS

El desarrollo de las actuaciones de los centros se guiará por protocolos: contra el acoso escolar; para la prevención de conductas autolesivas; para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos; y para prevención del consumo de sustancias adictivas por los alumnos de los centros educativos.

El coordinado o coordinadora de bienestar establecerá y coordinará las medidas oportunas para el conocimiento y aplicación de los diferentes protocolos, en base a la resolución de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.

Estos protocolos serán permanentemente revisados y su eficiencia será evaluada periódicamente.

Protocolo contra el acoso escolar

El acoso físico o moral a los compañeros es calificado como falta muy grave en el [artículo 35.b del Decreto 32/2019, de 9 de abril](#), por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, por lo que, si habiéndose aplicado el protocolo se considerara que hay indicios de que se ha producido o se está produciendo acoso, el director actuará disciplinariamente contra los responsables.

1. El protocolo contra el acoso escolar se iniciará tras la notificación al director por cualquier persona que sea conocedora de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro (Anexo I.a). Este anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc., sobre la denuncia. Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas por los adultos, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso, se puede emplear el Anexo I.b), específicamente destinado para ellos, que deberá estar disponible en lugares accesibles del centro, tales como el tablón de anuncios del aula o la conserjería.

2. Con carácter inmediato a la notificación recibida, el director comunicará la apertura del protocolo al coordinador de bienestar, a la Dirección de Área Territorial y al equipo contra el acoso escolar de la Unidad de convivencia. De igual forma, el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria para determinar la existencia de acoso escolar. Para ello, entregará a las personas seleccionadas el Anexo II. Los profesionales designados recabarán, con la mayor diligencia, la información relevante, analizando y comprobando todos los hechos notificados y cuanto se derive de las investigaciones que se lleven a cabo. Tras la realización de las indagaciones oportunas, el Anexo II, que contendrá una síntesis de las investigaciones y observaciones efectuadas, se devolverá firmado al director. Los datos de dicho anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero, previsto en el Decreto 32/2019. Ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrán ser designados como instructor del expediente.

Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con sigilo y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios

notificados no se consideren evidencia antes de comprobarse, con las debidas garantías, mediante los medios de prueba admitidos por el ordenamiento jurídico.

3. Tras la entrega del Anexo II, el director llevará a cabo una reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta conforme al Anexo III. A dicha reunión convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro, a los dos profesionales que han cumplimentado el Anexo II y al coordinador de bienestar. En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el Anexo II y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

- No hay indicios de acoso. En ese caso, no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan actuaciones, adecuadamente documentadas, de prevención y sensibilización, como seguimiento de la situación, acción tutorial, procedimientos sociométricos, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc. No obstante lo anterior, se mantendrá una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.

- Sí hay evidencias de acoso. Se pone en marcha el Plan de intervención según Anexo IV.b) y se inicia procedimiento disciplinario especial, de acuerdo con el Decreto 32/2019. El Anexo IV.b) se diseñará a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el Anexo IV.a), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad de la situación, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. El tiempo observación no deberá prolongarse más allá de lo estrictamente necesario.

- No hay indicios suficientes o no son concluyentes. Se planifica una nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de que se considere oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento. En todo caso la decisión final deberá resolver la existencia o no de indicios de acoso.

El Anexo III deberá incorporar el análisis de los elementos que determinan el acoso, concretando si ha existido, y en qué ha consistido la reiteración en los hechos lesivos, la intención de dañar y el desequilibrio de poder.

4. Plan de intervención. Detectada una situación de acoso escolar, el centro cumplimentará el Anexo IV.b), donde se recogerán las actuaciones específicas para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se designará asimismo el miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación. De esta situación se dará traslado al coordinador de bienestar para el seguimiento emocional del alumno.

5. El centro realizará un seguimiento y evaluación del Plan de intervención mediante el Anexo IV.c). Los responsables de las actuaciones, evaluarán su cumplimiento, su impacto y acordarán su continuidad.

6. De acuerdo con lo establecido en los [arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor](#), en los arts. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, el director del centro debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores (Anexo V). Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

7. Inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores, el Anexo VI se remitirá a la Dirección de Área Territorial correspondiente.

8. Al mismo tiempo, el centro citará a la familia de los alumnos acosadores y cumplimentará el Anexo VII, en que quedarán recogidos los hechos constatados, las medidas que adopta el centro y la información sobre las consecuencias legales y los recursos que interponer.

9. Finalmente, se enviará copia de todos los Anexos del protocolo al equipo contra el acoso escolar de la Unidad de convivencia y al Servicio Territorial de Inspección Educativa.

Protocolo para la prevención de conductas autolesivas

Ante la sospecha o notificación de riesgo de conducta suicida o de conductas autolesivas por algún alumno, el director del centro público o el titular del centro privado procederá a la apertura del protocolo para la prevención, protección e intervención ante conductas autolesivas.

1. El protocolo se iniciará tras la notificación al director por cualquier persona conocedora de existencia de indicios de riesgo de suicidio o de conductas autolesivas en un alumno del centro (Anexo I). Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

2. A continuación, el director o el titular, o bien delegando en el coordinador de bienestar o profesionales de la orientación educativa, llevarán a cabo la recogida de información previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno y cumplimentará el Anexo II.

3. Podrá utilizarse el Anexo III, para analizar el caso y enumerar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. En esta labor, el equipo directivo será auxiliado por el orientador y el coordinador de bienestar.

4. Analizada y valorada la situación por el equipo directivo, contando con el criterio del tutor, profesionales de la orientación y coordinador de bienestar, se cumplimentará el Anexo IV sobre la toma de decisiones de apertura o no del plan individualizado de prevención, protección e intervención. La decisión de no abrir el plan deberá sustanciarse en el Anexo IV y conllevará el proceso de seguimiento que figura en dicho Anexo, para lo que se podrá contar con el apoyo del equipo para el asesoramiento en materia socioemocional al alumnado de la Unidad de convivencia.

5. El plan individualizado de prevención, protección e intervención se iniciará cumplimentando el Anexo V y constará de los siguientes elementos: identificación anonimizada del alumno, objetivos del plan, responsables, seguimiento, ámbitos para la recogida de información y toma de decisiones, medidas de protección; además se recogerán los medios de coordinación con la familia y con servicios externos, especialmente con los servicios de salud mental o servicios sociales.

6. A continuación, se citará a la familia, a los efectos de informar sobre la apertura de un plan individualizado de prevención, protección e intervención y acordar cauces de colaboración, para lo que se utilizará el Anexo VI. Asimismo,

en esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con servicios externos especializados (Anexo VII)

7. Mediante el Anexo VIII, en su caso, se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados (Salud, Salud mental y, si se considera necesario, Servicios Sociales).

8. Mediante el Anexo IX, se comunicará a la Dirección de Área Territorial y al equipo para el asesoramiento en materia socioemocional al alumnado de la Unidad de convivencia, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo de conducta autolesiva y la apertura del plan individualizado de prevención, protección y acompañamiento. El resto de anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

Protocolo para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos

El protocolo se iniciará tras la notificación al director por cualquier persona conocedora de existencia de indicios de riesgo de pertenencia de un alumno del centro a un grupo juvenil violento (Anexo I). Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

1. A continuación, el director, el titular, el coordinador de bienestar o profesionales de la orientación educativa llevarán a cabo la recogida de información previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno y cumplimentará el Anexo II.

2. Podrá utilizarse el Anexo III para analizar el caso y detectar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se tratará de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumno. En esta labor, el equipo directivo será auxiliado por el orientador y el coordinador de bienestar.

3. Analizada y valorada la situación por el equipo directivo contando con el criterio del tutor, profesionales de la orientación y coordinador de bienestar, se cumplimentará el Anexo IV sobre la toma de decisiones de apertura o no del plan individualizado de prevención, protección e intervención, que se llevará a cabo dentro del marco del plan de acción tutorial. La decisión de no abrir el plan de prevención, protección e intervención deberá recogerse en el Anexo IV, pero conllevará un proceso de seguimiento.

4. A continuación, se citará a la familia, a los efectos de informar sobre la apertura de un plan individualizado de prevención, protección e intervención y acordar cauces de colaboración, para lo que se utilizará el Anexo V. Asimismo, en esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con servicios externos especializados.

5. Mediante el Anexo VI, se comunicará a la Dirección de Área Territorial y al equipo de convivencia de la Unidad de convivencia, la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo. El resto de anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

6. Mediante el Anexo VII, en su caso, se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados.

Protocolo para prevención del consumo de sustancias adictivas por los alumnos de los centros educativos

El protocolo se iniciará tras la notificación al director por cualquier persona conocedora de existencia de indicios de riesgo de consumo de sustancias adictivas por un alumno del centro educativo (Anexo I). Este anexo recogerá los datos e informaciones que justifican la comunicación.

1. A continuación, el director, el titular, el coordinador de bienestar o profesionales de la orientación educativa llevarán a cabo la recogida de información previa y las entrevistas necesarias para ampliar y complementar los datos y analizar la situación de riesgo del alumno y cumplimentará el Anexo II.

2. Podrá utilizarse el Anexo III, para analizar el caso y detectar las señales de alarma y los posibles factores de riesgo o de protección. Se tratará de obtener una síntesis o conclusión sobre el riesgo que corre el alumno. En esta labor, el equipo directivo será auxiliado por el orientador y el coordinador de bienestar.

3. Analizada y valorada la situación por el equipo directivo contando con el criterio del tutor, profesionales de la orientación y coordinador de bienestar, se cumplimentará el Anexo IV sobre la toma de decisiones de apertura o no del plan individualizado de prevención, protección e intervención, que se llevará a cabo dentro del marco del plan de acción tutorial. La decisión de no abrir el plan de prevención, protección e intervención deberá recogerse en el Anexo IV, pero conllevará un proceso de seguimiento.

4. A continuación, se citará a la familia, a los efectos de informar sobre la apertura de un plan individualizado de prevención, protección e intervención y acordar cauces de colaboración, para lo que se utilizará el Anexo V. Asimismo, en esta reunión se solicitará autorización para establecer coordinación con servicios externos especializados.

5. Mediante el Anexo VI se comunicará a la Dirección de Área Territorial y al equipo de convivencia de la Unidad de convivencia la detección y conocimiento de una posible situación de riesgo. El resto de anexos serán custodiados en el centro educativo que aplicará el mayor cuidado y protección en su archivo.

Mediante el Anexo VII, en su caso, se completará el modelo de notificación sobre propuesta de colaboración con servicios externos especializados.

MARCO NORMATIVO

Leyes generales

- Constitución. Artículos fundamentales (27)
- Declaración derechos del niño.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Ley de Cooperativas 27/1999 de 16 de julio
- Ley de Cooperativas Comunidad de Madrid 4/1999 de 30 de marzo

Legislación educativa - formación profesional reglada

- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo de la Comunidad de Madrid
- DECRETO 63/2019, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.
- REAL DECRETO de los Títulos impartidos en los centros.

- DECRETO de los Currículos impartidos en los centros.
- REALES DECRETOS de Cualificaciones Profesionales.
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, de la Consejería de Educación por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. nº 89-15/04/19).
- LEY ORGÁNICA 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- RESOLUCIÓN de 4 de octubre de 2022, de la Viceconsejería de Organización Educativa, por la que se dictan instrucciones a los centros educativos para la aplicación de protocolos de actuación ante cualquier tipo de violencia.

REFERENCIAS Y OTROS RECURSOS

- Comunidad de Madrid: Portal de Transparencia. Programas de lucha contra el acoso escolar

<https://www.comunidad.madrid/transparencia/informacion-institucional/planes-programas/programa-lucha-acoso-escolar>

- Comunidad de Madrid: Web de Recursos sobre convivencia y prevención del acoso escolar para centros educativos.

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/recursos-a-nivel-de-centro>

- Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/consejo-escolar>

- CRIF. MOOC prevención de la violencia y el escolar.

<http://mooc.crifacacias.es/>

- Programas de lucha contra el acoso escolar. Portal de Transparencia. Disponible en:

<http://www.madrid.org/es/>

- Web de Recursos sobre convivencia y prevención del acoso escolar para centros educativos. Disponible en:

<https://www.educa2.madrid.org/web/convivencia/recursos>

- Revista Debates del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid. Disponible en:

<https://www.educa2.madrid>.

- Inspección educativa: unidad de convivencia:

<https://www.educa2.madrid.org/web/sginspeccioneducativa/equipo-contra-e-acoso-escolar>

