



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación



del DEPORTE
AVILÉS

**Centro Integrado de Formación Profesional
Del Deporte de Avilés**

**Sistema organizativo del
centro**

SISTEMA ORGANIZATIVO DEL CENTRO

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO.....	4
2. MARCO NORMATIVO.....	7
Normativa legislativa externa	7
Normativa legislativa interna	8
3. OBJETIVOS.....	8
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	8
4.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	9
1. <i>Dirección</i>	9
2. <i>Jefatura de Estudios y Secretaría</i>	9
4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN: EL CONSEJO SOCIAL Y EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.	10
<i>Consejo Social</i>	10
<i>Claustro de Profesorado</i>	11
4.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
A) <i>Comisión de Coordinación Pedagógica</i>	11
B) <i>Departamentos Didácticos</i>	11
C) <i>Unidades De Coordinación</i>	12
D) <i>Equipos docentes</i>	13
5. PROFESORADO	13
5.1 Autoridad del profesorado	13
5.2 Asistencia.....	14
5.3 Participación	15
5.4 Ausencias y retrasos	15
5.5 Cambios de horas lectivas	16
5.6 Guardias generales.....	16
5.7 Tutorías y control de faltas de asistencia	16
<i>Funciones generales de los tutores y las tutoras</i>	17
<i>Información del tutor/a al alumnado a principios de curso</i>	17
<i>Control de faltas de asistencia. Acumulación de faltas de asistencia</i>	18
<i>Funciones del profesorado del módulo de formación en centros de trabajo F.C.T.-</i>	18
<i>Funciones del profesorado tutor del módulo de proyecto</i>	20
5.8 FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	20
6. ALUMNADO	21
6.1 Asistencia.....	21
<i>Faltas de asistencia</i>	21

<i>Puntualidad</i>	21
6.2 Evaluación	22
<i>Pruebas de calificación</i>	22
<i>Reclamaciones. Protocolo de revisión de pruebas de valoración</i>	23
<i>Imposibilidad de la aplicación de los criterios de evaluación asociados a la evaluación continua</i>	23
<i>Pruebas y Programa de recuperación de módulos pendientes</i>	23
<i>Convalidaciones</i>	24
<i>Renuncia a convocatoria de módulos</i>	24
<i>Anulación de matrícula / baja de oficio</i>	24
<i>Promoción y permanencia</i>	24
<i>Convocatorias ordinarias, extraordinarias y de gracia</i>	25
6.3 Ordenación del módulo profesional FCT /BFP o MP-.....	25
<i>Acceso al periodo de prácticas</i>	25
<i>Período de realización de la Formación en Centros de Trabajo</i>	26
<i>Exención del módulo de FCT/BFP/MP</i>	26
6.4. Ordenación del Módulo de Proyecto	26
6.5 Participación del alumnado en el funcionamiento del centro	28
<i>Delegados/as del alumnado</i>	28
<i>La junta de Delegados y Delegadas</i>	29
7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	30
7.1. Padres y madres separados y alumnado menor de edad.....	30
7.2. Información relativa al proceso educativo de los hijos.y las hijas	31
7.3. Actividades complementarias y extraescolares.	31
7.4. Difusión de material audiovisual.	32
8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	32
8.1 Personal Administrativo	32
8.2 ORDENANZAS	32
9. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	33
9.1 Zonas de uso común.....	33
<i>Tabaco, alcohol y otras sustancias</i>	33
<i>Entrada y pasillos</i>	33
<i>Vestuarios y lavabos</i>	33
9.2 Uso de aulas comunes:	34
9.3 Actividades complementarias y extraescolares	34
<i>Actividades complementarias</i>	34
<i>Actividades Extraescolares</i>	34
<i>Organización</i>	35
9.4 TRASLADOS A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	35

<i>Formación Profesional Inicial:</i>	35
<i>Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial</i>	36
9.5 Instrucciones en caso de accidentes.....	36
<i>Evaluación de riesgos</i>	36
<i>Accidente de trabajo</i>	36
<i>Instrucciones en caso de accidente de un alumno</i>	36
10.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.	37
10.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	38
10.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	39
10.4 Derechos de los padres, madres o tutores y tutoras legales	40
10. NORMAS DE CONVIVENCIA	41
11.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	43
11.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	44
11.2.3 RECLAMACIONES	45
11.3. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN cambio de centro	45
11.3.1 INSTRUCCIÓN	46
11.3.2 RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR.....	47
11.3.3 MEDIDAS PROVISIONALES.....	47
11.3.4 RESOLUCIÓN.....	47
11.3.5 RECURSOS Y RECLAMACIONES.....	48
11.4 Procedimiento específico de actuación en caso de posible acoso escolar	48
<i>Protocolo de actuación</i>	48
<i>Definición de acoso escolar</i>	49
<i>Observación de conductas que puedan constituir un posible acoso escolar y comunicación a la Dirección</i>	49
<i>Uso del Protocolo de actuación y procedimiento a seguir</i>	49
<i>Difusión del Protocolo de actuación</i>	53
<i>Inspección Educativa</i>	53
<i>Modelos de documentos y guía de actuación ante el acoso escolar</i>	53
11. ANEXO II. Tabla de Conductas contrarias a las normas de convivencia ..	53
12. ANEXO III: Tipificación de las conductas	53

1. INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO.

El CFP del Deporte de Avilés es un centro de Formación Profesional específico de la familia de las Actividades Físicas y Deportivas. Es cómo su propio nombre indica, un centro donde se integran diferentes actividades formativas. Desde la formación profesional inicial, pasando por Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial, o Formación para el Empleo.

Nuestra **misión** es proporcionar cualificaciones profesionales relacionadas con la actividad física y deportiva que permitan a nuestro alumnado responder a las necesidades y demandas de nuestro entorno profesional.

La **visión** del centro es ser un referente de formación e innovación en el ámbito de la actividad física y el deporte, integrando diversos itinerarios formativos: Formación profesional reglada, Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial y Formación para el empleo.

Los valores que trasmitimos, transversales a toda nuestra acción formativa son:

- Inculcar cultura profesional
- Orientar para el empleo y el emprendimiento
- Fomentar el proyecto profesional y personal
- Potenciar la regulación profesional

Así mismo:

- Fomentamos la igualdad de género entre hombres y mujeres
- Promovemos la tolerancia y respeto a la pluralidad cultural
- Impulsamos la satisfacción por el esfuerzo.

El CFP DEL DEPORTE asume como **principal objetivo** del centro prestar a la sociedad un servicio educativo de calidad, en todos los niveles de enseñanza que en el mismo se imparten. Asimismo el centro se compromete a mejorar en lo posible el proceso de enseñanza que oferte y se marca como directrices las siguientes:

- Conseguir la satisfacción de quienes realizan las distintas tareas vinculadas al proceso educativo atendiendo a las demandas de los diferentes grupos de interés.
- Sistematizar e implantar métodos y procesos de trabajo, comprometiéndonos con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables

- Trabajar de forma que podamos alcanzar nuestra visión por medio de la correcta ejecución de los procesos conforme a los valores que identifican el CIFP del Deporte
- Trabajar con la premisa de la mejora continua en la calidad de los servicios que prestamos a través del trabajo en equipo y la innovación en la metodología.
- Trabajar para que exista un acercamiento entre el alumnado y la realidad del entorno laboral para facilitar la adaptación permanente de las cualificaciones y competencias profesionales y responder así a las demandas del tejido empresarial.

El Sistema de Organización del Centro y las normas de convivencia forman un documento normativo que tiene como finalidad, por un lado, regular las normas de funcionamiento interno y, por otro, facilitar la convivencia entre las personas que componen la comunidad del C.I.F.P. del Deporte de Avilés, con la decidida pretensión de que su cumplimiento sea un ejercicio de libertad, de responsabilidad y que represente una garantía de los derechos de todos los miembros de esta comunidad.

Este Reglamento y las normas de convivencia no pretenden establecer un régimen disciplinario, sino crear una pieza fundamental para el desarrollo y la formación de los y las estudiantes y personas usuarias del CIFP. Por consiguiente, se pretende establecer unas normas de comportamiento cuya observancia contribuirá, sin duda, a una mejor convivencia y, por tanto a un mejor aprendizaje.

Una prioridad del CIFP del Deporte de Avilés es la formación de personas capacitándolas para el desempeño cualificado de diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Así mismo, se manifiesta la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos, así como el carácter educativo que deben tener y las acciones que se emprendan, tanto para prevenir como para corregir conductas inadecuadas, con el fin de satisfacer tanto el derecho al desarrollo personal como el deber de aprender y mantener actitudes de responsabilidad.

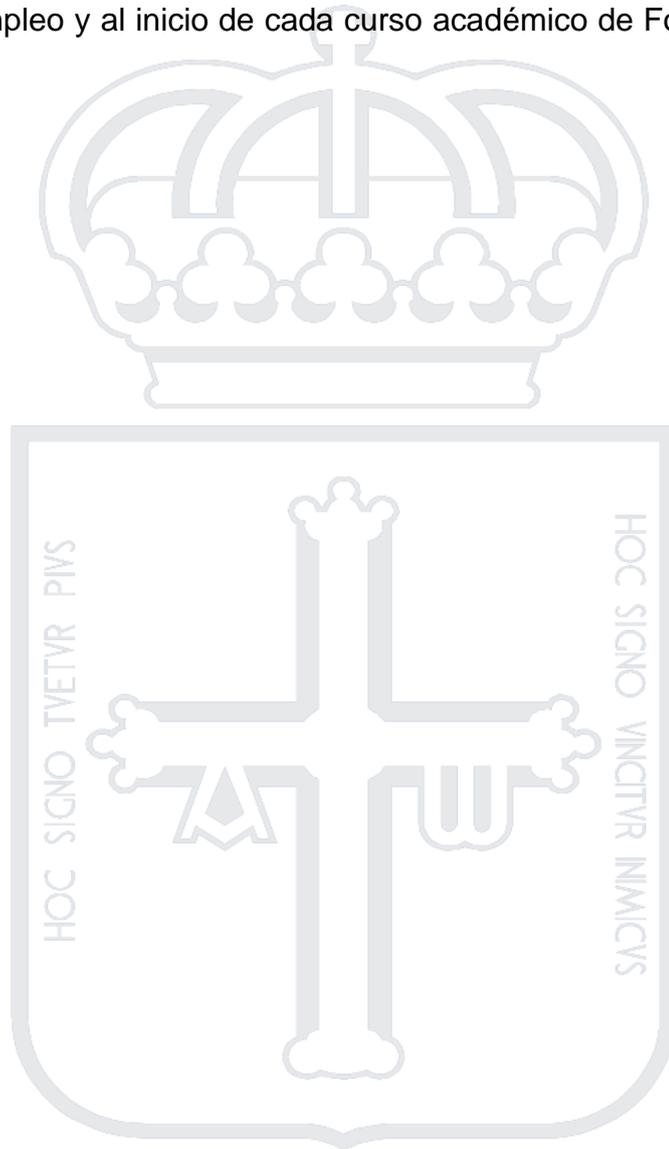
Todas las personas integrantes del CIFP velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la formación establecidos en las leyes y en todas las disposiciones vigentes, y por la calidad de su enseñanza, con garantía de neutralidad ideológica y respeto a las opiniones religiosas y morales.

Cuando se elaboran reglamentos y normas se hace con la decidida intención de que se cumplan, porque su cumplimiento es elemento básico para el correcto funcionamiento de todas las piezas del engranaje funcional de la institución, y el primer paso para su observancia es el conocimiento.

Las normas establecidas en este reglamento, que son de obligado cumplimiento para quienes realicen en él alguna actividad formativa, se plantean atendiendo a lo dispuesto

en la legislación, y precisando e introduciendo aquellas ampliaciones que se desprenden de las características de específicas de nuestro centro, como es el hecho que entre nuestro alumnado es predominante la mayoría de edad, a diferencia de otros centros dependientes de la Consejería de Educación y Cultura.

La Dirección del centro asegurará la máxima difusión del mismo entre toda la comunidad, especialmente al comienzo de las actividades formativas de Formación Profesional para el Empleo y al inicio de cada curso académico de Formación Profesional Inicial.



2. MARCO NORMATIVO

NORMATIVA LEGISLATIVA EXTERNA

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE del 21 de febrero)
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero,)
- Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias (BOPA 13 de agosto)
- Decreto 30/2004, de 1 de abril, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de régimen especial correspondientes a los títulos de Técnico Deportivo y de Técnico Deportivo Superior en el Principado de Asturias
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre por el que se regulan los requisitos básicos de los CIFP.
- Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial.
- Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias. (BOPA del 16 de julio).
- Decreto 4/2009, de 23 de enero por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros.
- Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización de la FP del sistema educativo en el Principado de Asturias. (y posteriores modificación de 18 de septiembre de 2009, 28 de enero de 2011 y de 27 de agosto de 2021)
- Resolución de 28 de enero de 2011, de la Consejería de Educación y Ciencia, de modificación de la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se regula la organización y evaluación de la formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.
- Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado.
- Decreto 72/2013, de 11 de Septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de jornada, horario y vacaciones y permisos de los funcionarios de la Administración del Principado de Asturias; sus organismos y entes públicos. Y el Decreto 1/2016 de 27 de enero que lo modifica.
- Ley Orgánica de educación 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 8/2015 de 11 de febrero por el que se regulan los CIFP en la comunidad autónoma del Principado de Asturias.

- Circulares de Inicio de Curso

NORMATIVA LEGISLATIVA INTERNA

- Documentos del centro
- Concreciones Curriculares y Programas de Actuación Anual

3. OBJETIVOS

Los objetivos generales que se pretenden alcanzar con este Documento y las normas de convivencia son:

- a) Alcanzar una formación que se base en la libertad, la responsabilidad y la autonomía personal, fomentando la participación de toda la comunidad.
- b) Ofrecer un servicio basado en un modelo de formación de personas que asimilen su propia escala de valores.
- c) Actuar en el respeto a la igualdad de los derechos y los deberes, asumiendo que todas las personas son iguales ante la Ley.
- d) Formar en el ejercicio de la tolerancia, de la libertad, de la solidaridad y de la paz.
- e) Formar en la defensa de la salud y del medio ambiente.

Teniendo en cuenta estos objetivos, se consideran normas de actuación y comportamiento fundamentales:

- a) El mutuo respeto entre todos los componentes de la comunidad.
- b) La participación en la organización y buen funcionamiento del centro.
- c) El respeto a la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, y las demás libertades y derechos individuales y colectivos.
- d) El derecho a la intimidad en lo que respecta a las propias creencias; derecho a la reserva de toda aquella información de que disponga el centro acerca de circunstancias personales y familiares.
- e) El respeto a la integridad física, moral y a la dignidad personal.
- f) La no discriminación, marginación o segregación de las personas por ninguna causa personal, social o económica.
- g) La apertura del centro a la sociedad.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

1. La estructura organizativa de los centros integrados de formación profesional estará compuesta por **órganos unipersonales de gobierno, órganos de participación y órganos de coordinación.**

2. **Los órganos unipersonales de gobierno son la Dirección, la Jefatura de estudios, la Secretaría** y las Jefaturas de estudios adjuntas que se determinen por la Consejería de

la que dependa el centro, en función de sus características específicas y de su proyecto funcional.

3. Son órganos colegiados de participación el Consejo Social y el Claustro del profesorado.

4. Son órganos de coordinación docente:

- a) La Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Los Departamentos de familia profesional.
- c) El Departamento de orientación académica, profesional y laboral.
- e) Las Unidades de coordinación.
- f) Los Equipos docentes de grupo.

4.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

1. Dirección

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.1 del Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, la Dirección de los centros integrados de titularidad pública será provista por el procedimiento de libre designación. En el caso de los centros integrados de titularidad de la Administración pública educativa, el nombramiento se efectuará entre personal funcionario público docente, conforme a los principios de mérito, capacidad y publicidad y previa consulta a los órganos colegiados del centro.

La persona titular de la Dirección del centro integrado desempeñará sus funciones conforme a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 8/2015, de 11 de febrero:

2. Jefatura de Estudios y Secretaría

Los cargos de Jefatura de estudios y de Secretaría de los centros integrados de titularidad pública serán ejercidos por el profesorado designado al efecto entre quienes sean personal funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino en el centro.

Las personas titulares de la Jefatura de estudios y de la Secretaría de los centros integrados de formación profesional de titularidad pública serán designadas por la persona titular de la Consejería de la que dependa el centro, a propuesta del Director o la Directora del centro, previa comunicación al Consejo Social y al Claustro del profesorado.

En los centros que no dispusieran de profesorado con los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo o cuando situaciones excepcionales debidamente razonadas así lo aconsejen, la Dirección podrá proponer, oído el Claustro y el Consejo Social, a profesores y profesoras, funcionarios y funcionarias de carrera, que no tengan destino en el centro.

La persona titular de la **Jefatura de Estudios y de la secretaría**, desempeñará las funciones conforme a lo establecido en los artículos 25 y 26 del Decreto 8/2015, de 11 de febrero respectivamente.

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN: EL CONSEJO SOCIAL Y EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.

Consejo Social

1. El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los centros integrados de formación profesional.
2. El Consejo Social estará compuesto por un máximo de doce miembros de acuerdo con la siguiente distribución:
 - a) Cuatro personas representantes de la Administración del Principado de Asturias de las cuales una será la persona titular de la Dirección del centro, que ostentará la Presidencia del Consejo, otras dos serán designadas por la Consejería a la que se encuentre adscrito el centro y otra designada por la otra Consejería competente.
 - b) Cuatro representantes del centro, dos por elección del Claustro del profesorado entre sus miembros, en la forma prevista en el artículo 33, una persona en representación de las familias, a propuesta de la Asociación de Madres y Padres del centro o de la Federación de Asociaciones de Madres y Padres más representativa y otra elegida por y entre el alumnado que sea miembro de la Junta de Delegados.
 - c) Cuatro representantes entre agentes sociales: dos de las organizaciones empresariales y dos de las organizaciones sindicales que, teniendo la condición de más representativas, ostenten los mayores niveles de representación en la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, que se designarán por dichas organizaciones.
 - d) El Secretario o la Secretaria del centro, que actuará como Secretario o Secretaria del Consejo, con voz y sin voto.(no es miembro del Consejo).
3. Los miembros del Consejo Social, tras su designación o elección, serán nombrados por la persona titular de la Consejería de la que dependa el centro.
4. La constitución del Consejo Social tendrá lugar en el plazo máximo de dos meses una vez finalizados los procedimientos de designación y elección de sus miembros. El procedimiento será impulsado por quien sea titular de la Dirección del centro.
5. En las designaciones de los miembros titulares del Consejo Social se nombrará a su vez a las personas suplentes de los mismos.
6. Cuando se produzcan vacantes en el Consejo, quienes dejen de pertenecer al mismo se sustituirán por sus suplentes. En caso de que ni la persona titular del cargo ni su suplente puedan ejercer el cargo para el que se las haya designado, se procederá a designar y nombrar un nuevo miembro titular y su suplente, que ostentarán el cargo hasta que se produzca la renovación del Consejo Social prevista en el apartado siguiente.
7. El Consejo Social se renovará cada cuatro años.

Las funciones del Consejo Social serán las establecidas en el artículo 30 del Decreto 8/2015, de 11 de febrero

Funcionamiento del Consejo Social

1. El Consejo Social se reunirá en sesión ordinaria, al menos, dos veces cada curso escolar y, en sesión extraordinaria, cuando lo acuerde su Presidencia o así lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

2. Las sesiones serán convocadas, a instancia de la Presidencia, por quien desempeñe la Secretaría del Consejo Social con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y fijará el orden de los asuntos a tratar. El contenido de la convocatoria será comunicado por escrito o por medios telemáticos que permitan acreditar su recepción íntegra por cada uno de los miembros del Consejo Social e irá acompañado de la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que vayan a ser objeto de votación.

3. El Consejo Social se regirá en su funcionamiento por lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los Consejos Sociales podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.

Claustro de Profesorado

El Claustro del profesorado tendrá las funciones establecidas en el Decreto 8/2015, de 11 de febrero

4.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- a) La Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Los Departamentos: de familia profesional, de orientación académica, profesional y laboral y de idiomas.
- c) Las Unidades de coordinación.
- d) Los Equipos docentes de grupo.

A) Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano colegiado de los centros integrados de formación profesional con funciones de carácter pedagógico.

2. La Comisión de coordinación pedagógica estará integrada por las personas titulares de la Dirección, de las Jefaturas de Estudios y de la Jefatura de los distintos departamentos existentes en el centro. Podrán asistir a las reuniones de dicha Comisión aquellas personas que en calidad de expertas en alguna de las materias objeto del orden del día sean convocadas, a petición de la mayoría simple de sus miembros o de la Dirección del centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las funciones establecidas en el Decreto 8/2015, de 11 de febrero

B) Departamentos Didácticos

1. Los Departamentos de familia profesional son los órganos básicos de coordinación de la actividad formativa del centro y les corresponde organizar y desarrollar modularmente la formación incluida en el proyecto funcional.

2. A cada Departamento de familia profesional pertenecerán todos los empleados y todas las empleadas del sector público que ejerzan actividad docente en las enseñanzas ofertadas de la correspondiente familia profesional bajo la dirección la de la persona titular de la Jefatura de Departamento.

En nuestro centro educativo existen tres departamentos.

- ENSEÑANZAS DEPORTIVAS
- FORMACIÓN PROFESIONAL
- ORIENTACIÓN ACADÉMICA -PROFESIONAL Y LABORAL

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

1. Las personas titulares de las jefaturas de departamento serán designadas por la persona titular de la Consejería de la que dependa el centro, a propuesta del Director o la Directora del centro, y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La Jefatura de departamento será desempeñada por un profesor o una profesora del centro perteneciente al Cuerpo de Catedráticos. Cuando en un departamento haya más de una persona con esta condición, la Jefatura del mismo será desempeñada por aquella que designe la persona titular de la Dirección, oído el departamento.
3. Cuando en un departamento no haya ningún catedrático o ninguna catedrática, la Jefatura será desempeñada por un profesor o una profesora del centro, funcionario o funcionaria de carrera, que designará quien ostente la Dirección del centro, oído el departamento.
4. En caso de ausencia o enfermedad de quienes sean titulares de las Jefaturas de Departamento, quien ostente la Dirección podrá designar al profesor o la profesora que asuma esas funciones, con carácter de suplencia, por el tiempo que dure su ausencia, y en ningún caso por un período mayor al de un curso escolar.
5. Corresponde a la persona titular de la Consejería de la que dependa el centro disponer el cese de las personas titulares de las jefaturas de departamento.

Los Departamentos, y sus jefaturas tendrán las funciones establecidas en el Decreto 8/2015, de 11 de febrero

C) Unidades De Coordinación

1. Las personas que ocupen las Jefaturas de las Unidades de coordinación serán designadas por quien ostente la Dirección del centro, entre los funcionarios o las funcionarias de carrera docentes, que presten sus servicios en el centro integrado.
2. No podrán simultanarse la Jefatura de Departamento con la de una Unidad de coordinación. Dadas las especiales características de este centro, y debido al bajo número de docentes en plantilla orgánica, se podrán ejercer las dos funciones, siempre y cuando se acumulen las compensaciones horarias de ambos puestos.
3. La pertenencia a una Unidad de coordinación y las funciones de ésta vendrán determinadas en el proyecto funcional de cada centro así como en la normativa que dicte la Consejería competente en materia educativa en el desarrollo de este Decreto.

Las funciones de las Unidades de Coordinación vendrán determinadas en el Decreto 8/2015, de 11 de febrero.

D) Equipos docentes

Los equipos docentes de los grupos, vendrán determinados por el conjunto de profesorado que de docencia en un grupo.

Se reunirán de manera regular en las sesiones de evaluación y lo harán con carácter extraordinario en única reunión previa al inicio del curso, para determinar espacios, desplazamientos y análisis del alumnado.

Dada la complejidad en las EEDD de Régimen Especial, y la dificultad que estriba poder reunir a todos los docentes y las docentes de los diferentes Bloques, se establecerán equipos docentes de los distintos bloques educativos: Bloque común y complementario y Bloque específico y de Formación Práctica.

5. PROFESORADO

5.1 AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La Ley del Principado de Asturias 3/2013, de 28 de junio, de medidas de autoridad del profesorado indica en su artículo 7 lo siguiente:

- **AUTORIDAD PÚBLICA:** “El profesorado tendrá, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico”.
- **PRESUNCIÓN DE VERACIDAD:** “Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en documento que cumpla con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos intereses, puedan ser señaladas o aportadas”.
- **DEBER DE COLABORACIÓN:** De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros educativos podrán recabar de los padres, representantes legales o en su caso de las instituciones públicas competentes, y de los propios alumnos, la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen el efectivo derecho a la educación en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales de su alumnado, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales. Los padres o representantes legales, o en su caso las instituciones públicas competentes, y los propios alumnos, deberán colaborar en la obtención de dicha información para aplicar las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos.
- **ASISTENCIA JURÍDICA:** La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos en el ámbito escolar. El ámbito escolar se entenderá no sólo referido a las tareas celebradas en el propio centro educativo y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar, sino también a las que

se lleven a cabo durante la realización de servicios y actividades complementarias y extraescolares y requieran la presencia del profesorado. En todo caso, el profesorado de los centros educativos públicos gozará del derecho a la representación y defensa en juicio en los términos establecidos en el artículo 27 del Decreto 20/1997, de 20 de marzo, por el que se regula la organización y funcionamiento del Servicio Jurídico del Principado de Asturias

- **REPARACIÓN DEL DAÑO:** En los casos de agresión física o moral a la persona docente causada por el alumno/a o, en su caso, por las personas con él relacionadas, la reparación del daño moral infligido, incluirá la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, y ello sin perjuicio de otras medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan adoptarse, dejando a salvo, en todo caso, las acciones legales que al perjudicado puedan asistirle.

Además el Decreto 7/2019 añade la competencia del profesorado para aplicar directamente medidas de amonestación oral y apercibimiento escrito

5.2 ASISTENCIA

La asistencia del profesorado se recoge en la Resolución de 6 de agosto de 2001 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria del Principado de Asturias, la Resolución de 27 de agosto de 2012 que la modifica.

- El profesorado permanecerá en el Centro 27 períodos. Estos periodos tendrán la consideración de lectivos y complementarios, recogidos en el horario individual y complementario de cómputo mensual.
- El profesorado deberá incorporarse a los centros en la fecha que señale el calendario escolar, aprobado por la Consejería de Educación para el inicio del curso académico.
- El profesorado deberá cumplir la jornada de obligada permanencia, desde el inicio de curso hasta la finalización de las actividades académicas fijadas en el calendario escolar, para realizar las tareas que tiene encomendadas: asistir a las reuniones previstas y elaborar las programaciones, memorias y proyectos educativos regulados en la normativa vigente.
- El profesorado impartirá 18 períodos lectivos, pudiendo llegar excepcionalmente a los 21 cuando la distribución horaria del departamento así lo exija y siempre dentro del mismo. El período lectivo que exceda de los 18 se computará con un período menos de obligada permanencia en el centro.
- El profesorado que imparta clase en el segundo curso de los ciclos formativos, durante el período lectivo en que su alumnado esté realizando el módulo de Formación en Centros de Trabajo, completará las horas lectivas liberadas de docencia con las funciones que se recogen en el apartado 116 de la Resolución de 6 de Agosto de 2001 que regula la organización y funcionamiento de los IES y en la resolución de 27 de agosto de 2012 que lo modifica.; pudiendo ser modificado su horario en función de las necesidades organizativas del centro.

- El profesorado que imparta docencia en Enseñanzas de Régimen Especial, cuya distribución horaria no es homogénea a lo largo del curso, puede ver modificado su horario en función de las necesidades organizativas del centro.

5.3 PARTICIPACIÓN

- El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores y profesoras del centro. Tiene la responsabilidad de la coordinación, decisión y evaluación de todos los aspectos educativos del CFP del Deporte.
- Todos los profesores y profesoras del centro tendrán obligación de acudir a las reuniones de equipos docentes, sesiones de evaluación correspondientes y a los claustros.
 - Las jefaturas de departamento así como la jefatura de estudios y la dirección tienen el deber de acudir a las comisiones de coordinación pedagógica (CCP) que se celebren.
 - El personal docente que propongan actividades recogidas en la programación y que formen parte de las actividades extraescolares deberán acudir a las mismas.

5.4 AUSENCIAS Y RETRASOS

Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada a la mayor brevedad posible, por el profesor o profesora correspondiente a la Jefatura de Estudios. En el mismo día de su incorporación al centro hará entrega del justificante a la Dirección del centro. Todas las ausencias al puesto de trabajo requieren justificación documental por parte del profesorado, desde el primer día en que se produce y en el momento de su reincorporación.

Las instrucciones enviadas a los centros educativos por Consejería de Educación del Principado de Asturias, sobre la comunicación de partes médicos a la Consejería de Educación indican que ésta tendrá lugar antes de la finalización de los siguientes plazos desde su expedición:

- Incapacidades temporales, plazo máximo 3 días,
- Situaciones de maternidad y paternidad, plazo máximo de 7 días,
- Altas médicas, tan pronto como se tenga constancia de la misma;

Es imprescindible, entregar a Jefatura de Estudios los justificantes médicos con el tiempo suficiente para que se puedan realizar los trámites oportunos dentro de los plazos establecidos.

Así mismo, indica la Consejería de Educación del Principado de Asturias, que: Las incapacidades temporales, tengan la duración que tengan (incluso aunque sean de un día o dos), se tramitarán como bajas de enfermedad, a efectos de justificación.

Otros aspectos, a tener en cuenta son los siguientes, sobre las ausencias de profesorado:

- Solo serán faltas de asistencia justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en la normativa vigente, aún cuando la concesión deba ser posterior, por haberse producido un hecho de fuerza mayor que imposibilite la solicitud previa del permiso o licencia.
- El personal docente comunicará, con la suficiente antelación, a Jefatura de Estudios, las ausencias o retrasos previstos, indicando los trabajos a realizar por el alumnado, para poner en marcha las medidas necesarias que se requieran en cada caso (designar

profesorado de guardia y realización de las tareas adjuntadas por el profesorado ausente junto a su solicitud de permiso).

- Las faltas imprevistas y los retrasos serán comunicadas inmediatamente a Jefatura de Estudios, que pondrá en marcha las medidas oportunas.
- Todos los documentos para la justificación de ausencias, están en Jefatura de Estudios, que los distribuirá en función de la ausencia o permiso solicitados.
- Cuando se detecte, por parte del personal de la conserjería del Centro, bien por la revisión de los espacios formativos al inicio de cada período lectivo, por comunicación de los Delegados/as y Subdelegados/as o por indicación del profesorado, una ausencia, se trasladará la situación a Jefatura de Estudios quien designará al profesor o profesora encargado de realizar la sustitución, de acuerdo con el “Horario General de Guardias y Sustituciones” que forma parte del Documento de Organización del Centro. Las tareas a desarrollar por el alumnado en estos casos vendrán determinadas por aquellas que el profesorado haya establecido para el caso de sus ausencias imprevistas.

5.5 CAMBIOS DE HORAS LECTIVAS

Los cambios de horas lectivas, así como adelantar o retrasar horas por ausencia de un profesor o profesora sólo se realizarán previa aprobación de Jefatura de Estudios o de la dirección del centro, y siempre que dicho cambio no repercuta en las actividades lectivas del alumnado.

5.6 GUARDIAS GENERALES

El profesorado de guardia se encargará de mantener el orden en los pasillos y de sustituir al profesorado ausente, las tareas a realizar serán:

- El profesorado de guardia tendrá el deber de atender al alumnado que precise asistencia por enfermedad, accidente, etc., siguiendo el protocolo establecido. Se comunicará la incidencia a Jefatura de Estudios que decidirá, si fuera necesario, avisar a urgencias, avisar a la familia o trasladar al alumno o alumna al centro de salud más cercano. En ningún caso se utilizará un vehículo particular para el traslado del alumnado.
- En el caso de que ningún profesor o profesora esté ausente, el profesorado de guardia permanecerá en la Sala de Profesores y Profesoras, para atender las contingencias que puedan surgir. En caso de que se produzcan situaciones que justifiquen la ausencia del profesorado de guardia de ese espacio, se deberá comunicar a la Jefatura de Estudios, permaneciendo en todo momento localizables y en el centro.
- El profesorado de guardia tiene la capacidad, de arbitrar las medidas necesarias para solucionar cualquier incidencia que pudiera producirse durante la jornada escolar, dejando constancia de lo ocurrido por escrito y comunicándolo a Jefatura de Estudios.

5.7 TUTORÍAS Y CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

Los tutores y tutoras de grupo cuentan, en su horario, con una hora semanal para la atención a alumnos y alumnas o representantes del alumnado, cuando por razones de trabajo o enfermedad, no sea posible la entrevista a la hora citada, procurarán flexibilidad, siempre durante el horario lectivo.

En el tiempo dedicado a la tutoría de alumnado, el personal tutor resolverá problemas individuales y de grupo, poniendo especial interés con los que precisan asistencia por razones de inadaptación, carencias físicas, etc. La atención a la diversidad será tarea prioritaria.

Funciones generales de los tutores y las tutoras

En líneas generales los tutores realizarán las siguientes funciones:

- Poner en conocimiento de los padres/madres las faltas de asistencia de sus hijos, cuando estos sean menores de edad.
- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Presidir y organizar las sesiones de evaluación del grupo.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre posibilidades académicas y laborales.
- Los tutores y tutoras de FCT tomarán las medidas necesarias y vigilarán con el fin de que la Formación en Centros de Trabajo se realice con todas las garantías de aprovechamiento para los alumnos.
- Se celebrará al menos cada quince días, una reunión en el centro con el alumnado que cursa el módulo de Formación en Centros de Trabajo, para coordinar y hacer seguimiento general
- Explicar y exigir el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina del centro.
- Dar orientaciones sobre las fechas de evaluaciones y criterios generales de calificación.

Información del tutor/a al alumnado al principio de curso

El tutor o tutora de cada grupo informará, a principio de curso al alumnado matriculados, la información remitida por jefatura de estudios sobre los siguientes aspectos:

- El horario semanal de clase y el día y hora de tutoría semanal de atención personal.
- La consulta de las programaciones docentes (a disposición de la Comunidad Educativa en la web)
- La asistencia a clase, las ausencias y su justificación.
- La acumulación de faltas de asistencia y la aplicación de la pérdida del derecho de aplicación de los criterios de calificación de evaluación continua y forma de comunicación.
- La información, revisión y reclamación de las calificaciones obtenidas, dentro del plazo correspondiente.
- N° de convocatorias.
- Solicitud de convalidaciones.
- Renuncia a convocatoria.
- Baja en módulos.

El tutor o tutora atenderá las consultas del alumnado y cuando sea necesario les orientará sobre la forma de actuar. Tratará con especial atención los casos de acoso y los pondrán en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios para valorar las actuaciones necesarias y su puesta en marcha

En EDRE, si se da la circunstancia de que el tutor o tutora de cada grupo, aún no haya iniciado su contrato laboral, será Jefatura de Estudios, quien se encargará de ello.

Control de faltas de asistencia. Acumulación de faltas de asistencia.

El profesorado responsable de cada módulo profesional debe registrar en el programa SAUCE las faltas de asistencia de su alumnado a las actividades lectivas programadas. Según lo recogido en las Programaciones Docentes de los Ciclos Formativos impartidos en el Centro, se entiende que el alumnado no tiene una asistencia regular a clase cuando se alcanzan un **20% de ausencias a las horas lectivas programadas**, calculadas sobre la base de las horas totales del módulo profesional, EN CADA TRIMESTRE.

- Cuando a lo largo del trimestre un alumno o una alumna alcance un **10% de ausencias** en las horas lectivas programadas para un determinado módulo profesional, el profesor o profesora de ese módulo profesional informará al tutor o tutora del grupo.

Será preceptivo que el tutor o tutora comunique por escrito esta situación, siguiendo el **modelo correspondiente**. En el caso de alumnado menor de edad, esta información se remitirá a padre, madre, tutor o tutora legal.

- Cuando un alumno o una alumna alcance el **20% de ausencias en las horas lectivas** programadas para un determinado módulo profesional, el profesor o profesora de ese módulo profesional informará al tutor o tutora del grupo sobre la imposibilidad de aplicación de los criterios de calificación de la evaluación continua. Será el tutor o tutora, quien se lo comunique a Jefatura de estudios, quien a su vez remitirá por correo certificado la situación al alumnado. En estos casos se aplicarán los sistemas de evaluación establecidos para ello en las programaciones docentes de cada módulo profesional.

Asimismo, el tutor o tutora informará al alumnado sobre lo dispuesto en la normativa vigente en relación a la renuncia a convocatorias y/o anulación de matrícula. En el caso de alumnado menor de edad, esta información se remitirá a padre, madre, tutor o tutora legal.

Funciones del profesorado del módulo de formación en centros de trabajo F.C.T.-

Las funciones y competencias del profesor o profesora responsable de la tutoría del grupo, además de las establecidas con carácter general por la normativa vigente, serán las siguientes:

- Gestionar la búsqueda empresas o entidades colaboradoras, con el fin de proponer al titular de la Dirección del centro docente la firma de nuevos convenios de colaboración.
- Elaborar, en colaboración con el profesorado de la especialidad de FOL y con el tutor o la tutora de la empresa o entidad colaboradoras, el programa formativo individual de cada alumno, y cumplimentar la ficha individual PSV, estableciendo las realizaciones, criterios de evaluación y seguimiento. Informar al alumnado de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar (períodos de realización, exenciones, renunciaciones, etc.).
- En general, orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales, y más concretamente, en colaboración con el profesorado de la especialidad de FOL, y con carácter previo al comienzo del módulo de FCT, tanto sobre los aspectos generales del módulo (finalidades, características, documentación que ha de cumplimentarse, etc.), como sobre las condiciones

concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente, en relación con: El programa formativo individual.

- La organización, estructura, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará en módulo de FCT
- La relación con las personas responsables del módulo de FCT en la empresa o entidad colaboradora correspondiente. Los puestos o situaciones de trabajo, líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.
- Relacionarse periódicamente con el tutor de la empresa o entidad colaboradora para el seguimiento y evaluación del programa formativo establecido en la ficha individual PSV, y a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación pretendida.
- Evaluar el módulo de FCT. Para ello podrá considerar entre otros, la valoración recogida por el tutor o tutora de la empresa o entidad colaboradora en la ficha individual PSV, los aspectos recogidos en la hoja de seguimiento semanal del alumno y en todos aquellos otros documentos complementarios que considerando oportunos hubiese incluido en la Programación Didáctica del módulo de FCT.
- Atender quincenalmente al alumnado en el centro docente, con la colaboración del por el profesor de FOL.
- Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la Programación Didáctica del módulo de FCT, del programa formativo individual, o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa o entidad colaboradora.
- Elaborar los informes y captar los datos significativos que le puedan ser requeridos por la Dirección del centro y las Administraciones educativas, para evaluar la gestión global del sistema de Formación en Centros de Trabajo (seguimiento final del alumnado, su inserción laboral, etc.).
- Antes de finalizar el curso escolar elevará una memoria dirigida al titular de la Dirección del centro docente sobre el desarrollo del módulo de FCT, las relaciones con las empresas o entidades colaboradoras, los resultados del proceso formativo, la inserción profesional lograda, los gastos generados, etc.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios y el profesorado de FOL en la elaboración y mantenimiento de una bolsa de empleo.
- Al menos, dos veces a lo largo del curso académico contactará con el alumnado titulado a fin de cumplimentar los datos referentes a su situación laboral.

En relación con la aplicación telemática “GEPEP”, son tareas del profesorado responsable de la tutoría:

- Implementar la información referente al alumnado que forman parte de su grupo, su distribución en los centros de trabajo, así como los gastos que pudiesen generar.
- Elaborar mensualmente y con suficiente antelación la programación de visitas que tiene previstas a las empresas o centros colaboradores.
- Elaborar las Comisiones de Servicio, de las visitas programadas, para su envío al Servicio de Formación Profesional.

- Elaborar la ficha individual PSV para cada alumno y centro de trabajo.
- Cumplimentar el apartado de seguimiento final del alumnado una vez finalizado el periodo de FCT, indicando si obtiene o no titulación.

Criterios a seguir por la persona responsable de la tutoría de FCT a la hora de distribuir al alumnado por las empresas:

- Que el alumno/a tenga posibilidades de quedarse trabajando en la empresa a la finalización de la FCT (revisando el histórico de contratación).
- Que la empresa tenga un reconocido prestigio en el sector, primando en este caso la calidad en las FCT que la propia contratación.
- Por proximidad al centro escolar o a la residencia del alumnado
- A criterio del profesor/a en función de la características propias del alumnado (personalidad, carácter, comportamiento en situaciones de presión, aptitud académica)
- Cuando la persona responsable de la tutoría de la e FCT, lo estime conveniente, el equipo docente podrá ser informado sobre la selección de empresas, la distribución de alumnado y los criterios aplicados para esa distribución y podrá emitir informe sobre su opinión y criterio.

Funciones del profesorado tutor del módulo de proyecto

La tutoría del módulo profesional de Proyecto se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva, que incluye la evaluación del mismo. Son del profesorado tutor:

Tutoría colectiva:

- La formación del alumnado tutorado en la gestión de proyectos.
- La planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno y alumna vaya a realizar.
- Preside la reunión del equipo docente en la que se valora la propuesta de proyecto presentada por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo.
- Colaborar con el tutor individual en la evaluación del proyecto.

Tutoría individual:

- La orientación y asesoramiento al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto.
- Comunicar las fechas en la que el alumnado deberá entregar, exponer o defender cada proyecto.

El tutor/a individual y colectivo se encargan de la evaluación del módulo de proyecto tal y como se recoge en la normativa vigente.

5.8 FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Dada la importancia en la formación del profesorado y teniendo en cuenta que uno de los Objetivos de este centro se basa en la innovación pedagógica, creemos imprescindible promover la asistencia a actividades de formación.

Actualmente el horario de doble turno de nuestra oferta formativa, impide en gran medida la asistencia a estas actividades, que en su inmensa mayoría se desarrollan en este horario.

En un intento de equilibrar, el derecho a la docencia del alumnado, y la necesidad de formación del personal docente, se acuerda que la dirección del centro informará favorablemente sobre la solicitud de permisos para formación, cuando estos no superen los 3 días de coincidencia con la actividad lectiva. Es requisito de obligado cumplimiento, que el alumnado esté atendido en todo momento, minimizando la no asistencia de o de la docente dejando actividades preparadas al efecto, que serán supervisadas por el profesorado de guardia.

La concesión de los permisos no es potestad sin embargo, del equipo directivo, dependiendo esta de la Jefatura de Servicio de Gestión de Personal.

6. ALUMNADO

En la modalidad presencial la asistencia a clase es obligatoria así como la participación en las actividades programadas en cada módulo.

6.1 ASISTENCIA

Faltas de asistencia

"Se considera falta de asistencia a la ausencia justificada o injustificada a cada hora lectiva de un módulo profesional, dentro de la formación en régimen presencial".

El alumno/a o sus padres/madres o tutores/tutoras legales, si es menor de edad, justificarán por escrito la falta de asistencia, considerando una falta por cada ausencia en una hora de clase.

Es el profesor o profesora, y en su caso el tutor o tutora, quien tiene la responsabilidad de justificar o no la falta de asistencia de un alumno o alumna. Como norma general, se considerarán faltas justificadas las siguientes:

- Enfermedad física o psíquica del alumno o alumna debidamente documentada.
- La enfermedad grave, hospitalización o muerte de personas allegadas, como padres/madres, abuelos/as o hermanos/as.
- La asistencia a obligaciones de carácter civil o social ineludibles (por ejemplo asistir a citación judicial, tramitación de documentación oficial, escritura notarial, maternidad o matrimonio, visitas o actividades fuera del aula, pero que figuran en las programaciones).

A la hora de definir los parámetros de imposibilidad de aplicación de los criterios de evaluación continua, es indiferente que la falta sea o no justificada. De manera excepcional únicamente no serán contempladas como falta, las ausencias derivadas de la convocatoria por competición o concentración oficial por parte de las entidades pertinentes en los o las deportistas de alto nivel o alto rendimiento.

Puntualidad

Respetando el derecho de formación, los alumnos acudirán a clase con puntualidad evitando así entorpecer la marcha del grupo. La reiteración en los retrasos supondrá una conducta contraria a la convivencia en el centro. En caso de que, el retraso sea inevitable, se presentará un justificante al profesorado.

6.2 EVALUACIÓN

En relación, al derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar al inicio de curso el profesorado de cada módulo dará a conocer la programación docente a los alumnos, indicando los objetivos del módulo, los contenidos y resultados de aprendizaje objeto de evaluación, los criterios de evaluación, así como los procedimientos de calificación, diferenciando, si se precisase los diferentes procedimientos en el caso de sobrepasar el 20% de las faltas estipuladas en capítulos anteriores, para un periodo de evaluación determinado

Pruebas de calificación

El profesorado de cada módulo fija las fechas de los exámenes en función del calendario escolar e informará de las mismas al alumnado indicando que materiales se permiten en las distintas pruebas y cuáles no: los equipos electrónicos e informáticos, teléfonos móviles, los tapones para evitar el ruido, auriculares etc. sólo serán permitidos con la autorización expresa del profesorado.

Todos los estudiantes estarán obligados a presentarse a las pruebas en el lugar y hora previamente fijados. En caso de que un alumno o alumna se presente al examen en un plazo posterior a 5 minutos después del comienzo de dicha prueba, el profesorado escuchará las razones de tal retraso pudiendo valorar que no están justificadas y por tanto, podrá negar el acceso al alumno dicha prueba.

Los y las estudiantes deberán abstenerse de la utilización de procedimientos fraudulentos durante la realización de los exámenes así como la realización y/o presentación de actividades. Así, se establece que los alumnos/as deberán respetar la legitimidad en la realización de las pruebas escritas, **no estando permitido en ningún caso:**

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante durante la realización de la prueba.
- La suplantación de la personalidad.
- El incumplimiento de las indicaciones dadas por el profesor/a antes o durante la prueba.
- La alteración del normal desarrollo de la prueba.
- La sustracción del papel/les correspondientes al examen, o copia de los mismos por cualquier procedimiento.

En aquellos casos en los que el profesor/a detecte que se han utilizado por parte de un alumno/a medios ilícitos durante la realización de una prueba escrita, éste podrá calificar dicha prueba con un 0, sin que ello suponga ninguna sanción adicional en la evaluación parcial del módulo.

Además, en la realización de trabajos, el plagio y la utilización de material no original o de material no expresamente autorizado por el profesor podrán ser considerados como causa de “penalización” pudiendo verse reflejada dicha sanción en la calificación final de la actividad.

La no realización de un examen, sea o no por causas justificadas, no contempla la obligatoriedad por parte del profesorado, de repetir la prueba. Queda a criterio del titular de la materia dicha decisión, una vez oída la argumentación del alumnado. Únicamente serán objeto de excepción de este supuesto los deportistas de alto nivel o alto rendimiento, que sean convocados por una entidad competente, ya sea a una competición o a una

concentración oficial, con la debida aportación del justificante. En este caso el examen deberá poder ser realizado en otro momento.

Reclamaciones. Protocolo de revisión de pruebas de valoración.

El alumnado o en su caso padre ,madre, tutor o tutora legales, cuando este es menor de edad, podrán solicitar la revisión de las pruebas realizadas y de otras herramientas de evaluación, así como la información sobre las calificaciones obtenidas. Para ello el alumnado solicitará por escrito (conforme al modelo XX), la revisión de dichas pruebas, pudiendo obtener copia de las mismas, asumiendo el coste de la reproducción. El centro fijará un horario a tal efecto en el que el profesorado estará a disposición del alumnado (hora de atención a alumnado), y en caso de coincidir con actividad lectiva, se utilizará un recreo.

Las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones se basarán en alguno de los siguientes motivos:

- Inadecuación de la prueba propuesta al alumno a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional evaluado o al nivel previsto en la programación
- No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.
- Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.
- Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos.

La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación o con la decisión adoptada y se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos a partir de aquél en el que se produzca la comunicación de la calificación o en su caso, se muestre la prueba realizada

Ante la resolución adoptada por la dirección del centro, cabrá un Recurso de Alzada, dirigido a la persona titular de la Consejería de Educación del Principado De Asturias

Imposibilidad de la aplicación de los criterios de evaluación asociados a la evaluación continua

Nos remitimos a lo estipulado en el apartado anterior de evaluación.

Pruebas y Programa de recuperación de módulos pendientes

El artículo 14 de la Resolución de 18 de junio de 2009 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la Organización y Evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, recoge los aspectos relativos a las pruebas y al programa de recuperación que debe ser aplicado a aquellos alumnos y alumnas que no superen algún módulo profesional en la evaluación final ordinaria del primer curso o en la evaluación final ordinaria del segundo curso.

Para facilitar la realización de las pruebas de recuperación, el profesor o la profesora que imparta las enseñanzas del módulo profesional a este alumnado, le informará sobre el programa de recuperación que deberá seguir y las actividades que debe realizar en las pruebas de recuperación.

El profesorado del módulo pendiente organizará un programa de recuperación que contendrá las actividades que deberá realizar el alumnado para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo correspondiente.

El programa de recuperación de módulos no superados en la evaluación final ordinaria del primer curso se diseñará para que el alumnado lo realice desde la finalización de las actividades lectivas de primer curso, según el calendario escolar vigente, hasta la fecha de la evaluación final extraordinaria, con docencia directa por parte del profesorado responsable de cada módulo profesional.

En el caso de alumnado matriculado en 2º, con módulos pendientes de 1º, éstos serán evaluados por el profesorado que imparta clase en primero ese curso académico.

Convalidaciones

Aquellos alumnos y alumnas que crean estar en condiciones de convalidar algún módulo, deberán solicitarlo en secretaría, durante el mes de septiembre.

Si se trata de convalidaciones no realizables por el propio Centro, éste facilitará las instrucciones para la convalidación por la entidad gestora correspondiente.

Dada la complejidad y la heterogeneidad de las distintas casuísticas, no las definiremos todas en este documento.

Renuncia a convocatoria de módulos

Con el fin de no agotar las convocatorias previstas, el alumno o la alumna, o en el caso de menores de edad su padre, su madre, o quienes ejerzan la tutoría legal, podrán solicitar la renuncia a cada una de las convocatorias establecidas para todos o para algunos módulos profesionales matriculados.

La renuncia a la convocatoria de un módulo profesional supone la pérdida de la evaluación y calificación final de dicho módulo por el alumno o la alumna solicitante, sin que ello signifique la renuncia a recibir la docencia.

Anulación de matrícula / baja de oficio

Los alumnos y alumnas matriculados en una formación, podrán solicitar la renuncia a la matrícula efectuada en el correspondiente año académico. Esto supone la pérdida de la condición de alumno o alumna en el ciclo formativo correspondiente al año académico en que conste matriculado o matriculada, y por tanto, no recibirá docencia ni será objeto de evaluación y calificación.

Promoción y permanencia

Formación Profesional Inicial

Los criterios de promoción vienen marcados en el artículo 14 de la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, (con sus posteriores modificaciones) por la que se regula la organización y evaluación de la Formación profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, y en la rectificación de errores advertidos en dicha resolución:

“En las enseñanzas de Formación Profesional que se impartan en régimen presencial, para matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en el segundo curso, el alumnado deberá superar todos los módulos del primer curso. Asimismo, también podrán matricularse y cursar los módulos profesionales que se imparten en segundo curso el alumnado con módulos profesionales del primer curso pendientes de superación cuya carga horaria en su conjunto no supere el 25% del horario asignado al primer curso.

“El alumnado que se matricule en el segundo curso con algún módulo no superado, por hallarse con algún módulo no superado, por hallarse en alguno de los casos recogidos en el apartado anterior, se matriculará de los módulos de segundo y del módulo o de los módulos no superados en el primer curso, que cursará como pendientes, aplicándosele el programa de recuperación correspondiente”.

“El alumnado que no pueda matricularse de los módulos profesionales del 2º curso permanecerá en 1º y se matriculará únicamente de los módulos no superados que se imparten en ese curso”.

“El alumnado que al término del segundo curso no supere todos los módulos profesionales del ciclo formativo, permanecerá en segundo curso y se matriculará de los módulos pendientes de superación de segundo y, en su caso, de primero”.

Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial

En los títulos de Técnico Deportivo al amparo de la LOGSE, los alumnos deberán superar el Nivel 1 completo, para acceder al Nivel 2; en los títulos al amparo de la LOE, deberán superar el Ciclo Inicial por completo, para acceder al Ciclo FINAL.

Convocatorias ordinarias, extraordinarias y de gracia

Lo relativo a convocatorias ordinarias, extraordinarias y de gracia se recoge en la Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.

Se entiende por convocatoria el proceso completo de evaluación que, atendiendo a los instrumentos, procedimientos y criterios de evaluación contenidos en la correspondiente programación docente, finaliza con la emisión de una calificación de carácter final en el módulo profesional evaluado. Cada módulo profesional, incluido el módulo de Proyecto, podrá ser objeto de evaluación y calificación en cuatro ocasiones, correspondientes a cuatro convocatorias, excepto el módulo de Formación en centros de trabajo, Bloque de Formación Práctica o Módulo Práctico que será en dos.

Con carácter excepcional quienes, por motivos de enfermedad o discapacidad y otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios, hayan agotado las convocatorias a que se refiere el artículo 21.2 de la Resolución de 18 de Junio de 2009 que regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias, podrán solicitar una convocatoria extraordinaria de gracia. La convocatoria extraordinaria de gracia se deberá solicitar con carácter previo a la matriculación del módulo o de los módulos correspondientes.

La concesión de la convocatoria de gracia permitirá al alumno o a la alumna cursar el módulo o módulos profesionales para los que haya sido concedida, previa matriculación, en las mismas condiciones que en las convocatorias que han sido agotadas.

6.3 ORDENACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL FCT /BFP O MP-

Acceso al periodo de prácticas

La incorporación del alumnado al módulo profesional de Formación en centros de trabajo, o al Bloque de Formación Práctica, tendrá lugar siempre que haya alcanzado un

determinado nivel de competencias profesionales en los demás módulos profesionales y podrá producirse:

1. Formación profesional:

- Cuando el alumnado haya alcanzado la evaluación positiva en todos los módulos profesionales, exceptuando al módulo profesional de proyecto correspondiente a los ciclos formativos de grado superior.
- Cuando el alumno tenga un solo módulo profesional pendiente de superación, y siempre que no se trate de un módulo profesional asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

2. EDRE:

- Cuando el alumno haya superado todos los Bloques anteriores.

En el caso del Módulo Práctico en las EDRE bajo el amparo de la LOE, cada titulación establecerá los módulos llave para el acceso a las prácticas.

Período de realización de la Formación en Centros de Trabajo

1. Formación profesional:

La realización del módulo profesional del módulo de FCT se llevará a cabo en dos periodos anuales distintos:

- Primer período anual: se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.
- El segundo período anual: se desarrollará en primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer periodo anual.

2. EDRE:

Se producirá al finalizar los bloques anteriores, dentro del mismo año académico en curso, siempre que la estacionalidad de la modalidad deportiva lo permita.

Exención del módulo de FCT/BFP/MP

La solicitud de exención requerirá, además de cumplir los requisitos que indican la norma, especificados en la solicitud, la matriculación previa del alumno o alumna en el centro docente autorizado, y en el módulo o bloque de prácticas. Será informado por el tutor y / o en secretaría de la documentación a presentar.

La solicitud de exención se formalizará al menos veinte días lectivos antes del inicio de las actividades programadas para el módulo de FCT.

La Directora del centro resolverá sobre la concesión o no de la exención total o parcial, previo informe del equipo docente, y se adjuntará al expediente académico.

6.4. ORDENACIÓN DEL MÓDULO DE PROYECTO

Los Ciclos Formativos de Grado Superior incorporan el módulo de Proyecto que se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ciclo en el que está matriculado el alumnado.

Para su tratamiento nos remitiremos a lo indicado en el Art. 9 de la Resolución de 18 de junio de 2009.

La tutoría del módulo profesional de Proyectos se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva y la atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, conforme a las siguientes condiciones:

a) La tutoría colectiva será ejercida por un profesor o una profesora que se designará por el Director o la Directora del centro docente, a propuesta de la jefatura de estudios. Este profesorado se encargará de la formación del alumnado tutorado en la gestión de proyectos y a la planificación del desarrollo del proyecto individual que cada alumno o alumna vaya a realizar.

b) La tutoría individual del módulo de Proyectos será ejercida por un profesor o una profesora, Quien ejerza la tutoría individual orientará y asesorará al alumno o alumna en el proceso de desarrollo del proyecto. Asimismo, se encargará de la coordinación con el tutor o tutora de empresa o entidad colaboradora que participe en la elaboración del proyecto. En todo caso, cada tutor o tutora individual dirigirá un máximo de diez proyectos.

Con carácter general, el módulo profesional de Proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo de Formación en centros de trabajo, en los siguientes períodos:

a) Primer período anual: Se desarrollará en el tercer trimestre del año académico en que se realice el segundo curso de los ciclos formativos.

b) Segundo período anual: Se desarrollará en el primer trimestre del año académico siguiente al que se hubiera realizado el primer período anual.

El módulo profesional de Proyecto tendrá las siguientes fases de realización.

a) Presentación y valoración de la propuesta. El alumnado presentará una propuesta sobre el contenido del proyecto que se propone realizar en el plazo comprendido en el mes anterior a la fecha de realización de la evaluación previa a la incorporación al primer período de realización del módulo de Formación en centros de trabajo.

El equipo docente, presidido por el tutor o la tutora que ejerce la tutoría colectiva del proyecto valorará la propuesta de proyecto presentada por cada alumno o alumna, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes.

b) Designación de tutor o tutora individual del proyecto y aceptación de la propuesta. El equipo docente del ciclo acordará, en reunión convocada al efecto, la designación de los tutores o tutoras individuales, entre los que podrá figurar el profesorado que ejerza las tutorías colectivas. Así mismo el equipo docente decidirá si acepta o no la propuesta de proyecto presentada, haciéndolo constar mediante un acta que se publicará en el tablón de anuncios del centro docente.

El alumnado cuya propuesta de proyecto no fuera aceptada por el equipo docente dispondrán de un plazo de quince días para introducir las modificaciones oportunas o proceder a la presentación de una nueva propuesta. Transcurrido dicho plazo, si no se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se considerará que el alumno o la alumna renuncian a la convocatoria del módulo.

c) Registro de la propuesta. Una vez aceptada la propuesta del proyecto por el equipo docente y designada la tutoría individual del mismo, quedará registrada en la Secretaría del centro docente. El registro de la propuesta deberá realizarse al menos dos meses antes de la fecha que el centro establezca para su exposición o defensa.

Una vez registrada la propuesta, el alumno o la alumna podrá solicitar la renuncia a la convocatoria según se establece en el artículo 23 de la presente Resolución.

- d) Entrega, exposición o defensa. Una vez aceptada la propuesta del Proyecto, el tutor o la tutora individual fijará las fechas en la que el alumnado deberá entregar, exponer o defender cada proyecto. Dicha fecha será publicada en el tablón de anuncios del centro docente. La ausencia de presentación del proyecto tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

La evaluación del Proyecto corresponderá al tutor o la tutora individual con la colaboración de quien hubiera ejercido la tutoría colectiva. En el caso de que ambas tutorías hubieran sido ejercidas por la misma persona, deberá colaborar un profesor o profesora del equipo docente del ciclo, que designará la Dirección del centro docente.

Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva en su primer período de realización, el alumno o la alumna, con la orientación del tutor o de la tutora individual, podrá completar o modificar el proyecto inicial, para su presentación, evaluación y calificación en el segundo período de realización.

El centro docente fomentará la creación de un fondo documental a partir de los proyectos originales, conservando la información más relevante sobre los mismos.

Los alumnos y las alumnas autores de los proyectos tienen plena disposición y derecho exclusivo a la explotación del proyecto presentado, sin más limitaciones que las contenidas en la normativa vigente en materia de propiedad industrial e intelectual.

6.5 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El artículo 9 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre de Derechos y Deberes del alumno sobre derechos de participación, de reunión y asociación, dice lo siguiente: “El alumnado derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 2 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.” La participación del alumnado en el Consejo Social del centro se regirá por lo dispuestos en la normativa específica.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Social y a los Delegados/as de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros.

Los miembros de la Junta de Delegados/as tienen derecho a conocer y consultar la documentación administrativa del centro necesaria para el ejercicio de sus actividades, siempre y cuando no afecte al derecho a la intimidad de las personas

Delegados/as del alumnado

Habrá un delegado/a de cada grupo de alumnado. Serán elegidos por todos los miembros del grupo a través del voto secreto y directo entre los candidatos y candidatas que se presenten. Será Delegado o delegada de grupo el que obtenga más sufragios y Subdelegado/a el segundo. En caso de empate prevalece el de más edad.

La elección tendrá lugar dentro del primer mes de clase, una vez incorporados todo el alumnado desde los distintos procesos de admisión. El acto será, presidido y firmado por el profesor/a-tutor/a, quien lo comunicará a Jefatura de Estudios. Gozarán de toda clase de

facilidades para realizar libremente su función en el Centro, dentro de las competencias que le legislación les atribuye.

Competencias del delegado

- Ser portavoces de los problemas e iniciativas de sus compañeros.
- Asistir a reuniones de la junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del C.I.F.P del Deporte para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.- Dinamizar y coordinar las reuniones

La junta de Delegados y Delegadas

La composición y funciones de la Junta de Delegados y Delegadas están especificadas en el TÍTULO VII del Real Decreto 83/1996 de 26 de enero, (Reglamento Orgánico de los I.E.S.).

Los miembros de la Junta, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Social y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho de la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica, a juicio de la Dirección del centro o del Consejo Social. Así mismo las actas estarán a disposición del equipo directivo y se custodiarán en la Secretaría del centro.

Funcionamiento de la Junta de Delegados y delegadas

La Junta de Delegados y delegadas estará integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos contará con un presidente y vicepresidente elegidos de entre sus miembros, que serán quienes convoquen, presidan y moderen las reuniones.

- En cada reunión se nombrará un secretario que se encargará de levantar acta de los asistentes, asuntos tratados y acuerdos adoptados.
- La Junta de Delegados/as se reunirá trimestralmente, de manera ordinaria, y con carácter extraordinario siempre que lo soliciten la mitad de los miembros de la Junta. Estas reuniones se harán o bien durante el tiempo de recreo, o bien fuera del horario lectivo, salvo autorización expresa de la Dirección del centro.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, reflejándose los resultados en el acta de la reunión. Para que un acuerdo resulte válido deberá haber votado más de la mitad de los componentes de la Junta de Delegados/as.
- El presidente elaborará el orden del día de cada reunión, escuchando para ello al resto de miembros de la Junta de Delegados/as y lo dará a conocer a los mismos con antelación a la reunión. Cualquier alumno del C.I.F.P podrá exponer a la Junta de Delegados/as el tema que considere oportuno, por mediación de uno de sus miembros.

Cuando lo solicite la Junta de Delegados/as, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del C.I.F.P en los asuntos, que por su índole, requieran su audiencia y especialmente cuando se refiere a:

- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro.

- Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y la eficacia de la valoración del rendimiento académico del alumnado.

Propuesta de sanciones por parte de los órganos competentes a los alumnos por la comisión de faltas muy graves.

- Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

- Informar a los estudiantes de la actividad de la Junta de Delegados.

- Aquellas otras funciones que, por norma, le sean atribuidas.

. Representación de los alumnos en el consejo social

Los alumnos tendrán un representante en el Consejo Social. Para ello la Junta de Delegados elegirá entre sus miembros un representante y un suplente, que ostentaran dicha representación mientras estén matriculados en el centro.

7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Para poder desarrollar un trabajo coherente en el centro es necesario seguir unos criterios uniformes con los padres/madres. Se necesita la colaboración y coordinación de la familia con el centro, para ello se mantendrán canales de comunicación entre padres/madres y tutores, y el compromiso a participar en las reuniones que se convoquen.

Los padres/madres o tutores/as adoptarán las medidas necesarias colaborando con el centro para que el proceso educativo de sus hijos/as o tutorados/as se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y las actividades programadas, solicitando la ayuda que se considere necesaria. Así mismo, podrán participar en el funcionamiento del centro educativo a través de sus asociaciones, legalmente constituidas y de acuerdo con la normativa vigente; la más representativa de dichas asociaciones en el centro podrá designar a uno de los representantes de este sector en el Consejo Social. El perfil del alumnado del Centro es en un alto porcentaje mayor de edad, debido a lo cual la participación de las familias o tutores legales es escasa. No obstante, en el caso de alumnado menor de edad, los padres, madres o tutores legales pueden acogerse a los derechos y deberes establecidos.

El Centro podrá recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes.

7.1. PADRES Y MADRES SEPARADAS Y ALUMNADO MENOR DE EDAD

- Cuando el Centro conoce la situación familiar de un alumno menor de edad, en la que existe ruptura de vínculos entre los padres por separación, divorcio, nulidad de matrimonio o disolución de pareja estable, debe exigir copia de la parte dispositiva de la sentencia que recoja quien ostenta la guardia y custodia, o bien si uno de los padres esta privado de la patria potestad (el resto de la sentencia no debe estar en posesión del centro educativo).
- En caso de que el fallo de la sentencia haga declaración expresa sobre aspectos educativos, el Centro se atenderá de forma estricta a lo dispuesto en la misma. Con

la debida reserva, los casos de ruptura familiar deben ser conocidos por el equipo directivo y ser puestos en conocimiento de los trabajadores del centro docente que intervienen en la atención directa con el alumno o sus padres.

7.2. INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO EDUCATIVO DE LOS HIJOS Y LAS HIJAS

Se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- Si el centro tiene la parte dispositiva de la sentencia judicial y en ella no hay alusión a la privación de la autorización familiar o de la patria potestad, debe informar al padre/ madre no custodio del todo el proceso educativo del menor sin necesidad de informar al padre o madre custodio.
- Si el centro no tiene la sentencia, deberá instar al padre/madre no custodio a solicitar por escrito la información sobre el proceso educativo del menor. En este caso se informará al padre /madre custodio para que en el plazo de 10 días pueda presentar la documentación que justifique la imposibilidad del padre/madre no custodio de acceder a la información escolar. Si no hay impedimento, el padre/madre no custodio podrá requerir del centro cualquier información verbal del tutor, profesorado o equipo directivo.
- Si se conoce la existencia de inicio de diligencias penales, apertura de juicio oral o inicio del procedimiento para el enjuiciamiento rápido de delitos contra uno de los miembros de la pareja por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o sexual del otro miembro de la pareja o de los hijos e hijas que convivan con ellos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho miembro información ni documentación alguna del menor cuando éste se encuentra bajo la custodia del centro docente.
- El centro, por tanto está obligado a garantizar la duplicidad de la siguiente información relativa al proceso educativo de los menores (obligación efectiva con carácter general y sin perjuicio de lo anteriormente citado):
 - Calificaciones escolares trimestrales y finales.
 - Tutorías y horario de atención.
 - Ausencias y su carácter de justificadas o no por el centro, con el procedimiento establecido de carácter general.
 - Calendario escolar.
 - Programa de actividades escolares y extraescolares.
 - Accidentes y enfermedades ocurridos en el centro.
- Esta información se facilitará por duplicado a cada uno de los padres a través de los cauces establecidos para el padre / madre custodio. Los padres con custodia compartida que hayan comunicado dicha situación al centro recibirán la misma información sin necesidad de solicitarlo expresamente.

7.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Si la actividad se realiza dentro del horario lectivo será necesaria la autorización del padre/madre custodio, puesto que el menor convive con él. En caso de custodia compartida vale la autorización de uno de los dos. En el caso de que uno de los padres custodios exprese su disconformidad el alumno no realizará la actividad. El tutor/a y el

equipo pueden recordar que las actividades se realizan dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje pero no mediar entre los padres.

En caso de actividades extraescolares como intercambios, etc. es necesaria la doble autorización de los padres en caso de custodia compartida. En caso de guardia y custodia por un solo padre/madre, si el padre madre/custodio es el único firmante es necesario cerciorarse de que no se lesiona el derecho de visita del padre /madre no custodio incluido en sentencia judicial.

Se debe informar a los dos padres en caso de celebraciones en los que éstos puedan acudir al centro.

Los dos progenitores cuando compartan la patria potestad autorizarán extraescolares así como la baja en el Centro y traslado de expediente

7.4. DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL.

Se requerirá la autorización por escrito de ambos padres ante la difusión de material audiovisual del menor, cuando ambos tengan la patria potestad y sin que contradiga lo dispuesto judicialmente.

8. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente está compuesto por el Personal de Administración y el Personal de Servicios (Ordenanzas) Están dirigidos por la dirección y por delegación, por la secretaria quien dará las instrucciones necesarias para el desempeño de su cometido.

8.1 PERSONAL AMINISTRATIVO

Este personal pertenece al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, Sus funciones son las propias de la gestión administrativa del Centro, tales como:

- > Registro de correspondencia.
- > Realización de escritos y certificaciones.
- > Inscripción y matriculación de alumnos.
- > Preparación de actas y documentación.
- > Realización y archivo de los expedientes académicos y libros de escolaridad.
- > Tramitación de solicitudes de becas y otras ayudas.
- > Atención al público en cuestiones propiamente administrativas.

Y cualquier otra relacionada con aspectos meramente administrativos que les sean encomendadas por la secretaria, Jefatura de Estudios o Directora

8.2 ORDENANZAS

Las funciones de este colectivo serán las siguientes:

- > Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.
- > Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera del Centro.

- > Recogida y entrega de correspondencia.
- > Copias, tanto en fotocopiadora como en multicopista.
- > Encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- > Toma de recados o avisos telefónicos.
- > Encendido y apagado de la calefacción.
- > Orientación al público.
- > Apertura y cierre de puertas.
- > Encendido y apagado de luces.

Y, en general, cualquier otra tarea de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiende

9. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.1 ZONAS DE USO COMÚN

Tabaco, alcohol y otras sustancias

Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, conforme al artículo 7 de la LEY 28/2005, de 26 de diciembre, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, considerándose esta conducta contraria a las normas de convivencia del centro, sin perjuicio de lo que establezca la Ley antes citada. Se considera conducta contraria a las normas de convivencia del centro el uso del cigarrillo electrónico en el recinto escolar, quedando prohibido su uso.

Entrada y pasillos

Al igual que las aulas, los pasillos, escaleras y demás dependencias, en cuanto parte de un centro educativo, se consideran espacios de respetuosa y ordenada convivencia.

La circulación por pasillos y escaleras en los cambios de aula o actividad se realizará por la derecha y se hará de modo ordenado, sin obstaculizar el tránsito de los demás y permaneciendo el menor tiempo posible.

El alumnado se abstendrá de practicar juegos, individuales o colectivos, que dificulten o impiden la normal circulación por los pasillos.

Vestuarios y lavabos

. Vestuarios

Las alumnas y los alumnos deben de hacer uso, del vestuario para cambiarse de ropa, nunca deberán hacerlo en los pasillos o en los lavabos.

Durante las horas de clase, no se permitirá la estancia de alumnos en los pasillos, escaleras o vestíbulos.

A lo largo de la jornada lectiva, y específicamente en los tiempos marcados para cambio de clase y en los recreos, podrán sancionarse / se sancionarán todo tipo de peleas, empujones, aglomeraciones, etc., así como la obstrucción de paso en pasillos y escaleras.

Al comienzo de cada periodo lectivo y al final de la jornada, las aulas deben estar limpias y ordenadas.

Se prohíbe al alumnado el uso de aparatos de telefonía móvil en las aulas, salvo con autorización expresa del profesorado, dentro de esta misma norma, quedan englobados por extensión todos los aparatos electrónicos que produzcan perturbación de la actividad docente (MP3, MP4, relojes con alarma, ...).

El uso de aparatos de telefonía móvil por parte del personal docente y del personal no docente se regirá por las normas básicas de corrección practicadas habitualmente, evitando que perturbe la actividad docente mediante el uso de modos de aviso silenciosos.

9.2 USO DE AULAS COMUNES:

Debido a la escasez de infraestructuras propias, al inicio de cada mes natural se colgará un cuadrante en la sala de profesores, para que el profesorado pueda solicitar el uso de las aulas comunes o talleres. Se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

No podrán reservarse más del 50% de la carga horaria de un módulo en un mismo espacio común. En el caso de que este estuviese disponible fuera del horario reservado, podría disponerse del mismo libremente.

En el caso de las aulas TIC, el profesora o profesora de informática tendrá prioridad para su uso.

9.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La puesta en marcha y el mantenimiento en los centros educativos de los programas de actividades complementarias y extraescolares suponen su vinculación con la vida y con los fines educativos de la institución docente. Las actividades complementarias y extraescolares se integrarán en el conjunto de las actividades educativas que se realizan en el centro; lo que conlleva ocuparse de cuestiones relacionadas con las finalidades y las condiciones idóneas para su desarrollo, así como de los problemas que se plantean en su gestión y realización.

Actividades complementarias

Se considerarán actividades complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, , diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado. El Plan Anual de Actuación del Centro educativo (PACC) recogerá la programación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar. Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado, siendo obligatorias para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Social.

De cara a mejorar la capacidad organizativa del centro, todas aquellas actividades que supongan ,modificaciones en el horario del alumnado serán informadas a Jefatura De Estudios, con al menos 5 días de antelación, en la medida de lo posible.

Actividades Extraescolares

La Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, hace una concreción de lo que se consideran actividades extraescolares en los centros públicos de enseñanza

Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los Proyectos Curriculares, y coherentes con el Proyecto Funcional de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos

referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

Las actividades extraescolares, serán fechadas de manera definitiva, al menos con 15 días de antelación a su desarrollo.

Organización

Cada actividad que se realice en el Centro deberá constar en la programación redactada a comienzos de cada curso, con sus objetivos, descripción de la actividad, temporalización, y cursos a los que va dirigida.

Cada docente, facilitará a la jefatura de Departamento una ficha, en la que haga constar estos datos. Los o las Jefas de Departamento, extraerán los datos a un modelo único, que será adjuntado a Jefatura de Estudios, en el momento de la entrega de las Programaciones Docentes..

Será responsabilidad del profesor o profesora encargada de la actividad complementaria o extraescolar, informar al equipo docente del grupo afectado por la actividad, al menos con una antelación de 5 días lectivos al desarrollo de la misma. Para ello se utilizará al pizarra de la Sala de profesores y profesoras habilitada al respecto.

Cuando se realicen actividades fuera del centro los alumnos irán acompañados por el profesorado responsable de la actividad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas dentro de la Comunidad Autónoma con una duración no superior a un día, al menos un profesor por grupo.
- En las actividades dentro de la Comunidad Autónoma con una duración de más de un día o aquellas que se realicen fuera de la Comunidad, independientemente de su duración, se valorará en cada caso el tipo de actividad y número de alumnos asistentes para incrementar si fuera necesario el mínimo de un profesor acompañante por grupo participante (entendiendo por grupo 30 personas).

- El alumnado menor de edad, asistente a cualquier actividad que se realice fuera del Centro debe entregar con antelación al personal docente encargado de la actividad, el permiso firmado por las familias, tutores o tutoras legales.

9.4 TRASLADOS A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

Debido a la peculiaridad del centro, en el que muchas de sus actividades docentes no se realizan en instalaciones propias, es preciso regular los desplazamientos:

Formación Profesional Inicial:

Los alumnos y alumnas serán citados en la instalación en la que tengan su primera hora lectiva. Corresponderá a los profesores de las 3 primeras horas regular sus tiempos de docencia, para dejar tiempo al alumnado para su desplazamiento, en función de la distancia a recorrer. Esto se dirimirá en una reunión a inicio de curso, presidida por Jefatura de Estudios.

En el caso de acudir a instalaciones cuya distancia a pie desde el centro sea superior a 20 minutos, se intentará unificar el horario a fin de aprovechar al máximo el desplazamiento.

Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial

En el bloque común, se seguirán las mismas pautas que en F.P.I

En el Bloque específico, se contemplarán como aulas, aquellos espacios naturales, evidentemente ajenos al centro escolar, en los que se deba desarrollar la docencia (pistas de esquí, playas, montañas...). En estos casos, el alumnado será citado en dichos espacios en el momento del inicio de la jornada

9.5 INSTRUCCIONES EN CASO DE ACCIDENTES

. Evaluación de riesgos

Teniendo en cuenta la importancia de la prevención, todo el personal del centro deberá notificar a la Dirección del centro cualquier deficiencia encontrada que permita incrementar el nivel de seguridad en el puesto de trabajo. Con esta información, la Dirección del centro podrá solicitar la evaluación del riesgo al Servicio con competencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales, de trabajo

Accidente de trabajo

En caso de accidente de trabajo el centro debe notificarlo a la Consejería con competencias en Educación y por otro al Servicio con competencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias.

- A la Consejería con competencias en Educación se informará enviando por mail, un documento normalizado de "Informe de accidente o incidente de trabajo".
- Al Servicio con competencias en materia de Prevención de Riesgos Laborales se enviará por mail, al número 985 23 78 66, "Parte interno de comunicación de accidente laboral", según documento normalizado.

Desde el punto de vista de la asistencia sanitaria y otras prestaciones se tendrá en cuenta el protocolo de actuación aprobado por la Consejería con competencias en Educación en el momento de aprobación de este Reglamento, y se seguirán los siguientes pasos:

- Si el docente o la docente es funcionario o funcionaria de MUFACE, será atendido por el personal médico por el que hubiera optado (Seguridad Social o Entidad privada). Con posterioridad, pueden solicitar el reconocimiento de accidente en acto de servicio a efecto de mejora de prestaciones económicas de MUFACE.
- Si el docente es Personal Interino, deberá dirigirse a IBERMUTUAMUR, con el parte de asistencia firmado por el Director o Directora del Centro.

Instrucciones en caso de accidente de un alumno o alumna

El alumnado menor de 28 años matriculado en el centro, está cubierto durante todo el año por un seguro específico denominado Seguro Escolar.

El protocolo de actuación en caso de accidente es el siguiente:

- Accidentes no graves:

En el CIFP: Traslado en TAXI, acompañado de profesorado de guardia.

Fuera del centro: Traslado en taxi, acompañado del profesor responsable del módulo

- Accidentes graves: Llamar al 112.

En todos los casos se deberá avisar al equipo directivo, y si se está fuera del centro hacerlo telefónicamente a través del 985 129 866

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, de la Consejería de Educación y Ciencia, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, es el marco que ciñe las normas base de este documento.

10.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Todo el alumnado de nuestro centro **tiene derecho**:

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A que se respete su intimidad, a la protección contra toda agresión física o moral, a las condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica y a un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- A participar en el funcionamiento y la vida del centro.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- A ser informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- A una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Todo el alumnado de nuestro centro **tiene el deber**:

- De estudiar y respetar el derecho al estudio de los/as compañeros/as.
- De asistir regular y puntualmente a las actividades docentes y realizar responsablemente las tareas académicas.
- De respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del Centro.

- De respeto a los valores democráticos, a las opiniones y a la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- De respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.
- El alumnado y sus padres o tutores legales deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función formativa.

10.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

Todas las personas con atribución docente en el centro **tienen derecho:**

- Como todo miembro de la comunidad educativa, a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- A la libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto establecido por la Constitución Española.
- A disponer del material del centro en igualdad de condiciones para la realización de aquellas actividades que estime necesarias para el desarrollo de su función docente.
- A participar en los órganos de gestión del Centro para aportar las sugerencias o propuestas que se consideren oportunas para el buen funcionamiento del mismo y/o de su acción educativa.
- A la participación en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- A la elección de sus representantes.
- A ser consultados e informados por sus representantes, de forma especial en lo relativo a las reuniones del Consejo Social.
- Al perfeccionamiento profesional, facilitándoseles la tarea formativa, educativa y de investigación.
- A comunicarse con las familias cuando lo consideren pertinente y según lo estipulado legalmente.
- Al ejercicio de sus funciones sin interferencias o molestias derivadas del mal comportamiento de los alumnos.
- A la adopción de las medidas oportunas cuando algún/a alumno/a altere el normal desarrollo de la actividad docente, dentro del marco normativo existente.
- Al desarrollo de sus derechos sindicales.
- Al ejercicio de su derecho de reunión en el Centro, siempre que no perturbe el desarrollo de las actividades docentes.

Todas las personas con atribución docente en el centro **tienen el deber de:**

- Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y tratar a los alumnos de acuerdo con su proceso de formación.
- Escuchar y respetar a los alumnos en sus peticiones y dudas, y dar respuesta a las mismas.

- Informar a su alumnado sobre los aspectos esenciales de la programación didáctica de su área, materia o módulo (objetivos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación). Información que ha de estar a disposición de los alumnos y/o sus familias a través de los Departamentos y en Jefatura de Estudios.
- Actuar de acuerdo a las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Social.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del Centro
- Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el sistema que se haya aprobado por el Claustro.
- Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- Aplicar las medidas que este Reglamento de Régimen Interior permite para el mantenimiento de la disciplina, ya sea en su propia clase o durante el periodo de guardia, así como en cualquier momento o dependencia mientras dure su permanencia en el Centro.
- Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen, e informando al Jefe de Estudios de aquellos hechos cuya gravedad lo requiera.
- Colaborar en la tarea de orientación académico-profesional del alumnado.
- Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes de que finalice la clase, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios.

10.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El personal no docente está compuesto por el personal administrativo de secretaría, personal de conserjería y personal de limpieza. En nuestro caso, no tenemos personal de limpieza, que depende directamente del Instituto en el que estamos alojados.

En términos generales, todo el personal de administración y servicios de nuestro centro **tienen derecho:**

- A realizar con exclusividad las funciones que cada categoría tiene asignadas, de acuerdo con las normativas vigentes, sin perjuicio de las modificaciones que en el futuro plantee la legislación o los convenios colectivos.
- A participar en la vida y funcionamiento del centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforme a lo previsto en las leyes.
- A desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene.
- A recibir información sobre el funcionamiento del centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
- A reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del centro.
- A recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del centro.

- A solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del centro.

Todo el personal de administración y servicios de nuestro centro **tienen el deber:**

- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cumplir con su horario laboral íntegramente, y respetar los horarios.
- Realizar las funciones que les son asignadas por la legislación y convenios colectivos.
- Acatar los acuerdos de los órganos colegiados y las instrucciones del equipo directivo derivadas de aquellos.
- Respetar las normas de convivencia del centro, en el pleno respeto y corrección de trato hacia todos los componentes de la comunidad educativa y el público, respetando las normativas legales y las del presente documento, particularmente las que se refieren a facilitar a la comunidad educativa el acceso y utilización de las dependencias del centro.
- Velar por el respeto y correcto uso de los bienes muebles, las instalaciones y todo el material del centro, comunicando las deficiencias de funcionamiento y desperfectos detectados para subsanarlos rápidamente.

10.4 DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

La administración garantizará el ejercicio de los siguientes **derechos:**

- Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estar informados sobre el progreso e integración socio-educativa de sus hijos o tutorados pudiendo solicitar para tal fin aclaraciones e informaciones que consideren necesarias, realizando reclamaciones por los cauces establecidos e interviniendo en las actuaciones de mediación y en los procesos reeducativos.
- Ser oídos en las decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o tutorados. Los padres y tutores de los alumnos mayores de edad, en cumplimiento a la ley, sólo tendrán derecho a esta información previa autorización escrita de su hijo o tutorando; a no ser que dicho alumnado resida en el domicilio familiar, a cargo de sus progenitores. En este caso los padres podrán ejercer su derecho al conocimiento de la actividad académica de su hijo o hijas
Presentar quejas ante la persona titular de la dirección del centro por aquellas acciones u omisiones, que en el ámbito del centro docente, suponga una trasgresión de los derechos establecidos en el Decreto 249/2007 de 26 de septiembre.
- Ser informados sobre la evaluación del alumnado y el absentismo.
- Formular reclamaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten a final de curso. Estas reclamaciones se fundamentarán en las causas que se recogen en el Artículo 6 del Decreto 249/2007 de 26 de septiembre de Derechos y Deberes.
- Estar informados previamente y de manera completa sobre el proyecto educativo o, en su caso, el carácter propio del centro.
- Participar en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones.
- Los padres del alumnado que presente problemas de conducta o de adaptación a las normas escolares podrán participar en la resolución de dichos conflictos .
- En caso de que el alumno o alumna lleve a cabo actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase, los padres serán informados por el tutor del alumno o alumna

de las sanciones impuestas a éstos y los motivos que la han originado y las medidas que conlleven.

- Para la imposición de las medidas para la corrección, el Plan de Convivencia establece aquellos casos en los que los padres, madres y/o tutores legales podrán participar.

La administración educativa velará también por el cumplimiento de los siguientes **deberes**:

- Respetar y hacer respetar a sus hijos o tutorados las normas que rigen el centro, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutorados, motivarles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta.

- Tomar las medidas necesarias que faciliten la asistencia regular a clase de sus hijos o tutorados así como su progreso escolar.

- Colaborar en la obtención por parte del Centro Docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa.

- Presentar las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia o de salidas de recinto escolar.

- Contribuir con el Centro Educativo, a requerimiento del mismo a la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia por parte del alumno.

- Podrán ejercer su derecho a la información y tienen la obligación de presentar a la dirección del Centro el documento vigente de entre los siguientes:

- El convenio regulador o Pacto de relaciones familiares como documento complementario.
- La resolución de medidas judiciales provisionales o en su caso, la Resolución / Sentencia de medidas judiciales sobre guardia y custodia, cualquiera de estos documentos deberá estar firmado o aprobado por el juez.
- En cualquier caso la dirección del Centro deberá solicitar dichos documentos, una vez que sea conocedora de la situación de separación, nulidad o divorcio de los padres de cualquier alumno o alumna.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las correcciones educativas que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un **carácter educativo**, **recuperador** y restaurador de los daños ocasionados deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones educativas por los incumplimientos de las normas de convivencia **deberá tenerse en cuenta lo que sigue**:

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la formación.

- b) No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones educativas previstas en el presente Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales., antes de resolver el procedimiento corrector A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres del alumno o alumna o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

En el caso de que se considere que la conducta es contraria a la autoridad del profesorado, se fomentará por parte del mismo que los órganos intervinientes en la aplicación de las medidas de corrección que el alumnado reconozca la responsabilidad de los actos, pida disculpas y en su caso reponga los bienes o materiales dañados del profesorado, son perjuicio de las corrección que, en su caso proceda

A efectos de la gradación de las correcciones educativas, se consideran circunstancias **QUE ATENUAN LA RESPONSABILIDAD:**

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación.

Se consideran circunstancias que **AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD:**

- a) La premeditación y la reiteración de la misma conducta
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social, opinión, identidad y expresión de género.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.

f) La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La grabación y difusión por cualquier medio de las conductas merecedoras de corrección, de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el citado Decreto, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Se considera que concurre atenuante de la responsabilidad cuando la conducta se derive de una discapacidad psíquica en los casos de alumnado con necesidades educativas especiales. Se considera que concurre circunstancia eximente cuando además no puedan comprender la ilicitud del hecho

11.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, así como sus medidas correctoras y los órganos competentes para imponerlas, vienen determinadas en los artículos 36,37 y 38 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019

En el Anexo 1 de este Reglamento, encontraremos las Tablas resumidas de las conductas que este centro considera contrarias a las normas de convivencia, basándose en los artículos del decreto previamente citados, así como de las medidas correctoras previstas, y los responsables de imponer las sanciones

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en el artículo 36, del Decreto citado prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

La aplicación de las medidas implicará

a) *El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.*

b) *Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello a los padres del alumnado. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.*

Estas correcciones previstas, a excepción de la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos, que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Los profesores y profesoras del alumno o alumna deberán informar, respectivamente, al tutor o tutora y a quien ejerza la jefatura de estudios de las correcciones que impongan por las **conductas contrarias a las normas de convivencia** .En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres del alumnado de las correcciones educativas impuestas

11.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

En los siguientes apartados, los artículos están numerados como corresponden al Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (artículos 39, 40 y 41), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

Las conductas **GRAVEMENTE** contrarias a las normas de convivencia, así como sus medidas correctoras y los órganos competentes para imponerlas, vienen determinadas en los artículos 40,41 y 42 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre), por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

En el Anexo 2 de este Reglamento, encontraremos las Tablas resumidas de las conductas que este centro considera contrarias **gravemente** a las normas de convivencia, basándose en los artículos del decreto previamente citados, así como de las medidas correctoras previstas, y los responsables de imponer las sanciones

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Falta muy grave

La ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, en su artículo 124.2 contempla la calificación de falta muy grave: “Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro”. Dentro de este punto nos remitiremos al punto 11.4., en el que se detalla el protocolo desarrollado por la Consejería de Educación y Cultura en materia de acoso escolar

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado al Consejo Social .Para la imposición de estas medidas para la corrección será preceptivo, en todo caso, trámite de audiencia:

- al alumno o alumna.

- a los tutores o las tutoras del alumno o alumna.
- a los padres del alumnado cuando sea menor de edad.

Las correcciones previstas en el artículo 41 del citado decreto, a excepción de la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos), que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando las medidas para la corrección a imponer sean la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) y e) del artículo 40 de este Decreto y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a los padres del alumnado.

No podrá imponerse la medida de cambio de centro contemplada en la letra f) del artículo 40 del presente Decreto **sin la previa instrucción del procedimiento específico**

La Consejería competente en materia de educación ejecutará las medidas previstas en el artículo 40 y en la letra g) del artículo 37, una vez que hayan adquirido firmeza, bien por no haberse interpuesto la reclamación prevista en el artículo 43, bien por haberse desestimado la misma.

11.2.3 RECLAMACIONES

Artículo 43

1. El alumno o alumna, o sus padres, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de las mismas una reclamación contra las correcciones educativas ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección educativa no figurará en el expediente académico del alumno.

El plazo de resolución de la reclamación será de tres días lectivos y el transcurso del mismo sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa legitima a la persona reclamante para entenderla desestimada por silencio administrativo.

2. Asimismo, las correcciones educativas adoptadas por el director/a en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 39 del presente Decreto podrán ser revisadas por el Consejo Social, a instancia de los padres del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la reclamación a la que se refiere el apartado 1, para que este órgano se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.

11.3. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN CAMBIO DE CENTRO

Artículo 44

- 1. En el supuesto de que se apreciara la existencia de indicios racionales para la imposición de la medida para la corrección del cambio de centro, el director/a del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta y designará a un profesor/a como instructor/a. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.**
- 2. El director/a del centro notificará la incoación del procedimiento y el nombramiento de instructor o instructora al alumno/a y, en su caso, a sus padres.**
- 3. El director/a comunicará a la inspección educativa de la Consejería competente en materia de educación el inicio del procedimiento y la mantendrá informada de la tramitación del mismo hasta su resolución.**

11.3.1 INSTRUCCIÓN

Artículo 45

- 1. El instructor/a desde el momento en que se le notifique su nombramiento iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaraciones a las personas que puedan aportar datos de interés al expediente. Podrá proponer al Director o Directora medidas cautelares y su levantamiento o modificación.**
- 2. El instructor/a notificará fehacientemente al alumno/a, así como a sus padres el pliego de cargos en el que expondrá con claridad las conductas que se le imputan, así como las medidas para la corrección que podrían imponerse. El plazo de elaboración y remisión del pliego de cargos será de dos días lectivos desde la notificación del nombramiento.**
- 3. En el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento del mismo, el alumno o la alumna y, si es menor de edad sus padres, podrán formular las alegaciones que estimen oportunas.**
- 4. Concluida la instrucción del procedimiento el instructor/a formulará la propuesta de resolución que contendrá los hechos o conductas que se le imputen al alumno o alumna, las circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida correctora que se propone.**
- 5. Acompañado del tutor o tutora, el instructor o instructora citará de forma fehaciente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus padres y les dará audiencia, notificándoles la propuesta de resolución.**

6. El alumno o alumna y, si es menor de edad, sus padres podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de la misma.

11.3.2 RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR

Artículo 46

El alumno o alumna, o sus padres, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al director o directora del centro, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

11.3.3 MEDIDAS PROVISIONALES

Artículo 47

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

11.3.4 RESOLUCIÓN

Artículo 48

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el director o directora dictará resolución motivada poniendo fin al procedimiento en el plazo de quince días naturales a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.

2. La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida correctora que se impone, en su caso.
- d) Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso.

3. El director o directora comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa la resolución adoptada.

11.3.5 RECURSOS Y RECLAMACIONES

Artículo 49

1. *Contra la resolución dictada por el director o directora de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.*

2. *Contra la resolución que haya sido dictada por el director o directora de un centro docente privado concertado se podrá presentar, en el plazo de un mes, reclamación ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución, que se dictará en el plazo máximo de tres meses, pondrá fin a la vía administrativa. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución, la reclamación podrá entenderse desestimada.*

11.4 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

El procedimiento de actuación en caso de posible acoso escolar, se regirá por lo establecido en la **Circular del Consejero de Educación y Cultura** sobre las instrucciones que regulan la aplicación del protocolo de actuación ante situaciones de posible acoso escolar en los centros docentes no universitarios del Principado de Asturias.

Protocolo de actuación.

El Protocolo de actuación tiene por objetivo que el profesorado de los centros educativos y el resto de la comunidad escolar sepan cómo actuar ante el conocimiento de un posible caso de acoso escolar entre el alumnado.

Pretende que se favorezca la convivencia positiva, de tal forma que la respuesta que se dé al acoso, entendido como una ruptura de la convivencia, tenga en todos los casos la finalidad educativa que explicita el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.

El Protocolo de actuación guía la intervención, que se desarrollará según los principios de prevención, sensibilización ante el acoso, confidencialidad, protección al alumnado implicado, intervención coordinada y dirigida por el director o directora del centro educativo, sistematización, eficacia y urgencia, tanto con el alumnado implicado como con sus familias.

Definición de acoso escolar.

La investigación educativa señala que son requisitos asociados al acoso la existencia de un comportamiento intencional que pretenda provocar daño en la otra persona, que esta no sea capaz de defenderse por sí misma y que exista una repetición de la agresión.

Repetición: Es una acción que requiere continuidad en el tiempo. La repetición y la frecuencia están en la base de la definición de acoso.

Intencionalidad: Se expresa en la intención consciente de hacer daño, lo que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

Desequilibrio de poder e indefensión: Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y/o social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La víctima no encuentra estrategias para defenderse y sufre aislamiento, estigmatización y pérdida de autoestima.

Personalización: El objetivo del acoso suele ser normalmente una única víctima, que termina de esta manera en una situación de indefensión.

Para poder asegurar la existencia de acoso escolar deben cumplirse las características indicadas. No obstante, han de considerarse las circunstancias de cada caso, las repercusiones en las personas implicadas y la evolución de la situación en el tiempo. De esta forma se estará en disposición de emitir un juicio concluyente y fundamentado respecto a la existencia del acoso.

El acoso puede consistir en actos de agresiones físicas, amenazas, vejaciones, coacciones, agresiones verbales, insultos, o en el aislamiento deliberado de la víctima, siendo frecuente que dicho fenómeno sea la resultante del empleo conjunto de todas o varias de estas modalidades.

No hay que confundir el acoso escolar con otros conflictos o situaciones perturbadoras de la convivencia de carácter puntual y esporádico (peleas, bromas, riñas, vandalismo escolar, enfrentamientos, indisciplina, disrupción, desinterés académico...) que no se ajusten a las características descritas. Estos casos se gestionarán siguiendo el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Observación de conductas que puedan constituir un posible acoso escolar y comunicación a la Dirección.

El profesorado que haya observado o tenga conocimiento de un posible acoso escolar transmitirá a la Dirección del centro educativo las observaciones realizadas o las comunicaciones recibidas.

Cualquier otro miembro de la comunidad educativa que observase o tuviese conocimiento de comportamientos o indicios de una situación relacionada con el acoso escolar debe comunicarlo al profesorado más cercano al alumnado implicado o a la Dirección del centro.

La Dirección registrará por escrito las comunicaciones recibidas.

Uso del Protocolo de actuación y procedimiento a seguir.

El Protocolo de actuación se aplicará en todos los casos en los que el centro haya observado o haya tenido conocimiento de conductas que pudieran ser del ámbito del acoso escolar.

También siempre que haya conocimiento de la existencia de denuncia policial, judicial o lo solicite la Inspección Educativa por haber tenido conocimiento de posible situación de acoso mediante denuncia de la familia o comunicación de otra institución oficial.

Simultáneamente, ante casos de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, como son los casos de acoso escolar, deberá iniciarse, en un plazo máximo de tres

días a partir de aquel en el que se tuvo conocimiento de los hechos, el correspondiente procedimiento corrector regulado por el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.

El director o directora del centro educativo coordinará el desarrollo del protocolo y asegurará el carácter educativo y ajustado a la legalidad de las intervenciones.

El desarrollo del protocolo incluye los siguientes pasos:

Paso 1.- Reunión inicial. Decisiones preliminares.

El director o directora, una vez recibida la comunicación de conductas contrarias a las normas de convivencia que pudieran constituir un posible caso de acoso escolar iniciará el desarrollo del protocolo con las siguientes actuaciones:

1. Convocará a la familia o representantes legales de la posible víctima y levantará acta de dicha reunión, en la que se recogerá la descripción de los hechos y cualquier otra información que aporte la familia, así como las medidas de urgencia que desde el centro se adoptarán para la protección del alumno o de la alumna. De dicha acta se entregará copia a la familia.
2. Asimismo, convocará, en el menor plazo de tiempo posible, al menos a la Jefatura de Estudios, a la persona responsable de orientación, al tutor o la tutora, así como a cualquier otro miembro del personal del centro que pueda aportar información relevante, y constituirá un equipo de seguimiento del caso.
3. Dicho equipo analizará y valorará el relato de hechos aportado por la familia y la información de la que dispongan sus componentes. Si se llega a la conclusión de que el caso no reúne las características de una situación de acoso escolar, valorará la adopción de medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar.
4. De las reuniones del equipo de seguimiento se levantará acta en la que constarán, al menos, las personas asistentes a la reunión, los hechos y conductas analizados y así como los acuerdos adoptados, en especial, la valoración realizada, con indicación expresa de si se aprecian o no indicios de posible acoso escolar y los motivos que justifican esta decisión.
5. La Dirección informará a la familia de las decisiones adoptadas y de las medidas educativas y/o correctoras que el centro vaya a adoptar en relación con este caso, dejando constancia escrita de la información que se le facilite, bien mediante escrito dirigido a la misma, bien mediante actas de las reuniones mantenidas y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa.
6. Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.

Paso 2.- Ampliación de información y análisis de la misma. Adopción de medidas de urgencia. Valoración del caso.

- a) En el caso de que en su primera reunión, el equipo de seguimiento considere que puede haber indicios de un posible caso de acoso, la Dirección, asesorada por este equipo de seguimiento, organizará la recogida de evidencias sobre los hechos sucedidos, y lo pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa.

Esta recogida de información se realizará de un modo discreto y velando por la confidencialidad, tanto de los datos aportados como de las personas que los faciliten.

- b) Si se considera necesario, se establecerán medidas urgentes de protección a la presunta víctima, que garanticen su seguridad e impidan nuevas agresiones.

- c) *Finalizada la recogida de información adicional, la Dirección, con el asesoramiento del equipo de seguimiento, valorará la situación a partir de datos obtenidos.*
- d) *Si se llega a la conclusión de que no existen evidencias de una situación de acoso escolar, adoptará las decisiones oportunas en cuanto a las medidas educativas y/o correctoras que procedan y dará por finalizado el protocolo de acoso escolar. De este desenlace se trasladará comunicación a la Inspección Educativa emitiendo el informe correspondiente en los términos establecidos en el Paso 4 a).*
- e) *Las familias del alumnado afectado recibirán de la Dirección puntual información sobre las decisiones adoptadas y sobre las medidas educativas y/o correctoras que se que se vayan a desarrollar, quedando constancia escrita de la información que se les facilite, bien mediante escrito dirigido a las mismas, bien mediante actas de las reuniones mantenidas.*
- f) *Se levantará acta de todas las reuniones en los mismos términos que en el paso 1, letra d).*
- g) *Si existiesen conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, estas se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.*

Paso 3.- Plan de actuación en el caso de que se observasen evidencias de acoso escolar.

- a) *Si tras el análisis de la información adicional recogida se concluye que existen evidencias suficientes para considerar que hay acoso escolar, la Dirección del centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa la existencia de este caso, a la mayor brevedad.*
 - b) *El centro planificará y pondrá en marcha un plan de actuación que incluya medidas orientadas a la resolución de la situación, entre las que se incluirán: medidas de protección a la víctima, medidas correctoras con el agresor o agresora, actuaciones con las familias del alumnado implicado, actuaciones con los equipos docentes y el departamento de orientación y, en su caso, colaboraciones externas.*
 - c) *Las familias de los alumnos o las alumnas con directa implicación serán informadas de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.*
 - d) *Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia de la víctima sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito, y se informará a las familias de los agresores sobre las actuaciones legales que competen al centro educativo.*
 - e) *Los padres, madres o tutores legales de los alumnos o de las alumnas con directa implicación deberán saber también que cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en alguna de las situaciones asociadas al incumplimiento o al inadecuado ejercicio de la patria potestad contemplados en el artículo 31.2 de la Ley 1/1995 de Protección del Menor, el centro educativo lo pondrá en conocimiento de los Servicios de Protección del Menor del Principado de Asturias.*
 - f) *Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia detectada se gestionarán de acuerdo con el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, antes citado.*

Paso 4.- Elaboración del informe y remisión al Servicio de Inspección Educativa.

- a) *Los datos más relevantes del caso y las decisiones adoptadas serán recogidos por escrito en un informe síntesis que contendrá al menos:*

- 1) *Los datos identificativos del centro.*
 - 2) *Los datos de identificación del alumnado implicado mediante sus iniciales y su Número de Identificación Escolar (NIE).*
 - 3) *Los hechos denunciados y observados, los lugares donde se ha producido el supuesto acoso, y la relación de testigos, si los hubiera, mediante sus iniciales y NIE.*
 - 4) *Los tipos de acciones que pueden considerarse en la determinación de una situación de acoso y que aparecen en el caso.*
 - 5) *La determinación de la existencia o no de acoso, debidamente argumentada en cada caso.*
 - 6) *El tratamiento educativo que se aplicará para el caso de no existir acoso escolar.*
 - 7) *El plan de actuación para el caso de existir acoso escolar, que incluirá al menos las actuaciones propuestas con la víctima, con las personas causantes del acoso, y con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo clase, así como los responsables de llevarlas a cabo.*
 - 8) *El procedimiento seguido para informar a la familia de la posible víctima y la información facilitada.*
- b) *Una vez cumplimentado el informe, la Dirección del centro lo remitirá a la Inspección Educativa en un plazo de 15 días lectivos contados desde el momento en el que se tuvo conocimiento de los hechos, con independencia de que se haya determinado la existencia o no de acoso escolar.*

Paso 5.- Seguimiento y evaluación de la situación de acoso escolar.

- a) *La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación establecido en el paso 3. Se realizará un seguimiento sistemático de las medidas adoptadas en el mismo y de las intervenciones llevadas a cabo, valorando la eficacia de las mismas y la evolución del proceso.*
- b) *La Dirección del centro mantendrá informadas a las familias de la evolución del caso, debiendo asegurarse entre estas y el centro educativo una comunicación y coordinación sistemática que facilite la adecuada gestión de la situación y la salvaguarda de la seguridad del alumnado implicado.*
- c) *El plan de actuación propuesto inicialmente podrá modificarse en función de la evolución del caso. De dichas modificaciones deberá informarse a la Inspección Educativa y a las familias de los alumnos o de las alumnas con directa implicación.*
- d) *El informe de seguimiento se remitirá a la Inspección Educativa, en un plazo de 22 días lectivos contados a partir de aquel que se hubiera establecido en el plan de actuación previsto en el paso 3.*

Paso 6.- Comunicación a otras instancias.

- a) *En aquellos casos de especial gravedad o en los que haya indicios de delito, los hechos recogidos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal de acuerdo con el artículo 4, apartado 1 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.*
- b) *Cuando se detecte que alguno de los menores implicados pudiera encontrarse en una situación de desprotección infantil prevista en la legislación vigente, la dirección del centro educativo trasladará la información al Servicio de Protección del Menor del Principado de Asturias*

Paso 7.- Conclusión del caso.

La Dirección del centro educativo informará a la Inspección Educativa de la evolución del caso. Asimismo enviará comunicación escrita cuando considere que la situación se ha reconducido satisfactoriamente.

Difusión del Protocolo de actuación.

Los centros educativos incluirán en sus planes de convivencia procedimientos para sensibilizar a toda la comunidad educativa ante los casos de acoso escolar y para dar a conocer el presente protocolo.

Se concretarán pautas de actuación ante la observación o el conocimiento de cualquier situación del ámbito del acoso y se adoptarán medidas para garantizar que éstas sean conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

Inspección Educativa.

La Inspección Educativa hará el seguimiento de todos los casos de acoso escolar denunciados y evaluará la gestión de los mismos realizada por los centros. Asimismo, asesorará en las cuestiones que puedan surgir con respecto a las presentes instrucciones y los procesos o documentos a los que se hace referencia en las mismas.

Las comunicaciones y traslados de documentos referidos a esta materia se realizarán por medio de la dirección electrónica sie_acosoescolar@educastur.org

Modelos de documentos y guía de actuación ante el acoso escolar

La Consejería de Educación y Cultura pondrá a disposición de los centros educativos, en el portal Educastur, los modelos de documentos del protocolo de acoso escolar y orientaciones de actuación, con la finalidad de que puedan servir de ayuda al profesorado y equipos directivos a la hora de abordar la complejidad de esta problemática y, a su vez, contribuyan a lograr una adecuada convivencia escolar basada en actitudes de respeto y de tolerancia.

11. ANEXO II. Tabla de Conductas contrarias a las normas de convivencia

12. ANEXO III: Tipificación de las conductas

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. Basado Art. 36/37/38

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ARTICULO 37	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORASARTÍCULO 38
a) <i>Los actos que perturben, impidan o dificulten el normal desarrollo de las actividades de la clase. o del centro. En el caso de ausencia de rectificación ante las indicaciones del profesorado esas conductas podrán ser consideradas contrarias a su autoridad</i>	<i>Por la conducta contemplada en el apartado a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna durante un máximo de 3 días, siempre previo aviso a tutoría y jefatura de estudios</i>	<i>a) Todos los profesores y profesoras del centro para las previstas en las letras a), b) y c).</i>
b) <i>La falta reiterada de colaboración sistemática del alumno o alumna en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</i>	<i>a) Amonestación oral o escrita. b) Apercibimiento por escrito.</i>	<i>b) La persona titular de la Jefatura de Estudios para las previstas en las letras b), c), d) y e).</i>
c) <i>Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras</i>	<i>c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</i>	<i>c) El director o directora para la prevista en la letra g), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.</i>
d) <i>El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa. (puede ser acúmulo de retrasos)</i>	<i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</i>	
e) <i>Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial</i>	<i>e) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.</i>	
f) <i>para la convivencia en el centro según el artículo 39 de este Decreto.</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Las faltas injustificadas de asistencia a una actividad complementaria o extraescolar, en la que se ha confirmado asistencia previamente.</i> • <i>El uso de teléfonos móviles u otros dispositivos durante el desarrollo de la clase sin el permiso expreso del profesor que imparta docencia.</i> • <i>La falta de material o vestuario exigido por el equipo educativo para cada módulo, así como el uso de indumentaria inapropiada dentro de un centro educativo (ej, uso de gorras en espacios cubiertos)</i> • <i>Cualquier tipo de comida o bebida, sin el permiso expreso del profesor/a (incluido mascar chicle)</i> g) <i>La grabación de imagen o sonido por cualquier medio de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento</i>	<i>f) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</i>	
Se considerarán conductas contrarias a la autoridad del profesorado las establecidas en las letras b.f.g.h, cuando afecten directamente al profesorado	<i>ESTAS MEDIDAS PRESCRIBIRÁN EN EL AÑO ACADÉMICO</i>	

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO. Basadas en los Art.39,40,41

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	MEDIDAS PARA LA CORRECCIÓN	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER MEDIDAS CORRERCTORAS
<i>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</i>	<i>a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</i>	Será competencia del director o directora del centro la imposición de las correcciones educativas previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado al Consejo Social.
<i>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, realizadas por cualquier medio y en cualquier soporte.</i>	<i>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.</i>	
<i>c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.</i>	<i>c) Cambio de grupo.</i>	
<i>d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</i>	<i>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.</i>	
<i>e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</i>	<i>e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</i>	
<i>f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</i>	<i>f) Cambio de centro.</i>	
<i>g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.</i>		
<i>h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</i>		
<i>i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro..</i>		
<i>j) El incumplimiento de las correcciones impuestas</i>		
<i>k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo. l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.</i>		



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	TIPIFICACIÓN DE SANCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS ARTÍCULO 37	ÓRGANOS COMPETENTES ARTÍCULO 38
<p>CONDUCTAS CONTRARIAS A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR/A: b), f), g), h)</p> <p>a) Los actos que perturben, impidan o dificulten la función docente y el desarrollo de las actividades de la clase o del centro <i>(En este apartado estaría incluido, el uso d móviles)</i></p> <p>b) La falta reiterada de colaboración del alumno/a en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje <i>(En este apartado estaría incluido, el no disponer del material obligatorio para el desarrollo de las clases)</i></p> <p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras</p>	<p>1 Falta, implicará una Amonestación Oral (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p> <p>3 Faltas implicarán un Apercibimiento por Escrito (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p> <p>5 Faltas implicarán la suspensión del Derecho a la asistencia al Módulo durante 1 día de Docencia. (PROFESOR/A QUE IMPARTA EL MÓDULO)</p>	<p>a.-Amonestación oral b.- Apercibimiento por escrito. c.- Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días. d.- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. e. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizaren el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. f.- Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días. g.- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	<p>✓ Todos los profesores y profesoras del centro</p> <p>✓ La persona titular de la Jefatura de Estudios</p> <p>✓ El director o directora.</p>



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	TIPIFICACIÓN DE SANCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS ARTICULO 37	ÓRGANOS COMPETENTES ARTÍCULO 38
<p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad</p> <p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase</p>	<p>3 RETRASOS: Amonestación Oral (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p> <p>5 RETRASOS: Apercibimiento por escrito (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p>	<p>a.-Amonestación oral</p> <p>b.- Apercibimiento por escrito.</p> <p>c.- Suspensión del derecho de asistencia a una clase durante un máximo de 3 días.</p> <p>d.- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.</p>	<p>✓ Todos los profesores y profesoras del centro</p> <p>✓ La persona titular de la Jefatura de Estudios</p> <p>✓ El director o directora.</p>
<p>f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>1 Falta de respeto, Amonestación Oral (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p> <p>2 Faltas de respeto, Apercibimiento por Escrito (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p> <p>3 Faltas de respeto, Suspensión del Derecho de Asistencia a Clase en los módulos que se indiquen (1 A 3 DÍAS) (DIRECCIÓN)</p>	<p>e. -Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	
<p>g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>1 Daño en Amonestación Oral (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p> <p>2 Daño en.., Apercibimiento por Escrito (PROFESOR/A AFECTADO/A)</p> <p>3 Daño en.. Pérdida de asistencia a determinadas clases (1 a 3 días) (JEFATURA DE ESTUDIOS)</p> <p>4 Daño en.. Pérdida de asistencia al Centro (1 a 3 días) (DIRECCIÓN)</p>	<p>f.- Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.</p> <p>g.- Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p>	
<p>h) La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso.</p>	<p>Suspensión del DERECHO DE ASISTENCIA AL CENTRO (1 A 3 DÍAS) (DIRECCIÓN)</p>		