

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR).

Aprobado por la CCP en su reunión del 07 de febrero del 2018

Aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del 01 de marzo del 2018

Aprobado por el Claustro en su reunión del 22 de marzo del 2018

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR). 1

INTRODUCCIÓN. 4

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 4

1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS Y UNIPERSONALES.	4
3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.	4
4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.	5
5. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	5
6. CLAUSTRO DE PROFESORES.	5
7. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.	5
8. EL EQUIPO DIRECTIVO.	6
9. COMPONENTES DEL EQUIPO DIRECTIVO.	6
10. DIRECTOR.	6
11. JEFE DE ESTUDIOS.	7
12. SECRETARIO-ADMINISTRADOR.	8
13. JEFE DE ESTUDIOS DELEGADO.	8
14. JEFATURAS DE ESTUDIOS ADJUNTAS.	9
15. JEFE DE ESTUDIOS DIURNO.	9
16. JEFE DE ESTUDIOS FP DUAL.	9
17. JEFE DE ESTUDIOS FCT Y PROGRAMAS.	9
18. SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	9
19. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	9
20. DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL Y DIDÁCTICOS.	10
21. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	10
22. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	10
23. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP).	10
24. EQUIPOS DE PROFESORES DE GRUPO.	11
25. EQUIPO DE PROFESORES DE CICLO.	11
26. TUTORES DE GRUPO.	11
27. FUNCIONES DEL TUTOR DE GRUPO.	12
28. TUTORES DE FCT.	12

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 13

29. DERECHOS DE LOS PROFESORES.	13
30. DEBERES DE LOS PROFESORES.	13
31. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. DISPOSICIONES GENERALES.	13
32. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.	14
33. DEBERES DE LOS ALUMNOS.	15
34. DERECHOS DE LOS PADRES DE ALUMNOS.	15
35. DEBERES DE LOS PADRES DE ALUMNOS.	16
36. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.	16
37. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.	16

CAPÍTULO 3. FALTAS Y SANCIONES. 16

38. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	16
39. FALTAS DE DISCIPLINA. CLASIFICACIÓN.	16
40. FALTAS LEVES.	17
41. FALTAS GRAVES.	17
42. FALTAS MUY GRAVES.	18

43. INASISTENCIA A LAS CLASES	19
44. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.	19
45. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.	19
46. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.	19
47. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS	20
EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.	20
48. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.	20
49. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.	20
EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. PROCEDIMIENTO ESPECIAL.	21
50. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL.	21
51. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES	21
52. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.	21
53. RESOLUCIÓN.	21
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.	22
54. CITACIONES Y NOTIFICACIONES.	22
55. RECLAMACIONES.	22
56. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.	22
CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA.	22
57. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.	22
58. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS PREVIOS O INICIALES.	23
59. LA SESIÓN DE EVALUACIÓN EN LOS CICLOS FORMATIVOS.	23
60. GUARDIAS DE PROFESORES.	24
61. DELEGADOS DE ALUMNOS.	24
62. ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE ALUMNOS.	24
63. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE ALUMNOS:.....	25
64. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.	25
65. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.	25
66. INFORMACIÓN TUTORIAL.....	26
67. ACCESO AL MÓDULO DE FCT.	26
68. ASIGNACIÓN DE PLAZAS FORMATIVAS DE FCT.	26
69. FALTAS DE ASISTENCIA.	27
70. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.	27
71. FALTA DE PUNTUALIDAD A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	28
72. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.	28
CAPÍTULO 5. ESPACIOS Y SERVICIOS.	28
73. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.	28
74. ACCESO A ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.	29
75. ACCESO DE VEHÍCULOS.	29
76. AULAS MULTIMEDIA E INFORMÁTICAS.	29
77. AULA MAGNA, SALÓN DE ACTOS Y AUDITORIO.....	29
78. BIBLIOTECA Y AULA DE ESTUDIO.	29
79. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y NO CURRICULARES.	29
ANEXOS.....	31

INTRODUCCIÓN.

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

CAPITULO 1. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. La comunidad educativa.

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

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

2. Órganos de gobierno colegiados y unipersonales.

El Instituto Virgen de la Paloma tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.
- b) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios y Secretario. Además, las Jefaturas de Estudios adjuntas y Jefe de Estudios delegado para el turno de tarde, que dependerán directamente del Jefe de Estudios.

3. Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno del Instituto velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno del Instituto garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Instituto, en su gestión y en su evaluación.

3. El Proyecto Educativo del Centro y los documentos institucionales que lo desarrollan, como el Normas de Organización y Funcionamiento, Plan de Convivencia y Normas de conducta, es la norma básica de organización interna. Los órganos de gobierno velarán por su aplicación efectiva.

4. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las funciones del Consejo escolar son las determinadas en la legislación educativa en vigor.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. Todas las convocatorias y documentación a enviar se realizarán preferentemente por correo electrónico, para lo cual, los miembros facilitarán una dirección de e-mail que consulten y cuyo uso y tratamiento informático autorizan para este fin.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
5. También formará parte del Consejo Escolar, con voz y voto, el Jefe de Estudios del Turno de Tarde.
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, excepto:
 - 6.1. -Aprobación del proyecto educativo y las normas de convivencia y conducta, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

5. Comisiones del consejo escolar.

- El Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** en la que estarán presentes el Director, el Jefe de Estudios, y un profesor, un padre de alumno y un alumno elegidos por cada uno de los sectores.
- La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia. Así mismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- El Consejo Escolar establecerá una **comisión económica** de la que formarán parte el Director, el Secretario, un profesor y un padre de alumno. Sus funciones serán asesorar al Director en temas económicos, cuando se le solicite, y elaborar un primer informe en las cuentas rendidas por el Secretario, que deberá adjuntarse en el momento de la aprobación del estado de cuentas y de la aprobación del presupuesto del Instituto.
- El Consejo escolar establecerá una **comisión de igualdad**, de la que formarán parte el Director, el Jefe de Estudios, un profesor, un padre y un alumno. Sus funciones serán asesorar al Director en temas de Igualdad, cuando se le solicite, y proponer actividades y medidas que fomenten e impulsen ésta dentro de la comunidad académica.
- El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que el propio Consejo Escolar determine.

6. Claustro de profesores.

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

7. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

8. El equipo directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto, que trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. Podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
- 3.- El Equipo Directivo presentará a la comunidad educativa del Instituto la distribución de funciones que, en su seno, ha realizado.

9. Componentes del equipo directivo.

A efectos internos, los cargos y la denominación será como sigue:

CARGO	DENOMINACIÓN INTERNA
Jefe de Estudios	Vicedirector
Jefe de Estudios Delegado	Jefe de Estudios de Tarde
Secretario-Administrador	Secretario
Jefe de Estudios Adjunto para F.P.	Jefe de Estudios de Diurno.
Jefe de Estudios Adjunto para FCT y Programas	Jefe de Estudios Adjunto para FCT y Programas
Jefe de Estudios Adjunto para F.P. Dual	Jefe de Estudios para F.P. Dual

Todo lo relativo a componentes del equipo directivo no explicitado en este texto se regirá según lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros de Secundaria.

10. Director.

Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del instituto y representar oficialmente a la Administración educativa en el instituto, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al instituto, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del instituto.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del instituto y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, salvo el Administrador, así como designar y cesar a los jefes de departamento y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.

- m) Elaborar, con el resto del equipo directivo, la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual del instituto, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del instituto.
- ñ) Promover e impulsar las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- o) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del instituto.
- p) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar, entre el instituto y los mencionados centros.
- q) Facilitar la información sobre la vida del instituto a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del instituto y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- s) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Normas de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el consejo escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

11. Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

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

12. Secretario-Administrador.

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.

- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
 - c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
 - d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
 - f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
 - g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
 - h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
 - i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
 - k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.
- Son competencias del Administrador:
- a) Asegurar la gestión de los medios materiales del instituto de acuerdo con las instrucciones del Director.
 - b) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
 - c) Actuar como Secretario del consejo escolar y del claustro de profesores del instituto, con voz, pero sin voto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
 - d) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
 - e) Controlar, por delegación del Director y bajo su autoridad, la asistencia al trabajo y el régimen disciplinario de todo el personal docente y no docente adscrito al instituto, y mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial.
 - f) Custodiar los libros y archivos del instituto.
 - g) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
 - h) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
 - i) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico.
 - j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto de acuerdo con las instrucciones del Director.
 - k) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
 - l) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
 - m) Participar en la elaboración de la propuesta de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
 - n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

13. Jefe de Estudios Delegado.

- Desarrolla su actividad en el turno de tarde, en relación con todos los niveles y etapas implantadas en este horario.
- Es responsable de la gestión ordinaria del Instituto durante su horario, incluyendo, por delegación expresa, las funciones derivadas de la gestión de personal en ausencia del Director y del Secretario.
- Transmite y ejecuta las decisiones del Equipo Directivo, del que forma parte, durante su horario.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

14. Jefaturas de Estudios adjuntas.

Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:

1. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que establecen para el Jefe de Estudios y el Secretario.

2. Las funciones del Jefe de Estudios adjunto serán las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.
3. Una vez nombrados, los Jefes de Estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

15. Jefe de Estudios Diurno.

- Coordina y desarrolla los niveles de enseñanza de Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos en el turno de mañana excepto la modalidad FP DUAL.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

16. Jefe de Estudios FP Dual.

- Coordina y desarrolla específicamente la modalidad FP DUAL y las relaciones con las empresas colaboradoras.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

17. Jefe de Estudios FCT y Programas.

- Coordina y desarrolla el módulo de Formación en Centros de Trabajo y las relaciones con las empresas colaboradoras, así como Programas Internacionales, de Innovación, Nuevas Tecnologías, etc.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

18. Sustitución de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.
 2. En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios adjunto que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Podrá ser apoyado por un profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.
- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios delegado o Jefe de Estudios adjunto, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el Jefe de Estudios, podrá ser apoyado por un profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.
- Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios. Podrá ser apoyado por un profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar .

19. Órganos de coordinación didáctica.

En el Instituto Virgen de la Paloma existirán los siguientes órganos de coordinación didáctica.

- Departamentos de Familia Profesional: Actividades físicas y deportivas, Electricidad y electrónica, Madera, mueble y corcho, Edificación y obra civil, Artes gráficas, Instalaciones y mantenimiento, Fabricación mecánica, Administración y gestión, Informática y comunicaciones, Química y Transporte y mantenimiento de vehículos.
- Departamentos Didácticos: inglés y Formación y Orientación Laboral.
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores de grupo y de FCT.
- Equipo de profesores de Ciclo Formativo.
- Equipo de profesores de grupo.

20. Departamentos de Familia Profesional y Didácticos.

- Los Departamentos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- Los Departamentos son el órgano básico de participación de los profesores en la vida diaria del Instituto. El Jefe del Departamento transmite las propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica y organiza el debate en su Departamento sobre las iniciativas o acuerdos que tome la Comisión.

Participan en el gobierno del Instituto con su actividad en el Claustro, presentando iniciativas y debatiendo otras propuestas que afecten a los ámbitos educativos, pedagógicos y organizativos. Además, mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

21. Departamento de Orientación.

En la actualidad no existe este departamento en los centros específicos de FP. Las funciones que debería cubrir en nuestro centro se vincularían a alumnos de Formación Profesión Básica y Ciclos de Grado Medio, así como eventual apoyo a los tutores de los Ciclos de Grado Superior.

El Departamento de Orientación estará compuesto por:

- a) Profesores de la especialidad de psicología/pedagogía o que realicen las funciones asimiladas a éstos.
- b) Profesores que desarrollen el programa de integración de alumnos sordos.
- c) Estarán adscritos a este departamento los profesores de los ámbitos comunes de FPB.

22. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

Todas las actividades que se realicen fuera del centro se desarrollarán conforme al Protocolo de Actividades Extraescolares establecido por Jefatura de Estudios y que figura como anexo a este documento.

Este Departamento estará integrado por el jefe del mismo.

23. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

1. **Composición de la CCP.** Forman parte de la CCP, con voz y voto, el Director del centro, que actúa como presidente, el Jefe de Estudios (Vicedirector), el Jefe de Estudios Delegado, los Jefes de Departamento y de Familia Profesional y el Coordinador TIC. Forman parte de la CCP con voz pero sin voto, el Secretario del centro, y los Jefes de Estudios Adjuntos por convocatoria si se tratan temas de su competencia.
2. **Funciones:** Además de las competencias propiamente pedagógicas, debido a la complejidad organizativa del Instituto, desarrollarán las siguientes actividades:
 - Ser informados y asesorar al Equipo Directivo en la gestión económica y en el funcionamiento general;
 - Canalizar las inquietudes y la información entre profesores, Departamentos y Dirección.
3. **Funcionamiento:** La CCP se reunirá por citación de su Presidente, al menos una vez por trimestre. La convocatoria se realizará al menos con 48 H. De antelación, comunicándose a los asistentes por medios informáticos, adjuntándose a la convocatoria el borrador del acta de la última sesión celebrada, así como la documentación oportuna que acompañe a los puntos que se van a tratar en el orden del día. Actuará como secretario de la CCP el integrante de menor edad, elaborando las actas de la sesiones que una vez aprobada pasarán a la custodia del Secretario del centro.

24. Equipos de Profesores de Grupo.

1. Los Equipos de Profesores de Grupo estarán constituidos por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un mismo grupo y será coordinada por su tutor.
2. Los Equipos de Profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones de los Equipos de Profesores de Grupo serán:

- a) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas para el grupo de alumnos.
- b) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores legales de los alumnos.
- c) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar la convivencia del grupo de alumnos.
- d) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

- e) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de sus alumnos, estableciendo las medidas necesarias para mejorar el aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- f) Cualquier otra que establezca estas Normas de Convivencia y Conducta.

25. Equipo de profesores de Ciclo.

Está formado por todos los profesores que imparten clase en cada ciclo, con el objetivo de tratar su problemática específica y tomar decisiones de actuación.

Se reunirá, como mínimo, dos veces durante cada curso, a iniciativa de los Jefes de Departamento o cuando lo solicite un tercio de sus componentes. La asistencia de los profesores convocados es obligatoria. Las reuniones se fijarán con una antelación mínima de 5 días lectivos.

Tendrá como funciones:

- a) Analizar la situación concreta del ciclo correspondiente.
- b) Proponer a la Dirección medidas concretas de aplicación inmediata.
- c) Unificar criterios de actuación en la aplicación de la normativa, tanto general como interna.

26. Tutores de grupo.

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

27. Funciones del tutor de grupo.

1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
 - b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
 - c) Organizar y presidir el equipo de profesores de grupo y las sesiones de evaluación de su grupo.
 - d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
 - e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - f) Colaborar con la Jefatura de Estudios.
 - g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con los delegados del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
 - h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
 - i) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
 - j) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.

- k) Valorar si las faltas de los alumnos son justificadas o no.
- l) Cumplimentar el anexo 1 (indicar) e informar a los alumnos.
- m) Comunicar a los alumnos cuando estos alcancen el 10% de las faltas injustificadas de las horas de formación en el centro educativo que correspondan al total de los módulos en que el alumno se halle matriculado. El tutor cumplimentará el anexo 2 (indicar), y los subirá a Jefatura de Estudios para su registro y envío por correo ordinario al interesado, padres o tutor legal del alumno.

28. Tutores de FCT.

El profesor tutor de Formación en Centros de Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- a) La elaboración del Programa Formativo del módulo en coordinación con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios en la localización de plazas formativas en empresas adecuadas para el desarrollo del Programa Formativo.
- c) La colaboración en la tramitación de la documentación de FCT correspondiente.
- d) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- e) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- f) La atención periódica, en el Instituto, a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- g) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- h) El detalle de las funciones del Tutor de FCT, así como los procedimientos detallados de gestión y actuación con empresas y alumnos será establecido por el Centro por medio de un Manual de Calidad y gestión de FCT que figurará como anexo a este documento.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

29. Derechos de los profesores.

Son derechos de los profesores:

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

30. Deberes de los profesores.

Son deberes de los profesores:

- a) Respetar y actuar de acuerdo al Proyecto Educativo de Centro y a estas Normas de Convivencia y Conducta.

- b) Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y a los objetivos del Instituto, e impartir una enseñanza de calidad.
- c) Desarrollar las actitudes maduras y fomentar el pensamiento crítico de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- d) Asistir a las reuniones de evaluación, Claustro, Departamento y cualesquiera otras convocadas por el Jefe del Departamento o por la Dirección.
- e) Cumplir el horario lectivo con puntualidad y eficacia.
- f) Realizar las actividades complementarias recogidas en su horario: guardias, tutorías, visitas y reuniones con los padres, etc.
- g) Comunicar cualquier propuesta de cambio en su horario a la Jefatura de Estudios para obtener la necesaria autorización.
- h) Controlar la asistencia de los alumnos, pasar las faltas a la aplicación informática establecida por la Consejería, si no se pudiera realizar por causa ajena al profesor, este deberá comunicarlo a los tutores semanalmente para que el tutor proceda a comunicarlo a la mayor brevedad posible al alumno, padres o representante legal del alumno.
- i) Informar a los alumnos y, en el caso de tratarse de menores de edad, a sus padres o tutores legales sobre su rendimiento escolar.
- j) Comunicar inmediatamente a la Jefatura de Estudios, por los medios que se habiliten, cualquier incidencia grave que se produzca en el aula, como por ejemplo, la expulsión de alumnos, etc.
- k) Informarse y mantenerse informado de las notificaciones del Equipo Directivo del Centro por medio de los canales que se habiliten.
- l) El canal de comunicación general del profesorado será la sección "Profesores" de la página web institucional del centro. EL canal específico de comunicación con los profesores será una cuenta de correo electrónico de tipo institucional del profesor, bien del dominio de la Comunidad de Madrid para los docentes ("@educa.madrid.org") o bien del dominio corporativo del Instituto.
- j) Incorporar a su práctica docente las innovaciones, cambios metodológicos o tecnológicos establecidos por el centro a través de la CCP, así como la participación en proyectos propios o en colaboración de otros centros o instituciones que del mismo modo hayan sido aprobados por la CCP o en caso de tener alcance local, por el Departamento correspondiente.

31. *Derechos y deberes de los alumnos. Disposiciones generales.*

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

32. *Derechos de los alumnos.*

Los alumnos tienen derecho:

- a) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes, o acoso escolar de cualquier tipo. Especial atención se prestará a

prevenir, detectar y corregir posibles casos de acoso escolar, para lo cual se seguirá el Protocolo de acciones contra el acoso escolar que figura como anexo a este documento.

- b) A una formación de calidad, que desarrolle sus capacidades personales y profesionales. Para garantizar la calidad de las enseñanzas, el centro establecerá un Plan de Calidad, que velará por detectar el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios educativos, evaluar las incidencias y proponer medidas de mejora y corrección de deficiencias.
- c) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- d) A que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- e) A recibir información la académica relevante del Centro, por los canales que se establezcan.
- f) A conocer los objetivos, contenidos, competencias profesionales así como los criterios de evaluación, calificación y recuperación recogidos en las programaciones de cada módulo formativo.
- g) A conocer la calificación o valoración de las actividades académicas que haya realizado en un plazo razonable.
- h) A reclamar las calificaciones finales y conocer el procedimiento de reclamación.
- i) A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
- j) A participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, según lo establecido por la legislación vigente.
- k) A elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en estas Normas.
- l) La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Instituto, o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con estas Normas.
- m) A que el Instituto guarde reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- n) A la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- o) A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en estas normas.
- p) A ser informados por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del Instituto como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- q) A reunirse en el Instituto, en los términos previstos en la legislación vigente, para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Instituto, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. El Director garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del Instituto.
- r) A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Instituto, según los procedimientos que se establezcan.
- s) A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Así mismo, podrán asociarse una vez terminada su relación con el Instituto, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos, y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Instituto, en los términos que se establezcan.
- t) A utilizar responsablemente las instalaciones del Instituto con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

33. Deberes de los alumnos.

- 1.- El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:
 - a) Asistir a clase con asiduidad y puntualidad y participar con actitud positiva en las actividades propuestas por los profesores.
 - b) Cumplir los horarios aprobados para el desarrollo las actividades del Instituto.
 - c) Seguir las indicaciones y orientaciones del profesorado en lo referente a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- 2.- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 4.- Los alumnos deben:
 - a) Actuar de acuerdo al Proyecto Educativo del Instituto y los principios y normas contenidas en este Reglamento.
 - b) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles e instalaciones del Instituto y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 - c) Participar positivamente en la vida y funcionamiento del Instituto.
 - d) Mantenerse informados de las novedades y noticias académicas a través de la sección "Alumnos" de la página web corporativa del centro.

34. *Derechos de los padres de alumnos.*

Son derechos de los padres de alumnos:

- a) Colaborar, como primeros educadores, en la educación integral de sus hijos.
- b) Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas (en el caso de alumnos menores de edad).
- c) Solicitar aclaraciones y posibles rectificaciones sobre el rendimiento y evaluación de su hijo. (en el caso de alumnos menores de edad).
- d) Ser recibidos por el tutor y por los profesores de su hijo, según el procedimiento señalado en estas normas de conducta (en el caso de alumnos menores de edad).
- e) Participar en el funcionamiento del Instituto a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las Asociaciones existentes en el centro.

35. *Deberes de los padres de alumnos.*

Son deberes de los padres de alumnos:

- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos acordados por el Instituto.
- b) Acudir al Instituto cuando sea requerido por la Dirección o por el tutor (en el caso de alumnos menores de edad).
- c) Colaborar en la mejora de la formación y el rendimiento de su hijo.
- d) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.

36. *Derechos del personal no docente.*

El personal no docente, o de Administración y Servicios (PAS), además de los derechos generales reconocidos, tales como el respeto a la intimidad, a la consideración debida a su dignidad humana y profesional, la libre sindicación, huelga y reunión, promoción y formación, integridad física y protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral, no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, tiene los siguientes:

- a) Participar en la vida del Instituto mediante su representante en el Consejo Escolar.
- b) Disponer del equipamiento suficiente para realizar sus funciones, tal como vestuario de trabajo, herramientas e instrumental, etc.

37. Deberes del personal no docente.

Son deberes del personal de Administración y Servicios:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe, diligencia y cuantas se deriven, en su caso, de las relaciones laborales legalmente establecidas.
- b) Cumplir las indicaciones del Equipo Directivo en el ejercicio regular de su puesto de trabajo.
- c) Observar las medidas de seguridad y salud laboral que se adopten.
- d) Sus tareas se realizarán según el área de actividad al que pertenecen, y comprenden: labores de documentación, secretaría, administración de bienes, procesos informáticos y de comunicación, control, información y recepción de personas y bienes, comunicación externa e interna, limpieza de dependencias y útiles, mantenimiento y cuidado de sus dependencias e instalaciones, y, en general, todas aquellas tareas auxiliares que según las categorías profesionales demanda el normal funcionamiento del Instituto.

CAPÍTULO 3. FALTAS Y SANCIONES.

38. Ámbito de aplicación.

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

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

39. Faltas de disciplina. Clasificación.

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

40. Faltas leves.

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Normas de Organización y Funcionamiento. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:
 - a) Amonestación verbal o por escrito.
 - b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
 - c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
 - d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
 - e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

41. Faltas graves.

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

- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

42. Faltas muy graves.

1. Son faltas muy graves las siguientes:

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

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

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

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

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

43. Inasistencia a las clases

1. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos Profesores.

2. En el Normas de Organización y Funcionamiento se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia, sean justificadas o no, así como los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, en la consideración de que la falta de

44. Órganos competentes para la adopción de sanciones.

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del artículo 13.2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.

3. La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

45. Criterios para la adopción de sanciones.

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

46. Circunstancias atenuantes y agravantes.

1. Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
2. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - a) El arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
3. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

47. Responsabilidad y reparación de los daños

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

En los Reglamentos de Régimen Interior se podrán fijar aquellos supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

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

El procedimiento sancionador. Procedimiento ordinario.

48. *Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.*

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

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 14.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

49. *Tramitación del procedimiento ordinario.*

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

El procedimiento sancionador. Procedimiento especial.

50. *Ámbito de aplicación del procedimiento especial.*

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 15/2007 de 19 de Abril.

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

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

52. *Instrucción del expediente.*

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

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

53. Resolución.

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del Decreto 15/2007 de 19 de Abril.
2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios.

54. Citaciones y notificaciones.

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

55. Reclamaciones.

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

56. Plazos de prescripción.

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

CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA.

57. Programaciones didácticas.

1. Cada Departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. La programación didáctica de los distintos módulos profesionales se realizará siguiendo el modelo aprobado por la CCP y que figura como anexo a este documento.
3. Se incluirá además una hoja de información al alumno, en ella se incluirán de forma resumida, al menos, los contenidos, criterios de calificación, la pérdida de la evaluación continua y las actividades de recuperación.
4. Esta información será dada a los alumnos en la 1ª semana de clase, la realizará el profesor por delegación del Jefe del Departamento.
5. Esta información será efectuada de modo que quede constancia documentada, para ello el profesor entregará copia que recogerá firmada por el delegado del grupo o si no existiese todavía, por el primer alumno de lista.
6. Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento, deberá proponerla antes del comienzo de las clases y aprobada por el departamento. Dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento.
7. Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de Departamento será entregada al Director antes del 30 de mayo, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la programación del curso siguiente.

58. Prueba de conocimientos previos o iniciales.

1. Los Departamentos podrán preparar en base a los contenidos de la ESO o Bachillerato, según corresponda, una prueba con el objetivo de conocer los conocimientos que tienen los alumnos para poder, en su caso, adaptar las programaciones al nivel de entrada de los alumnos.
2. Esta prueba se realizará en base a las asignaturas o ámbitos de la ESO o Bachillerato que a criterio de los Departamentos sean base para el buen desarrollo de la programación.
3. Será una prueba única por familia profesional y nivel:
 - Formación Profesional Básica.
 - Ciclos Formativos de Grado Medio.
 - Ciclos Formativos de Grado Superior.
4. Los resultados de esta prueba serán valorados por los Equipos de Profesores.

59. La sesión de evaluación en los ciclos formativos.

- 1.- Las sesiones de evaluación en los Ciclos de Formación Profesional se regirán por los siguientes principios y normas:
 - a) La intervención de los profesores en la Sesión de Evaluación deberá contener, al menos, lo siguiente:
 - Valoración cuantitativa y cualitativa de las calificaciones de cada módulo.
 - Valoración del profesor sobre esos datos.
 - Descripción del funcionamiento del grupo en relación con la asistencia a las clases, la puntualidad, la participación, la realización de trabajos y proyectos, etc.
 - Relación de alumnos con faltas de asistencias reiteradas a las clases.
 - Valoración de las aptitudes profesionales del grupo y de los alumnos en cada módulo profesional.
 - Propuestas para mejorar el rendimiento del grupo y de alumnos concretos.
 - b) Actuación del Tutor.

- Previamente a la Sesión de Evaluación, el tutor comentará con los alumnos la evolución del grupo y los posibles problemas que se hayan presentado.
- El tutor de cada grupo, elaborará un Informe sobre el funcionamiento del grupo.
- El tutor comentará en una sesión de tutoría el desarrollo, quejas, opiniones y acciones a tomar por el grupo de profesores.

c) En la Sesión de Evaluación.

- En cada sesión de evaluación, presidida por el tutor y en presencia, en su caso, del Jefe de Estudios de Formación Profesional entre los asuntos a tratar se incluirán:
- Información del tutor sobre la marcha del grupo.
- Comprobación de las calificaciones recogidas en el acta de evaluación.
- Información y valoración de cada profesor sobre el funcionamiento del grupo y alumnos en cada uno de los módulos que imparten.
- Información y valoración de los delegados de alumnos sobre el desarrollo del periodo escolar de cada evaluación.
- Cumplimentación del "actilla" de evaluación, que recogerá al menos:
- los problemas de aprendizaje, convivencia, relación de alumnos con faltas de asistencias a clase, acuerdos de la junta de evaluación para el periodo siguiente, cumplimiento de los acuerdos anteriores y cualquier otra circunstancia señalada por los profesores o por los delegados de los alumnos.

d) – Cualquier otra que por las circunstancias o el momento sea procedente a criterio de la Jefatura de Estudios o del tutor del grupo.

60. Guardias de profesores.

Las guardias de los profesores, que figurarán en su horario personal, se desarrollarán de acuerdo con los siguientes principios y normas:

- a) Corresponde al profesor de guardia atender a los grupos de alumnos que, por cualquier circunstancia, se encuentren sin clase, velar por el buen funcionamiento de la actividad docente del Instituto y hacer cumplir las normas de convivencia.
- b) Cada periodo de guardia durará el mismo tiempo que un periodo lectivo, permaneciendo el profesor en los espacios asignados durante todo el tiempo de la guardia.
- c) Velará por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del Centro.
- d) Mantendrá el orden en los pasillos y aulas donde se encuentren grupos sin profesor.
- e) Anotará en el Parte de Guardia los grupos que se encuentren sin profesor después de diez minutos de la hora de comienzo de cada clase, así como cualquier anomalía detectada, y lo firmará finalizado el periodo de guardia.
- f) Cuando un grupo de alumnos se encuentre sin profesor, por cualquier circunstancia, se le ofrecerá la alternativa de quedarse en su aula (excepto cuando se trate de las de medios audiovisuales, informáticos y similares), sin molestar a los demás grupos, ir al aula de estudio, o salir al patio.
- g) Los alumnos repetidores que no tengan clase podrán permanecer en los pasillos centrales de los Bloques, mientras no interfieran las actividades docentes y estén en orden.
- h) En la medida de lo posible, cuando un profesor tenga prevista una falta, dejará actividad académica para que el profesor de guardia pueda encargarse de que se lleven a cabo.
- i) Cumplirá y hará cumplir con especial cuidado las normas de desalojo del Instituto para casos de emergencia cuando fuera requerido para ello o tuviera conocimiento de su necesidad.

61. Delegados de alumnos.

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

62. Elección de los delegados de alumnos.

- a) Será elegido, según calendario de Jefatura de Estudios, durante el primer mes del Curso escolar.
- b) En una reunión previamente convocada y presidida por el tutor, los alumnos de cada grupo elegirán, por votación directa, secreta y no delegable, al delegado y subdelegado. En los grupos de más de 25 alumnos se elegirá, además, un vocal.
- c) En las papeletas de votación cada alumno escribirá dos nombres de entre aquellos de sus compañeros que, matriculados en todas las asignaturas del curso, se presenten voluntariamente. Serán ordenados, en el Acta correspondiente, según el número de votos conseguidos.
- d) El alumno que figure en primer lugar de la lista, que asista a la votación, actuará como Secretario, excepto si se presentara como candidato en cuyo caso correrá el turno.
- e) De todas las incidencias producidas se levantará Acta, firmada por el Presidente y por el Secretario, que se entregará inmediatamente en Jefatura de Estudios. El resultado se hará público.
- f) Las impugnaciones a esta votación se ajustarán a lo dispuesto en estas Normas.
- g) Los representantes del grupo podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo máximo de quince días.

63. Funciones de los delegados de alumnos:

1.- Las funciones del delegado de cada grupo de alumnos son:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los profesores, tutor y Dirección del Instituto las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Colaborar para el buen funcionamiento del Instituto.
- d) Fomentar en su grupo el cuidado, la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.
- e) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- f) Ser oído por los profesores al fijar exámenes, pruebas o entrega de trabajos, con objeto de no sobrecargar innecesariamente el plan de trabajo de los alumnos.
- g) Si después de diez minutos de la hora de comienzo de una clase no hubiera llegado el profesor correspondiente, informará en Jefatura de Estudios de esta circunstancia y recibirá las instrucciones oportunas, que comunicará a su grupo.

2.- Las funciones del subdelegado serán de colaboración con el delegado y sustituirle en caso de ausencia.

Los vocales deberán colaborar con los anteriores en el desarrollo de sus funciones.

3.- El delegado y el subdelegado de cada grupo deberá asistir a las reuniones de la Junta de Evaluación de su grupo, en tanto que puedan aportar información necesaria para el desarrollo de la evaluación continua.

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

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

64. Reclamación de calificaciones.

1. Las reclamaciones sólo se podrán realizar sobre calificaciones finales.
2. La reclamación de calificaciones finales se hará conforme el modelo de reclamaciones que elabore Jefatura de Estudios, y que figura como anexo a este documento.

65. Procedimiento de reclamación de calificaciones.

1. Los alumnos o sus padres o tutores legales (en el caso de los menores de edad) cuentan con un plazo de dos días lectivos, a partir de aquel en que se produce la comunicación, para formular reclamación por escrito contra la **calificación final** obtenida en un área o módulo, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para

un alumno. Para cumplir este plazo el tutor leerá a sus alumnos, según el calendario que establezca la Jefatura de Estudios, las calificaciones acordadas en la Sesión de Evaluación Final Ordinaria. Independientemente de la entrega del Boletín de Calificaciones; el plazo legal de reclamaciones empezará a contar desde esa lectura. La solicitud de revisión, que se presentará por escrito en la Jefatura de Estudios, deberá contener las alegaciones razonadas que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación, y se presentará en la Jefatura de Estudios, que la trasladará al correspondiente Jefe del Departamento si la reclamación se refiere a la calificación de un área o módulo, o al tutor si se trata de la decisión de promoción o titulación.

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

66. Información tutorial.

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

67. Acceso al módulo de FCT.

- a) Promocionan a la FCT los alumnos que tengan todos los módulos aprobados.
- b) Para aquellos alumnos que tengan pendiente de aprobar un solo módulo profesional que no guarde correspondencia con unidad de competencia del catálogo nacional de las cualificaciones profesionales, siempre que su horario semanal no supere las ocho horas lectivas. Esta incorporación será por decisión del equipo educativo, con votación de al menos 2/3 de los profesores.
- c) La FCT, para los alumnos señalados en el párrafo primero y los autorizados según el segundo, se realizará a partir de marzo (ciclos de dos años) o de octubre (ciclos de un año).

68. Asignación de plazas formativas de FCT.

1. El Instituto procurará conseguir puestos suficientes en las empresas para que todos los alumnos de cada Ciclo puedan realizar la FCT a partir del momento en el que, académicamente, se encuentren en disposición de hacerlo.
2. La adjudicación de los puestos disponibles para realizar la FCT se realizará según el siguiente procedimiento:
 - a. El Tutor del Ciclo reunirá a todos los alumnos que se encuentren en alguno de los casos señalados en el artículo anterior. Les facilitará, verbalmente o por escrito, una relación de los puestos de trabajo disponibles y la asignación que, en su opinión, según los criterios indicados en el punto siguiente, ha realizado a cada alumno.
 - b. Los criterios para asignar los puestos disponibles para la realización de la FCT son:
 - i. Adecuación del perfil del puesto de prácticas al del alumno.
 - ii. Necesidades específicas de formación detectadas para cada uno.
 - iii. Cercanía al domicilio.
 - iv. A igualdad de condiciones tras aplicar los criterios señalados en el punto anterior, se tendrá en cuenta la nota media del expediente de cada alumno.
3. Contra la decisión del tutor, los alumnos podrán presentar reclamación ante el Director del Instituto, en las veinticuatro horas posteriores a la asignación señalada, quien resolverá oído el alumno y el tutor. Para decidir en este caso, el Director se reunirá con los Jefes de Estudios encargados de la Formación Profesional y con el encargado de la Relación con las Empresas. Su decisión, que deberá ser tomada en las cuarenta y ocho horas siguientes, será inapelable.

69. Faltas de asistencia.

1. Las faltas de asistencia deberán estar registradas en la aplicación informática establecida por la Comunidad de Madrid.
2. La consideración de si una falta está justificada o no, corresponde al tutor.
3. En cualquier momento del Curso (y, especialmente, en la Sesión de Evaluación) el tutor podrá informar a cada profesor sobre si las faltas de los alumnos están o no justificadas. Los alumnos deberán ser informados por el tutor sobre esta decisión, que podrá ser recurrida ante la Jefatura de Estudios.
4. Al efecto del cómputo, las ausencias debidas a sanciones que impliquen la prohibición temporal de asistir al Instituto tendrán carácter de faltas injustificadas.
5. Procedimiento para la comunicación de faltas de asistencia:
 - o a) Los alumnos deberán presentar justificación de sus faltas el primer día de incorporación a las clases inmediatamente después de producida la falta. La justificación se mostrará a los profesores correspondientes y se entregará al tutor, que deberá conservar el justificante. En el caso de alumnos menores de edad, la justificación deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal.
 - o b) El tutor comunicará al alumno, a la mayor brevedad, si considera que la justificación es válida o no. Esta decisión podrá ser recurrida ante el Jefe de Estudios.

70. Pérdida de la evaluación continua.

1. Esta situación se produce cuando el alumno incumple su deber de asistencia a las clases de uno o varios módulos profesionales, superando el 15% de faltas de asistencia justificadas o no justificadas, sobre el total de horas del módulo en cada evaluación.
2. La situación de pérdida de evaluación continua será comunicada por el profesor del módulo correspondiente al tutor de grupo (anexo 4), quien lo trasladará al alumno y elevará a Jefatura de Estudios (anexo 5).

3. Se aplicará el procedimiento de recuperación establecido en la programación didáctica del módulo correspondiente.

71. Falta de puntualidad a las actividades académicas.

1. Se considerará falta de puntualidad cuando el alumno pretenda incorporarse a la sesión lectiva o actividad con un retraso superior a cinco minutos respecto de la hora de inicio de la sesión.
2. En caso de falta de puntualidad de un alumno, el profesor podrá aplicar alguna o varias de las siguientes medidas:
 - a. Amonestación verbal.
 - b. No permitir la incorporación a la actividad ya iniciada hasta la siguiente sesión horaria.
3. La falta reiterada de puntualidad tiene consideración de falta grave, que podrá ser sancionada por Jefatura de Estudios.

72. Pérdida de la evaluación continua.

1. Aparte de las correcciones disciplinarias y/o pérdida de matrícula del ciclo formativo, que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, cuando un alumno incurra en un quince por ciento de faltas sobre el cómputo total de horas asignadas durante una evaluación para un área, o módulo, quedarán sujetos al sistema de "pérdida de evaluación continua". Al efecto del cómputo referido en el párrafo anterior, las ausencias debidas a sanciones que impliquen la prohibición temporal de asistir al Instituto tendrán carácter de faltas injustificadas.
2. El procedimiento para aplicar este punto será el siguiente:
 - a) Los alumnos deberán presentar justificación de sus faltas el primer día de incorporación a las clases inmediatamente después de producida la falta. La justificación se mostrará a los profesores correspondientes y se entregará al tutor, que deberá conservar el justificante. En el caso de alumnos menores de edad, la justificación deberá ir firmada por el padre, madre o tutor legal.
 - b) El tutor comunicará al alumno, a la mayor brevedad, si considera que la justificación es válida o no. Esta decisión podrá ser recurrida ante el Jefe de Estudios.
 - c) El profesor correspondiente solicitará del tutor la aclaración de si las faltas de un determinado alumno están o no justificadas.
 - e) Si estando las faltas justificadas (siempre que se supere, como mínimo el quince por ciento señalado) el profesor correspondiente considerara que le es imposible aplicar los criterios generales de evaluación establecidos en la Programación, cumplimentará el anexo 4, de pérdida de evaluación continua y le aplicará los criterios de evaluación previstos en la Programación.

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

CAPÍTULO 5. ESPACIOS Y SERVICIOS.

73. Organización de espacios e instalaciones.

1. La organización de los espacios y el control del funcionamiento de los distintos servicios del Instituto son responsabilidad del equipo directivo, con el primer objetivo de que sean suficientes para cubrir las necesidades de toda la comunidad académica en el correcto desempeño de sus funciones.
2. Quedan sujetos a esta consideración: aulas, talleres, laboratorios, biblioteca y aulas de estudio, botiquín, salas para actos comunitarios, instalaciones deportivas, salas de profesores, despachos para los diferentes Departamentos, salas para los profesores de guardia, sala de exámenes, conserjerías, servicios, espacios para atender las necesidades de almacenamiento, limpieza y mantenimiento, vestuario del personal de limpieza y conservación, cafetería, fotocopidora, aparcamiento de vehículos y lugares de esparcimiento.

3. Jefatura de Estudios asignará a cada Departamento de Familia Profesional/Didáctico los espacios docentes y auxiliares, de uso exclusivo o compartido, de que dispondrá el departamento para el desarrollo de las actividades académicas programadas.
4. El cuidado de las instalaciones es responsabilidad de toda la comunidad académica; por esto, cuando cualquier miembro detecte algún desperfecto deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios.
5. El mantenimiento de las instalaciones utilizadas por terceros será responsabilidad de éstos, quedando sujetas a los términos especificados en el correspondiente convenio de colaboración.

74. Acceso a espacios e instalaciones del centro.

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

75. Acceso de vehículos.

1. El acceso de vehículos debe contar con la autorización de Jefatura de Estudios, que tras el registro de la matrícula extenderá el correspondiente pase.
2. El equipo directivo establecerá los criterios de señalización y circulación por los viales y lugares de aparcamiento.
3. No podrá acceder, circular o estacionar ningún vehículo no autorizado. Los vehículos deberán ser sacados del recinto al finalizar la actividad diaria del Instituto. La permanencia nocturna deberá solicitarse a Jefatura de Estudios y ser autorizada por la Dirección.

76. Aulas multimedia e informáticas.

1. Cada Departamento contará con aulas informáticas específicas asignadas por Jefatura de Estudios, en función de las necesidades para desarrollar las Programaciones Didácticas. Los profesores que imparten módulos asignados a dichos Departamentos realizarán sus actividades docentes en las referidas aulas.
2. EL uso de las aulas multimedia del centro de uso compartido está abierto a los profesores del centro, para el desarrollo de las actividades reflejadas en las programaciones didácticas, previa reserva de las mismas en la conserjería del pabellón correspondiente.

77. Aula Magna, Salón de actos y Auditorio.

1. El uso de estos espacios por parte del profesorado para el desarrollo de actividades académicas deberá contar con la autorización previa de Jefatura de Estudios.
3. Una vez recibida la autorización de uso, el profesorado deberá realizar la reserva de las mismas en la conserjería del pabellón correspondiente.
4. El Aula Magna se podrá reservar para la realización de exámenes en que concurren varios grupos de alumnos, que no puedan realizar esta actividad en su aula habitual.

78. Biblioteca y Aula de Estudio.

1. El centro garantizará un espacio donde los alumnos puedan permanecer en horas no lectivas para el desarrollo de tareas académicas, lectoras o informativas.
2. El servicio será atendido preferentemente por los profesores de los Departamentos Didácticos que tienen asignadas horas de atención a la misma.

79. *Actividades extraescolares y no curriculares.*

1. La utilización de las instalaciones del Instituto para actividades extraescolares por parte del personal docente deberá contar con la autorización de Jefatura de Estudios.
2. La utilización de las instalaciones para actividades no curriculares, por agentes externos al centro, se solicitará al Secretario del Instituto, será autorizada por el Director, consultados los Departamentos implicados, y será informado el Consejo Escolar.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ANEXOS.

APARTADO	DENOMINACIÓN
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	Modelo de programación didáctica de módulo profesional. Modelo extracto de programación didáctica de módulo. Modelo de programación didáctica de módulo "Proyecto".
SEGUIMIENTO ABSENTISMO ESCOLAR	Computo de horas por módulos profesionales. Comunicación a alumnos - faltas de asistencia Comunicación a alumnos – Pérdida de matrícula Notificación pérdida de Evaluación Continua.
EXPEDIENTE DISCIPLINARIO	5.01.- Inicio expediente. 5.02.- Citación para vista. 5.03.- Declaración de testigos 5.04.- Audiencia y vista. 5.05.- Pliego de cargos. 5.06.- Medidas provisionales. 5.07.- Citación propuesta resolución. 5.08.- Propuesta resolución. 5.09.- Acta propuesta resolución. 5.10.- Citación resolución Consejo Escolar. 5.11.- Acuerdo Consejo Escolar.
RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES	6.01. Reclamación en 1ª instancia. 6.02. Comunicación al Departamento. 6.03. Comunicación al interesado. 6.04. Informe de Departamento.
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	7.00.- Protocolo de actividades extraescolares. 7.01. Propuesta de actividad extraescolar. 7.02. Carta de autorización de la familia. 7.03. Parte de salida del centro. 7.04. Listado de alumnos participantes. 7.05. Anuncio de actividad extraescolar. 7.06. Comunicación a DAT.
FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO	MANUAL DE CALIDAD Y GESTIÓN DE FCT.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

INSTRUCCIONES: Los textos en color rojo son notas de ayuda para cumplimentar el documento, y deben ser eliminados en la versión a entregar.

Ciclo Formativo	Nombre completo del Ciclo Formativo (y sus siglas entre paréntesis, según la asignación de jefatura de estudios)
Normativa que regula el título	1. Real Decreto ...(el que regula el Título del Ciclo Formativo) 2. Orden ... (la que regula el Currículo del Ciclo Formativo)

Módulo Profesional :	Nombre completo del módulo profesional (y su código de identificación si es LOE)		
Departamento		Fecha de entrada en vigor	Fecha de aprobación por el Departamento

Duración del Módulo (en horas)	Distribución horaria semanal
Horas totales del módulo	Número de horas por semana, y reparto horario por sesiones. Por ejemplo: 8 h/semana (3,3,2)

Competencia general del Ciclo Formativo
Según el Real Decreto del Título del ciclo formativo (BOE)

LOE: Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo profesional.
LOGSE: Capacidades profesionales asociadas al módulo profesional. (Dejar sólo el que proceda)
Relación de Competencias profesionales, respetando la letra o el número con la que aparece en el del Real Decreto del Título del ciclo formativo (BOE). a) b) c) ...

Objetivos Generales del Ciclo Formativo que el módulo profesional ayuda a conseguir.
Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en la relación del Real Decreto del Título del ciclo formativo. a) b)

c)

...

Unidad/es de Competencia Acreditada/s por el Módulo Profesional

Indicar la/s Unidades de Competencia profesional asociada/s al Módulo, con el código que aparece en la relación del Real Decreto del Título del ciclo formativo. Si no tiene asociada ninguna Unidad de Competencia, indicar "Modulo Soporte".

Resultados de aprendizaje/Capacidades Terminales del Módulo Profesional

Relación de Resultados de aprendizaje, respetando el número con el que aparece en la relación del Real Decreto del Título del ciclo formativo.

1.
2.
3.
...

Metodología

Criterios metodológicos generales y de atención a la diversidad que se utilizarán en el desarrollo de los contenidos.

Equipamientos y materiales.

Se indicarán en este apartado los espacios en los que se desarrollarán las actividades, así como los equipamientos y materiales principales necesarios.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS DEL MÓDULO PROFESIONAL

(Repetir la siguiente tabla tantas veces como unidades didácticas tenga el módulo profesional. La división de contenidos y su asignación a unidades didácticas la decide cada Departamento. En caso de existir varios grupos con este módulo, todos deberán utilizar una misma programación. Hay que intentar que en el conjunto de unidades didácticas se recojan todos los contenidos definidos según la Orden del Currículo del MEC (para ciclos LOGSE) o de la CAM (para ciclos LOE). Si por circunstancias excepcionales (previsión de falta de tiempo, de materiales, etc.) no se considerase posible desarrollar todos los contenidos, se podrían recortar aquellos contenidos que, apareciendo en el Currículo, no están incluidos en el Real Decreto del Título. Estos últimos, al estar definidos como contenidos mínimos, no podrán eliminarse de la programación en ningún caso.

Unidad didáctica nº TÍTULO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA		Fecha prevista de inicio	
		Nº horas teoría	
		Nº horas práctica	
RA	Contenidos		
Nº de orden de los Resultados de Aprendizaje afectados por la Unidad Didáctica.	Contenidos recogidos de la normativa relacionados con esta unidad, diferenciando su procedencia por colores, según el siguiente código:		
	- Contenidos recogidos en el RD del TÍTULO (contenidos mínimos MEC): en negro. - Contenidos añadidos en la Orden del CURRÍCULO (CAM) : en azul. - Contenidos añadidos por el Departamento: en rojo.		
	Actividades Prácticas		
	Relación de actividades prácticas previstas durante el desarrollo de la unidad didáctica.		
	Criterios de Evaluación		
	Relación de criterios de evaluación de los que aparecen en el Real Decreto del Título del Ciclo Formativo asociados a estos resultados de aprendizaje, que se aplicarán para evaluar la presente unidad didáctica.		

CRONOGRAMA

Se indicará en el encabezado el número de semanas de cada mes, considerando que la semana pertenece al mes al que corresponda el lunes. Así mismo, se adaptará el número de filas de la tabla según el número de Unidades Didácticas de las que consta el Módulo Profesional. Para rellenar la tabla se indicarán, sombreándolas de color negro, las casillas de las semanas en las que se desarrollará cada una de las Unidades Didácticas, de acuerdo al horario previsto en las tablas anteriores.

U D	Sept			Oct.					Nov.				Dic.			Ene.					Feb.				Mar.				Abr.					May.				Jun.		
	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3		
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								

Procedimiento de Evaluación

Se deberá describir el sistema de evaluación a emplear, los procedimientos que se utilizarán (pruebas objetivas, trabajos, comportamiento, etc.), los criterios de calificación y la puntuación de cada tipo de prueba sobre el total de la nota del alumno.

Procedimiento de Recuperación

Se indicarán las características de los sistemas de recuperación ordinario y extraordinario.

Actividades de recuperación en periodo extraordinario

Sólo para módulos de cursos con FCT (generalmente 2º curso)
De definirán en este apartado las actividades de recuperación extraordinaria que se desarrollarán en el Centro durante el periodo de ejecución de la FCT, para aquellos alumnos que no han promocionado a ella. Deberá incluirse la temporalización en el tiempo de dichas actividades.

Actividades Extraescolares Previstas

Deberán reflejarse las actividades extraescolares previstas, las fechas aproximadas en la que se llevarán a cabo y, en su caso, el coste económico asociado (transportes, entradas, etc).

Libro de Texto

Se indicará el libro que se utilizará como texto de la asignatura, si es el caso, o los libros recomendados como apoyo para ese módulo.

EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Ciclo Formativo:	Nombre completo del Ciclo Formativo (y sus siglas entre paréntesis, según la asignación de jefatura de estudios)
Normativa que regula el título	3. Real Decreto ...(el que regula el Título del Ciclo Formativo) 4. Orden ... (la que regula el Currículo del Ciclo Formativo)

Módulo Profesional :	Nombre completo del módulo profesional (y su código de identificación si es LOE)		
Departamento		Fecha de entrada en vigor	Fecha de aprobación por el Departamento

Objetivos Generales del Ciclo Formativo	
Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en la relación del Real Decreto del Título del ciclo formativo.	
a)	
b)	
c)	
...	

Resultados de aprendizaje/Capacidades Terminales del Módulo		
Contenidos		
Unidad Didáctica	Horas	Contenidos
Número de orden y nombre de la Unidad didáctica	Horas totales	Resumen de los contenidos de la Unidad didáctica. Utilizar tantas filas como Unidades Didácticas tenga el Módulo Profesional

CRONOGRAMA

Se indicará en el encabezado el número de semanas de cada mes, considerando que la semana pertenece al mes al que corresponda el lunes. Así mismo, se adaptará el número de filas de la tabla según el número de Unidades Didácticas de las que consta el Módulo Profesional. Para rellenar la tabla se indicarán, sombreándolas de color negro, las casillas de las semanas en las que se desarrollará cada una de las Unidades Didácticas, de acuerdo al horario previsto en las tablas anteriores.

U D	Sept			Oct.					Nov.				Dic.			Ene.					Feb.				Mar.				Abr.					May.				Jun.		
	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3		
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								

Procedimiento de Evaluación.

Se deberá describir el sistema de evaluación a emplear, los procedimientos que se utilizarán (pruebas objetivas, trabajos, comportamiento, etc.), los criterios de calificación y la puntuación de cada tipo de prueba sobre el total de la nota del alumno.

Procedimiento de Recuperación

Se indicarán las características de los sistemas de recuperación ordinario y extraordinario.

Libro de Texto

Se indicará el libro que se utilizará como texto de la asignatura, si es el caso, o los libros recomendados como apoyo para ese módulo.

Madrid.....

El delegado:

El subdelegado:

Fdo:.....

Fdo:.....

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA - PROYECTO

INSTRUCCIONES: Los textos en color rojo son notas de ayuda para cumplimentar el documento, y deben ser eliminados en la versión a entregar.

Ciclo Formativo	Nombre completo del Ciclo Formativo (y sus siglas entre paréntesis, según la asignación de jefatura de estudios)
Normativa que regula el título	5. Real Decreto ...(el que regula el Título del Ciclo Formativo) 6. Orden ... (la que regula el Currículo del Ciclo Formativo)

Módulo Profesional :	Nombre completo del módulo profesional (y su código de identificación si es LOE)		
Departamento		Fecha de entrada en vigor	Fecha de aprobación por el Departamento

Competencia general del Ciclo Formativo
Según el Real Decreto del Título del ciclo formativo (BOE)

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del Módulo Profesional

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos, y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación

- Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de desarrollo.
- Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de su puesta en práctica.
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación

- Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

Metodología

Una vez dada la bienvenida a los alumnos, recordando las actividades de la semana anterior, el profesor-coordinador de proyecto dedicará al menos dos horas de dicha jornada para atender a las necesidades de los alumnos. Cuando ello sea posible, el profesor y los alumnos realizarán las actividades de control de proyecto para realizar dicha función. Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de las reuniones, así como el procedimiento para la participación en la evaluación de las reuniones, así como el procedimiento para la participación en la evaluación de las reuniones.

En dichas reuniones, el profesor-coordinador incidirá en los siguientes aspectos:

- Específicos: dirigir y supervisar al alumno durante la realización y
- Presentación del proyecto: sistema de apoyo al alumno y especialmente en la toma de decisiones del proyecto, así como en el tratamiento de los temas...

- Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.

Relación de proyectos

Se indicarán en este apartado los enunciados de proyectos propuestos para su desarrollo por parte de los alumnos.

Procedimiento de Evaluación

Una vez finalizada la realización del módulo de FCT, presentarán ante el equipo docente los proyectos elaborados.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Terminada la presentación, los profesores dispondrán de 15 minutos de tiempo para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado. Tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor-coordinador la emisión de la calificación del módulo.

Criterios de Calificación

Se indicarán las características del sistema de calificación del proyecto.

Procedimiento de recuperación

Se definirá en este apartado el procedimiento de recuperación aplicable en caso de obtención de una calificación inferior a cinco puntos.

CÓMPUTO DE HORAS LECTIVAS POR MÓDULO PROFESIONAL.

[PRESENTARLO EN JEFATURA DE ESTUDIOS ANTES DEL 15 DE OCTUBRE]

Ciclo: _____

Curso: _____ Grupo: _____ Grado: _____

Familia Profesional de:

CURSO 20.... /20....

	1ª EV	2ª EV:	3ª EV
	(semanas)		
1º Grado Medio			
2º Grado Medio			
1º Grado Superior			
2º Grado Superior			
1º FPB			
2º FPB			

Pérdida de Evaluación Continua: 7% aviso obligatorio al alumno; 15% notificación (en horas / módulo)						
Módulos:	1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
	7%	15%	7%	15%	7%	15%

Cómputo total horas curso para anulación de matrícula:	
Aviso alumno 10%:	Anulación 15%:

A los efectos de determinar el número de faltas que puede dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua y a la anulación de matrícula, el equipo docente del Ciclo señalado presenta el anterior cálculo, para conocimiento de los alumnos que pudieran verse afectados.

El tutor/a del grupo: VºBº Jefe/a Departamento

SELLO
DE
JEFATURA DE ESTUDIOS

fdo.

fdo.

COMUNICACIÓN A ALUMNOS. FALTAS DE ASISTENCIA (Comunicación a Jefatura de Estudios)

D/D^a _____ como tutor/a del
Ciclo _____ de grado
_____ curso _____ que se imparte en este Instituto en el turno de _____

COMUNICA

al alumno/a D/D^a _____
matriculado en dicho ciclo que:

[] Ha alcanzado usted el límite del **7%** de faltas injustificadas a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto. De continuar con esta actitud, al producirse **15%**, se formulará propuesta al Director de **anulación de su matrícula**.

[] Ha alcanzado usted el límite del **10 días** de ausencia continuada injustificadamente a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto. De continuar con esta actitud, al contabilizarse **15 días** lectivos, se formulará propuesta al Director de **anulación de su matrícula**.

Dispone usted de un plazo de 5 días hábiles para formular, las alegaciones que considere oportunas, adjuntando la documentación justificativa al tutor del grupo.

[] Ha alcanzado usted el límite del **7%** de faltas injustificadas a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto. De continuar con esta actitud, al producirse **15%**, se perderá la **evaluación continua** de los siguientes módulos:

En Madrid, a _____ de _____ de 20____

Firmado:

Tutor.....

Jefatura de Estudios:

Notificado al alumno por Robles con fecha:.....

COMUNICACIÓN A ALUMNOS ANULACIÓN DE MATRÍCULA

D. Nicolás Ruano Barranco, Director del Instituto de Educación Secundaria Virgen de la Paloma, de Madrid, COMUNICA al alumno/a D./D^a _____, matriculado/a en este Instituto en el Ciclo _____, de grado _____, que a la vista del informe presentado por el/la tutor/a del grupo,

☐ Ha alcanzado usted el límite del 15% de faltas injustificadas a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto.

☐ Ha alcanzado usted el límite de 15 días de ausencia continuada injustificadamente a las actividades formativas desarrolladas en este Instituto.

Dispone usted de un plazo de 5 días hábiles para formularme, en este mismo documento, las alegaciones que considere oportunas, adjuntando la documentación justificativa.

De no presentar alegaciones o ser estas consideradas insuficientes, procederemos a anular su matrícula en este Instituto.

En Madrid, a _____ de _____ de 20____

fdo.

SELLO

D/D^a _____ alumno/a del ciclo arriba citado, manifiesta, en relación con sus posibles faltas de asistencia, lo siguiente:

y adjunta la siguiente documentación justificativa:

En Madrid, a _____ de _____ de 20____

Fdo:.....

D. Nicolás Ruano Barranco, Director del Instituto Virgen de la Paloma, de Madrid
RESUELVE

☐ Considerar las faltas de asistencia como justificadas y poner fin al procedimiento.

☐ Considerar las faltas de asistencia como no justificadas y anular su matrícula en este Instituto. Contra esta resolución cabe recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección del Área Territorial de Madrid-Capital,

En Madrid, a _____ de _____ de 20____

fdo:

SELLO

**COMUNICADO DEL PROFESOR AL TUTOR@ – PERDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA
(ES OBLIGATORIO QUE LAS FALTAS ESTÉN EN RAICES)**

El/la profesor/a _____
que imparte el módulo de _____
en el Ciclo _____ Curso _____
comunica que los alumnos que se relacionan han Perdido el derecho a la Evaluación Continua en la _____
evaluación., por lo que propone el sistema extraordinario de evaluación que se especifica.

Alumnos afectados:

Sistema extraordinario de evaluación que se propone (según consta en la Programación del Departamento):

NOTA: Debe ser entregado al tutor/a al menos una semana antes de la Sesión de Evaluación correspondiente.

Madrid, a _____ de _____ de _____

Firma del profesor:

Fdo:.....

NOTA: Se recuerda que esta notificación debe realizarse individualmente al alumno.

Anexo 5.01.

INICIACIÓN DE EXPEDIENTE

El director del IES Virgen de la Paloma, una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA** incoar expediente disciplinario al alumno D. _____, del _____ curso del ciclo formativo de grado _____, por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día ____ de _____ de 20__ y que se concretan en _____.

La instrucción del expediente se encomienda a D. _____, profesor de _____, a tenor de lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a efectos.

Madrid, a ____ de _____ de 20__

EL DIRECTOR,

Fdo.:

Enterado:

D. _____

Anexo 5.02

CITACIÓN PARA EL TRÁMITE DE AUDIENCIA Y VISTA DEL EXPEDIENTE

Por la presente, como Instructor del expediente al alumno D./Dña: _____, de _____ curso del Ciclo Formativo de grado _____, le convoco a una comparecencia el próximo día _____ de _____ a las ____:____ horas, en _____ del IES Virgen de la Paloma, sito en Madrid, C/ Francos Rodríguez, 106, con el fin de proceder al trámite de audiencia al interesado y vista del expediente.

Realizado dicho trámite, dispondrá de un plazo de dos días lectivos para presentar cuantas alegaciones estime oportuno.

Se le comunica asimismo que, en caso de no comparecer, transcurrido el plazo de alegaciones citado que finaliza el día ____ de _____ de _____ se continuará la tramitación ordinaria del expediente.

Madrid, a ____ de _____ de 20____
EL DIRECTOR,

Fdo.:

Enterado D./Dña: Fecha:

Fdo:

Anexo 5.03

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.

Previamente citado, comparece D./Dña _____ como testigo en el expediente disciplinario abierto al alumno _____, quien, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente.

PREGUNTADO:

RESPONDE:

PREGUNTADO:

RESPONDE:

PREGUNTADO: si tiene algo más que alegar,

RESPONDE:

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

Madrid, a __ de _____ de 20__

El Instructor

El declarante,

Fdo. _____

Fdo. _____

Nota: junto a esta comparecencia se pueden presentar cuantos escrito considere el testigo.

Anexo 5.04

AUDIENCIA AL INTERESADO Y VISTA DEL EXPEDIENTE.

En Madrid, siendo las __:__ horas del __ de ____ de 20__, comparece ante mí, Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este Centro D./Dña: _____, y D./Dña: _____ (Padre, madre o tutor legal. Solo para menores de edad) para llevar a efecto el trámite de audiencia al interesado y vista del citado expediente.

A tal fin se les muestra el expediente donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos. Una vez finalizado el examen del referido expediente se les hace saber que disponen de dos días lectivos para que presenten las alegaciones que consideren convenientes a su defensa, plazo que finaliza el día 14 de diciembre, transcurrido el cual se continuará la tramitación ordinaria del expediente.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente.
EL INSTRUCTOR,

Fdo.: _____

EL COMPARECIENTE

Solo para menores:

D:.....
(Madre, padre o tutor legal del alumno)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 5.05

PLIEGO DE CARGOS

PLIEGO DE CARGOS que formula D. _____, Instructor del expediente disciplinario incoado al alumno _____, en virtud de designación efectuada por el Director del Centro con fecha __ de _____ de 20__ para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan.

Durante la fase de instrucción se han recogido testimonios de:

D./Dña _____ alumno/a del grupo _____

D./Dña _____ alumno/a del grupo _____

D./Dña _____ alumno/a del grupo _____

A partir de las informaciones recogidas, se imputan al alumno referenciado en el encabezamiento los siguientes hechos:

Los hechos relatados, que pueden ser considerados como _____.

De probarse tales cargos, el alumno _____ podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por falta muy grave para la convivencia del Centro, según el apartado B del artículo 14.1 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid, a la que podría corresponder alguna de las correcciones que para este tipo de conductas previene el citado Decreto en los apartados ____ y ____ de su artículo 14.2.

El presente pliego de cargos puede ser contestado por usted dentro del plazo de 2 días lectivos contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

Madrid, a __ de _____ de 20__

EL COMPARECIENTE

Solo para menores:

D:.....

(Madre, padre o tutor legal del alumno)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 5.06

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

A la vista de los hechos imputados al alumno _____ como presunto responsable de los mismos, acaecidos el día ____ de _____ de 20__, considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna de las conductas previstas en el artículo 14 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida provisional a la que se refiere el art. 23 del citado Decreto consistente en la suspensión de asistencia a clases durante los días ____ al ____ de _____ de 20__.

Madrid, a ____ de _____ de 20__

El Director:

Fdo:.....

El alumno:

Solo para menores:

D:.....
(Madre, padre o tutor legal del alumno)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 5.07

CITACIÓN PARA COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Por la presente se convoca al alumno D. _____, del _____ curso del ciclo formativo de _____ grado _____, y D./Dña: _____ (Padre, madre o tutor legal. Solo para menores de edad) a una comparecencia el próximo día ____ de _____ de _____, a las ____:____ horas, en _____ del centro IES Virgen de la Paloma, sito en Madrid, C/ Francos Rodríguez, 106, con el fin de proceder a la audiencia en la que se le comunicará la resolución adoptada por el Consejo Escolar del Centro, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Madrid, a ____ de _____ de 20____

El Director:

Fdo:.....

El alumno:

Solo para menores:

D:.....

(Madre, padre o tutor legal del alumno)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 5.08

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Tramitado el expediente disciplinario instruido con motivo de los hechos acaecidos el día ____ de _____, en el que aparece como implicado en su comisión el alumno D. _____, el instructor del expediente D. _____ formula la siguiente propuesta de resolución:

I. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

Para esclarecer los hechos relatados, el instructor llevó a cabo las siguientes acciones:

De las acciones anteriores se deducen los siguientes

HECHOS IMPUTADOS

CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

Los hechos anteriormente descritos están tipificados como falta muy grave por _____, a tenor de lo dispuesto en el artículo 14.1 del decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Durante la fase de instrucción se han identificado, de acuerdo al artículo 18.3 del citado Decreto, las siguientes circunstancias agravantes:

Así mismo, no se ha determinado ninguna de las circunstancias atenuantes previstas en el artículo 18.2 del Decreto de referencia.

IV. PROPUESTA

En base a la calificación de los hechos imputados, se propone _____, prevista como medida sancionadora de faltas muy graves en el apartado G del artículo del artículo 14.1 del decreto 5/2007, de 19 de abril.

Madrid, ____ de _____ de 20__

EL INSTRUCTOR

FDO.: _____

SR. DIRECTOR Y PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR DEL IES VIRGEN DE LA PALOMA.

Anexo 5.09

AUDIENCIA EN LA QUE SE COMUNICA LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

En Madrid, siendo las __:__ horas del __ de _____ de 20__, comparece ante mí, Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este Centro D. _____, el propio alumno, para llevar a cabo la audiencia en la que se le comunica la propuesta de resolución, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

A tal fin, en presencia del Director del centro y del profesor-tutor, doy copia de la propuesta de resolución al interesado, comunicándole que dispone de dos días lectivos para que presente las alegaciones que consideren convenientes a su defensa, plazo que finaliza a las __:__ horas del día __ de _____, y que transcurrido dicho plazo se elevará todo lo actuado al Consejo Escolar para que éste resuelva como proceda.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firman la presente.

EL INSTRUCTOR,

Fdo.: _____

LOS COMPARECIENTES,

El Director

El tutor

El alumno

Solo para menores:

D:.....
(Madre, padre o tutor legal del alumno)

Fdo. _____ Fdo. _____ Fdo. _____ Fdo. _____

Anexo 5.10

CITACIÓN PARA COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Por la presente se convoca al alumno D. _____, del _____ curso del ciclo formativo de grado _____, a una comparecencia el próximo día ____ de _____, a las ____:____ horas, en _____ del centro IES Virgen de la Paloma, sito en Madrid, C/ Francos Rodríguez, 106, con el fin de proceder a la audiencia en la que se le comunicará la resolución adoptada por el Consejo Escolar del Centro, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Madrid, a ____ de _____ de 20__

El Director:

Fdo:.....

El alumno:

Solo para menores:

D:.....
(Madre, padre o tutor legal del alumno)

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 5.11

NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR AL ALUMNO

En la reunión del Consejo Escolar de este Centro celebrada en sesión extraordinaria de fecha ____ de _____ de 20____, ha sido tratado uno de los puntos del Orden del día consistente en el estudio y deliberación de la propuesta de resolución formulada por el Instructor del expediente disciplinario del que ha sido objeto el alumno de este Centro D. _____.

Examinada la citada propuesta de resolución, de la que Vd. ya tenía conocimiento, y la documentación que a la misma se acompaña, donde se recogen las actuaciones llevadas a cabo por el Instructor para el esclarecimiento de los hechos, el Consejo Escolar de este Centro ha estimado que los hechos objetos del expediente han quedado suficientemente probados. De igual forma, el Consejo Escolar ha considerado autor de los mismos al alumno D. _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas las alegaciones aportadas por Vd. y tras las deliberaciones oportunas, el Consejo Escolar ha considerado lo siguiente:

Los hechos, consistentes en _____, pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo 14.1 apartado _ del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

En los hechos concurren las siguientes circunstancias agravantes:

En los hechos concurren las siguientes circunstancias atenuantes:

A la vista de lo anterior, el Consejo Escolar de este Centro ha adoptado el acuerdo por unanimidad de que la corrección que corresponde a dichas conducta o hecho es _____, en aplicación del artículo 14.2, letra _ del citado Decreto.

La fecha de efecto de esta medida correctiva será el ____ de _____ de 20____.

La resolución del Consejo Escolar, a tenor de lo previsto en el artículo 27.1 del Decreto 15/2007 ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial, en el plazo de dos días hábiles.

Madrid, a ____ de _____ de 20____

El Director /Presidente del Consejo Escolar,

Fdo:.....

El alumno:

Solo para menores:

D:.....

(Madre, padre o tutor legal del alumno)

Fdo.: _____

Fdo: _____

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN CALIFICACIONES FINALES

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE EL JEFE DE ESTUDIOS

Alumno		DNI
Padre/Madre/Tutor/a (En caso de ser el alumno menor de edad)		
Domicilio		
Municipio	Teléfono fijo	Móvil
Ciclo en el que está matriculado		Turno
Curso	Grupo	

EXPONE

Que en el boletín de notas de fecha ____ de _____ de 20__ he recibido las calificaciones finales del

Módulo que se reclama	
Profesor/a que la imparte	Calificación obtenida

Y estando en desacuerdo con por los siguientes motivos:

_____, es por lo que

SOLICITA

Se realicen las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL _____

NOTA: Plazo de TRES días hábiles desde la fecha de entrega de notas.

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN CALIFICACIONES FINALES

DE JEFATURA DE ESTUDIOS
AL DEPARTAMENTO DE:

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de ____ de 20__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a _____ del curso ____ del Ciclo _____, turno _____, sobre la calificación final obtenida en el módulo de _____,

LE COMUNICO

Como Jefe del Departamento de _____ que de acuerdo con lo dispuesto en la Orden que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones, deberá convocar reunión del Departamento que preside para que evalúe la solicitud de revisión de calificación que se adjunta y elabore el preceptivo informe en el que **se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o se proponga su modificación**, en un periodo máximo de tres días hábiles desde que se presentó la reclamación.

Del acta de la reunión del Departamento donde se contenga el precitado informe se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____, a ____ de _____ de 20__

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Sr/a Jefe/a del Departamento de _____

Recibí el ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN CALIFICACIONES FINALES

**DE DIRECTOR
AL INTERESADO**

Sr/a. D/D^a _____

Grupo: _____

Recibido en Jefatura de Estudios informe del Departamento de _____ referido a la reclamación que usted realizó con fecha _____ de _____ de 20____ referido a la solicitud de revisión de la calificación del módulo de _____

le comunico que,

Reunido el Departamento con fecha ____ de _____ de 20____, y analizada la reclamación presentada de acuerdo con lo previsto en la Orden que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones

ha resuelto:

☐ ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

☐ modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

CONTRA LA PRESENTE DECISIÓN PODRÁ SOLICITAR POR ESCRITO AL DIRECTOR/A DEL CENTRO, EN EL PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE ESTA COMUNICACIÓN, LA ELEVACIÓN DE SU RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA A LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID CAPITAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

En _____, a ____ de _____ de 20____

EL Director,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN CALIFICACIONES FINALES

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE _____

ASISTENTES: En _____, siendo las _____ horas del
_____ día _____ de _____ de 20____, se reúnen los componentes
_____ del Departamento que se citan al margen para tratar la revisión de la
_____ calificación final otorgada al alumno/a: _____
_____ del curso _____ del nivel de _____, grupo _____, y en
_____ el módulo de: _____

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación
en primera instancia sobre la calificación recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Departamento
informa lo siguiente:

Se han analizado las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la
programación del Departamento, que forma parte del Proyecto Educativo, especialmente referidas a los
siguientes puntos:

A) Analizada la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se
ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en
la programación didáctica, se deduce que: **(MOTIVAR O RAZONAR)**:

B) Analizada la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al
alumno/a reclamante con lo señalado en la Programación Didáctica, se deduce que: **(MOTIVAR O
RAZONAR)** _____

C) Analizada la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la
programación didáctica para la superación del módulo, se deduce que: **(MOTIVAR O
RAZONAR)** _____

Visto lo reseñado anteriormente, los componentes del Departamento acuerdan por:

- ☐ Unanimidad
- ☐ Mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra lo siguiente:
- ☐ Ratificar la calificación anteriormente acordada.
- ☐ Modificar la calificación otorgada de _____ en la evaluación final por la calificación de _____.

EL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO,
Departamento.

Firma y pie de firma de los restantes miembros del

Fdo.: _____

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN CALIFICACIONES FINALES

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA (PARA SU ELEVACIÓN POR EL DIRECTOR DEL CENTRO A LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL)

Alumno		DNI
Padre/Madre/Tutor/a (En caso de ser el alumno menor de edad)		
Domicilio		
Municipio	Teléfono fijo	Móvil
Ciclo en el que está matriculado		Turno
Curso	Grupo	

EXPONE

Que habiendo sido informado con fecha ____ de _____ de 20__ del resultado de la reclamación que en primera instancia presenté en el Centro _____ sobre la revisión de:

Módulo que se reclama
Calificación obtenida

y entendiendo que: **(INDICAR LAS RAZONES DE LA RECLAMACIÓN)**, _____

_____, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro eleve a la Dirección de Área Territorial Madrid Capital de la Consejería de Educación la presente reclamación en segunda instancia.

En Madrid , a ____ de _____ de 20 ____

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR del Centro IES Virgen de la Paloma

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.- TIPO DE ACTIVIDADES

Hay dos tipos de actividades:

a) Actividades complementarias: Son las que se realizan afectando al horario lectivo, relacionadas con cada módulo o ámbito. Solo podrá ser evaluable si al menos una parte de la misma se realiza dentro del horario escolar del grupo. En este caso, deberán referenciarse los criterios de evaluación (de los incluidos en el R.D. que regula el título) y el procedimiento de evaluación, calificación y recuperación asociados a la actividad.

b) Actividades extraescolares: Son las que se realizan afectando al horario lectivo, pero que no tiene relación directa con ningún módulo o ámbito. Suelen ser de tipo lúdico, por ejemplo, viajes con tutoría, fiesta de carnaval, etc.

2.- ACTIVIDADES DEPENDIENDO DEL LUGAR DE DESPLAZAMIENTO:

Antes de organizar una actividad será necesario entregar la PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD-Modelo 1 a Jefatura de Estudios.

2.1.- ACTIVIDADES DENTRO DEL CENTRO.

El Jefe/a del departamento o persona responsable de la actividad pedirá la autorización de esta actividad al Jefe de Estudios correspondiente. Esta autorización puede ser verbal.

En las actividades que participen alumnos de otros Centros se necesitará la autorización del Director.

2.2.- ACTIVIDADES DENTRO DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2.2.1. Actividades de un día.

Si participan menores de edad deberán ir como mínimo 2 profesores. En caso de no participar menores el número será como mínimo de 1 profesor por cada 15 alumnos.

El Jefe/a del Departamento entregará en Jefatura de Estudios un cuadrante con las sustituciones de los profesores que participan en la actividad, así como la documentación necesaria para ser autorizada por Jefatura de Estudios.

2.2.2. Actividades de más de un día.

En todas las actividades participaran un mínimo de 2 profesores.

Los profesores participantes tienen que solicitar "licencia para asistir a actividades de formación". Este tipo de actividad necesita autorización de la DAT, y ha de ser enviada con una antelación mínima de 15 días.

El Jefe/a del Departamento entregará en Jefatura de Estudios escrito justificando la actividad e indicando si está incluida en la programación del departamento. Se acompañará de un cuadrante con las sustituciones de los profesores que participan en la actividad, así como la documentación necesaria para ser autorizada por Jefatura de Estudios.

2.3.- ACTIVIDADES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL, PERO FUERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En todas las actividades participaran un mínimo de 2 profesores.

Las actividades que tengan seguro de viaje tienen que adjuntar copia para Jefatura de Estudios.

Los profesores participantes tienen que solicitar "licencia para asistir a actividades de formación". Este tipo de actividad necesita autorización de la DGRH, y ha de ser enviada con una antelación mínima de 15 días.

El Jefe/a del Departamento entregará en Jefatura de Estudios escrito justificando la actividad e indicando si está incluida en la programación del departamento. Se acompañará de un cuadrante con las sustituciones de los profesores que participan en la actividad, así como la documentación necesaria para ser autorizada por Jefatura de Estudios.

2.4.- ACTIVIDADES EN OTROS PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA.

En todas las actividades participaran un mínimo de 2 profesores.

Los alumnos tienen que sacar la tarjeta sanitaria europea, facilitada en las agencias de la Seguridad Social.

Las actividades que tengan seguro de viaje tienen que adjuntar copia para Jefatura de Estudios.

Los profesores participantes tienen que solicitar "licencia para asistir a actividades de formación". Este tipo de actividad necesita autorización de la DGRH, y ha de ser enviada con una antelación mínima de 15 días.

El Jefe/a del Departamento entregará en Jefatura de Estudios escrito justificando la actividad e indicando si está incluida en la programación del departamento. Se acompañará de un cuadrante con las sustituciones de los profesores que participan en la actividad, así como la documentación necesaria para ser autorizada por Jefatura de Estudios.

2.5.- ACTIVIDADES EN PAISES FUERA DE LA UNIÓN EUROPEA.

En todas las actividades participaran un mínimo de 2 profesores.

Todas estas actividades tienen que ir acompañadas por un seguro de viaje, copia de este seguro se entregara en Jefatura de Estudios.

Los profesores participantes tienen que solicitar "licencia para asistir a actividades de formación". Este tipo de actividad necesita autorización de la DGRH, y ha de ser enviada con una antelación mínima de 15 días.

El Jefe/a del Departamento entregará en Jefatura de Estudios escrito justificando la actividad e indicando si está incluida en la programación del departamento y un cuadrante con las sustituciones de los profesores que participan en la actividad, así como la documentación necesaria para ser autorizada por Jefatura de Estudios.

3.- REQUISITOS.

La realización de estas actividades será autorizada por Jefatura de Estudios, siempre y cuando vengan recogidas en las programaciones de los departamentos.

Dichas programaciones, que se entregarán en el mes de septiembre en Jefatura de Estudios, deberán incluir un documento adjunto con la relación de las actividades a realizar. Hay que indicar el trimestre del curso que se va a realizar la actividad y a los grupos que va dirigida.

Para poder llevar a cabo una **Actividad Extraescolar**, será necesario que el grupo al que va dirigido, muestre su interés participando mayoritariamente en la misma. No deben realizarse actividades que afecten a una minoría del grupo. Si no hubiese participación de al menos el 75 % de los alumnos que asisten con regularidad a clase, la actividad podrá ser anulada por el tutor del grupo o por Jefatura de Estudios. Si la **Actividad Complementaria** se desarrolla, en todo o en parte, en horario diferente al establecido como lectivo para el grupo, o supone un desembolso económico para el alumno, tendrá carácter voluntario. Así mismo, si la actividad es voluntaria y evaluable, se establecerán actividades sustitutivas para los alumnos que no realicen la actividad complementaria, que se llevarán a cabo en el Centro de forma obligatoria durante el periodo de tiempo lectivo en el que se esté desarrollando la misma. Estas actividades sustitutivas tendrán los mismos criterios de evaluación establecidos para la actividad extraescolar, así como su propio procedimiento de evaluación, calificación y recuperación.

4.- DOCUMENTACIÓN.

Propuesta de la actividad-modelo 1: Este documento es para entregar a Jefatura de Estudios. En él básicamente se comunicará la actividad prevista, persona responsable de la actividad, profesores que participaran, cursos que van a realizar la actividad, número de alumnos participantes, fecha y lugar de la actividad, transporte necesario, alojamiento (si fuese necesario) y el horario de salida y el de regreso al Centro.

Este documento tiene finalidad presupuestaria y es para que Jefatura de Estudios pueda coordinarse con gestión económica, además comprobar programaciones y el impacto docente en los grupos de alumnos. Debe ser presentado en Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible, y como mínimo 20 días antes de la actividad si necesita presupuesto económico.

Autorización padres-modelo 2: Carta de autorización de los padres para los alumnos menores de edad.

Este documento lo entregará el tutor y lo podrá recoger el tutor o profesor responsable de la actividad. Estas autorizaciones deberán ser guardadas por el profesor responsable de la actividad hasta final de curso. La fecha límite para que un alumno entregue este documento es de 2 días lectivos antes del comienzo de la actividad, pasada estas fechas este alumno no podrá realizarla.

Autorización excepcional-desplazamiento actividad-modelo 2.1:

Este documento lo entregará y recogerá el tutor del grupo. Estas autorizaciones deberán ser guardadas hasta final de curso. La fecha límite para que un alumno entregue este documento es de 2 días lectivos antes del comienzo de la actividad.

Parte de salida del centro-modelo 3: Parte de salida del Centro. Se indicarán los grupos participantes, número de alumnos, fecha de salida y llegada, hora de salida y llegada, lugar del desplazamiento, medio de transporte a utilizar y teléfono de contacto del profesor responsable. Tiene que ir firmado por todos los profesores que participan en la actividad, con el visto bueno del jefe del departamento y con el del jefe de estudios correspondiente.

Este documento tiene que estar entregado en Jefatura de Estudios como mínimo 2 días lectivos antes del comienzo de la actividad.

Listado de alumnos-modelo 4: Listado de alumnos participantes. En él se indicará el nombre de la actividad, profesor responsable de la actividad, grupos participantes, fecha de salida y regreso. Además de un listado de los alumnos con su DNI y un teléfono donde se pueda contactar con alguna persona de su familia en caso de accidente.

Este documento tiene que estar entregado en Jefatura de Estudios como mínimo 2 días lectivos antes del comienzo de la actividad.

Anuncio de actividad-modelo 5: Anuncio de Actividad Complementaria o Extraescolar. En él se recogerá el departamento que organiza la actividad, los departamentos afectados, nombre de la actividad, fecha de salida y regreso, grupos y profesores participantes.

Este modelo solo es para comunicarlo al resto de profesores del grupo afectado y debe ser expuesto por el profesor responsable en el tablón de anuncios de todos los departamentos afectados por la actividad 5 días lectivos antes del comienzo de la misma.

Recibí, entrega de efectivo por gastos de transporte-Modelo 6:

El profesor responsable de la actividad, entregará al secretario del centro el importe correspondiente por los gastos de transporte de la parte de alumnos.

4.- TRANSPORTE Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

El Centro, por mediación de gestión económica, realizará la reserva de autobuses necesarios para la realización de las actividades, así como ayudará a la gestión de cuantos trámites sean necesarios para preparar las actividades.

5.- FINANCIACIÓN.

Los gastos de la realización de las actividades (sólo transporte) propuestas por los departamentos serán financiados pagando el Centro como máximo el 50 %, el resto el departamento y/o los alumnos, siempre y cuando exista capacidad de financiación de la actividad por parte de los involucrados. El responsable de la actividad recogerá las aportaciones económicas de los alumnos, siempre y cuando la hubiese, y las entregará al Secretario del centro, junto con el modelo 6.

La adjudicación del gasto en actividades deberá ser lo más homogéneo posible entre todos los departamentos del Centro en función de alumnos por Departamento.

6.- DIETAS.

Los profesores/as que participen en las Actividades tienen derecho una compensación de los gastos realizados, no pudiendo exceder estas cuantías de las establecidas por la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio o el gasto efectivamente realizado.

Dietas en territorio nacional
(Anexo I Real Decreto 462/2002, actualizado BOE 03/12/2005)
Desarrollado en Manual de Gestión Económica de los Centros Docentes

Grupo	Por Alojamiento (con justificante)	Por Manutención
2	65,97 € diarios	37,40 € diarios 18,70 € por comida y 18,70 € por cena

Las dietas en el extranjero están fijadas sus cuantías máximas en el BOE del 03/01/2006

De acuerdo con el artículo 12 del Real Decreto 462/2002, los criterios para el devengo y cálculo de las dietas siguen las siguientes reglas:

Actividades cuya duración sea igual o inferior a un día natural

Se percibirá el 50 % de la dieta por manutención siempre y cuando la actividad tenga una duración mínima de 5 horas y finalice después de las 16 horas.

Excepcionalmente, cuando la hora de regreso sea posterior a las 22 horas y la cena se realice fuera de la residencia habitual se abonará adicionalmente el otro 50 % de la dieta por manutención **previa justificación con factura o recibo.**

Actividades cuya duración sea superior a 24 horas

- En el día de salida se percibirán gastos de alojamiento y si la hora de inicio de la actividad fuera antes de las 14 horas, se percibirá el 100 % de los gastos de manutención, porcentaje que se reducirá al 50 % cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

- En el día de regreso no se percibirán gastos de manutención ni de alojamiento, salvo que la hora fijada para fijar la actividad sea posterior a las 14 horas, en cuyo caso se percibirá únicamente el 50 % de los gastos de manutención.

Excepcionalmente, cuando la hora de regreso sea posterior a las 22 horas y la cena se realice fuera de la residencia habitual se abonará adicionalmente el otro 50 % de la dieta por manutención **previa justificación con factura o recibo**.

- En los días intermedios se percibirán dietas al 100%.

Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Pago por Km, en coche 0,26 €
- Pago por Km, en motocicleta 0,106 €

El importe de las dietas será costado por el Centro dentro de la partida asignada a Actividades Complementarias y Extraescolares. Para su pago será necesario que este indicado en la propuesta de la actividad-modelo 1. Una vez finalizada la actividad el Secretario del Centro realizará la liquidación del pago, indicando la actividad, fecha y el lugar, detallando a continuación los nombres de los profesores/as, su DNI y el importe a pagar a cada profesor/a. Si la actividad tiene gastos necesarios de justificación se aportarán los justificantes de gastos.

MODELO 1
Para Jef. De Estudios

PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O **EXTRAESCOLAR**

Se debe entregar este impreso cumplimentado en Jefatura de Estudios por el Jefe/a de Departamento o tutor/a para su autorización, a la mayor brevedad posible. En caso de incluir presupuesto económico, la antelación mínima será de 20 días.

01.- Actividad prevista:

02.- Departamento/s organizador/es:

03.- Otros Departamentos afectados:

04.- Profesor/a responsable:

05.- Teléfono de contacto del profesor/a responsable:

06.- Profesores acompañantes:

07.- Cursos participantes:

08.- Número de alumnos:

09.- Lugar de la actividad:

10.- Fecha de salidas:

Hora:

11.- Fecha de regreso:

Hora:

PRESUPUESTO:

12.- Transporte previsto:

Coste: €

13.- Alojamiento:

Coste: €

14.- Dietas:

Coste: €

15.- Otros gastos (indicar):

Coste: €

TOTAL COSTE DE LA ACTIVIDAD: €

MODELO 2
Para el tutor/a

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

D./D^a....., tutor/a de su hijo/a.....,
le comunica que se va a realizar una salida del Centro.

Fecha de salida:.....

☐ Hora de salida del centro:.....

☐ Se queda en la entrada de la actividad hora:.....lugar:.....

Fecha de llegada:.....

☐ Hora llegada al Centro:.....

☐ No se regresa al centro, al término de la actividad cada alumno regresa a casa. Hora prevista terminar actividad:.....

Lugar del desplazamiento:.....Localidad:.....

Esta actividad consiste en.....

....., tiene carácter obligatorio.

La actividad comenzará a las Horas y terminará a las Horas aproximadamente.

Utilizaremos.....como medio de transporte y la cantidad a pagar por su hijo/a es deeuros.

Ruego me devuelvan firmado el Recibí de esta comunicación lo antes posible.

Madrid, a.....de.....de 20.....

Fdo:.....

.....(CORTAR POR LA LÍNEA DE PUNTOS).....

Recibí:

D./D^a., como (1).....del alumno/a
.....AUTORIZO/NO AUTORIZO (tachar lo que no proceda) su
participación en la actividad prevista para el día....., con un coste
de.....euros.

Mi teléfono de contacto es:.....

Madrid, a.....de.....de 20.....

Fdo:.....

- Este documento debe ser entregado al tutor al menos 3 días lectivos antes del comienzo de la actividad .

(1) Padre, madre o tutor legal.

MODELO 2.1
Para el tutor/a

AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL - DESPLAZAMIENTO ACTIVIDAD

D./D^a.con DNI:.....

(Para alumnos menores de edad, poner el nombre de la persona que autoriza)

☐ Alumno mayor de edad

☐ Alumno menor de edad

Padre, madre o tutor legal del alumno/a:.....

Teléfono de contacto:.....

EXPONE:

SOLICITA:

Poder asistir a la actividad prevista, para el próximo día:....., organizada por el
departamento de:.....para.....

acudiendo y regresando de la actividad por mis propios medios.

El alumno (mayores de edad)
Padre, madre o tutor legal (alumnos menores de edad)

El tutor/a del grupo:

Autorizado

☐

SI

☐

NO

Fdo:.....

MODELO 3

Para Jefatura de Estudios

PARTE DE SALIDA DEL CENTRO

Grupo/s: N° de alumnos:

Fecha de salida:

Hora de salida:

☐

Se sale desde el Centro

☐

Se inicia en la entrada de la actividad

Fecha de llegada: Hora llegada:

☐ Se regresa al Centro

☐ No se regresa al Centro, al término de la actividad cada alumno regresa a casa.

Hora prevista terminar actividad:

Lugar del desplazamiento: Localidad

Medio de transporte: Teléfono de contacto.....

Nota: Esta actividad está prevista en la programación del curso.....del Departamento de.....entregada en Jefatura de Estudios.

PROFESORES/AS QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD

Profesor/a que organiza la actividad: Fdo:..... NIF:.....	Profesor/a acompañante: Fdo:..... NIF:.....	Profesor/a acompañante: Fdo:..... NIF:.....
Profesor/a acompañante: Fdo:..... NIF:.....	Profesor/a acompañante: Fdo:..... NIF:.....	Profesor/a acompañante: Fdo:..... NIF:.....
Profesor/a acompañante: Fdo:..... NIF:.....	Vº Bº Jefe de Departamento: Sello del Departamento Fdo:..... NIF:.....	Vº Bº Jefatura de Estudios: Sello de Jefat. Estudios Fdo:..... NIF:.....

NOTAS:

- Este documento debe ser entregado en Jefatura de Estudios 2 días lectivos antes del comienzo de la actividad para su envío al Seguro Escolar.

MODELO 4
Para Jefatura de Estudios

LISTADO DE ALUMNOS **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

ACTIVIDAD:.....

Profesor/a que organiza la actividad:.....

Grupo/s..... Fecha:.....

[illegible]

Notas: Entregar en Jefatura de Estudios como mínimo 2 días lectivos antes del comienzo de la actividad junto al modelo 3.

- (1) Indicar un teléfono de contacto donde poder avisar a los familiares en caso necesario.
- (2) Poner SI, si el alumno es menor de edad, en caso contrario poner NO.

MODELO 5

Para los Departamentos

ANUNCIO DE ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR

1.- Actividad:

2.- Departamento Organizador:

3.- Otros departamentos afectados:

4.- Fecha de inicio:

Hora:

5.- Fecha de terminación:

Hora:

6.- Grupos participantes:

7.- Profesores acompañantes:

8.- Observaciones:

MODELO 6
Para Gestión Económica

RECIBÍ

D./Dña, como Secretario del IES Virgen de la Paloma, como Secretario del IES Virgen de la Paloma,

recibe:

De D./Dña., con DNI....., el importe
de..... euros en efectivo como aportación, por parte de los alumnos, para sufragar
parcialmente los gastos generados del transporte a la
actividad....., que se realizará con fecha en el
emplazamiento.....

Madrid,.....de.....del 20.....

El profesor/a Profesor/a

El/La Secretario/a

Fdo:.....

Fdo:.....