

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.P.I.F.P. PIRÁMIDE

Última revisión: 26-10-2016

1. GENERALIDADES	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. AMBITO DE APLICACIÓN	3
1.3. DEBERES DEL CENTRO	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	6
2.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO	6
2.2. FORMACIÓN IMPARTIDA EN EL C.P.I.F.P. PIRÁMIDE	7
2.3. ORGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	8
2.4. OBJETIVOS, COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA	10
3. LOS ALUMNOS	11
3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	11
3.2. PROMOCIONES DE CURSO Y NÚMERO DE CONVOCATORIAS	13
3.3. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	18
3.4. RENUNCIA A UNA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN	19
3.5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA A PETICIÓN DEL ALUMNO	20
3.6. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	20
3.7. RÉGIMEN DE ASISTENCIA A CLASE Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA	20
3.8. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT	22
3.9. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	23
3.10. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NOTA FINAL	23
4. PERSONAL DOCENTE	26
4.1. PROFESORES Y PROFESORAS	26
4.2. DERECHOS DE LOS PROFESORES	27
4.3. DEBERES DE LOS PROFESORES	27
4.4. LA TUTORÍA	28
4.5. EQUIPO DOCENTE DEL GRUPO	29
4.6. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	29
5. LOS PADRES/ MADRES O TUTORES LEGALES	31
5.1. DERECHOS DE LOS PADRES	31
5.2. DEBERES DE LOS PADRES	31
5.3. LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR	32
6. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	34
6.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	34

6.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	34
7. LOS PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	35
7.1. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	35
7.2. ACOGIDA DEL ALUMNADO.	35
7.3. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	36
7.4. REUNIONES DE SESIÓN DE EVALUACIÓN Y EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DE PROFESORADO DE AULA, EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADORA.	36
7.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. DELEGADOS DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS	36
8. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	38
8.1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA CONVIVENCIA	38
8.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA	39
8.3. NORMAS GENERALES DE CENTRO.....	40
9. CONDUCTAS DE ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. MEDIDAS QUE SE VAN A APLICAR PARA SU CORRECCIÓN.....	44
9.1. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	44
9.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.....	47
10. CONDUCTAS DE ALUMNADO GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	49
10.1. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	49
10.2. MEDIDAS EDUCATIVAS DE APLICACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	50
10.3. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR.....	51
11. LOS PROTOCOLOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL CENTRO EN CASO DE CONFLICTOS.	52

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento forma parte del Proyecto Funcional del Centro y pretende articular el funcionamiento del mismo para facilitar el logro de los Objetivos educativos del Centro Integrado.

La finalidad de este reglamento es promover un clima de convivencia que favorezca la formación de personas competentes en los ámbitos individual, personal, laboral y social. Y si bien incorpora determinadas normas que regulan la vida académica en el centro, prima ante todo su carácter educativo.

El reglamento parte de una descripción del centro y de la normativa de referencia para su contextualización a la misma, recoge los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, describe una serie de normas que regulan la vida académica del centro, los procedimientos que facilitan la participación e implicación de los miembros de la comunidad educativa y los procedimientos encaminados a la corrección de conductas contrarias a la convivencia del centro.

1.2. AMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente reglamento afecta a:

- ✓ Los alumnos/as inscritos en el Centro desde su matriculación hasta su baja: los alumnos/as de ciclos formativos de grado medio y superior, alumnos/as trabajadores empleados o desempleados que asistan a cursos de formación para el empleo, alumnos de empresas u organización empresariales o de otro tipo que reciban formación en el centro, así como los usuarios de otros servicios de asesoramiento, evaluación o apoyo de los que oferte el centro integrado.
- ✓ Todos los profesores y profesoras del Centro, cualquiera que sea su situación administrativa. Profesores/as de ciclos formativos de grado medio y superior, de cursos de formación para el empleo, asesores, evaluadores o formadores que presten servicios en el centro integrado.
- ✓ Todos los padres y madres de los alumnos/as menores de edad y no emancipados desde el momento de la matriculación de su hijo o hija hasta su baja en el Centro.
- ✓ Personal no docente (personal de administración y servicios).
- ✓ Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren dentro de la Comunidad Escolar.

Dado que el centro integrado comparte el recinto y numerosos servicios con el IES PIRÁMIDE, el profesorado, alumnado y personal de administración y servicios de mismo deberá ser respetado y tenido

en cuenta en la aplicación de las normas de convivencia que recoja este reglamento y podrá ser considerado perteneciente a la comunidad educativa del centro integrado.

El ámbito de aplicación será:

- ✓ El recinto propio del Centro.
- ✓ Instalaciones compartidas con el IES Pirámide.
- ✓ Cualquier local, edificio o lugar al que se desplace la Comunidad escolar en su totalidad o en parte.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa que se relacionan con el Centro de una manera directa tienen los derechos y deberes establecidos y regulados por las leyes vigentes y los del presente Reglamento. El ejercicio de estos derechos implica el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los Órganos de Gobierno velarán por la correcta aplicación de ello. La vida cotidiana del Centro ha de basarse en el respeto común, la colaboración y participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas.

Todo ello supone el reconocimiento de la autoridad inherente a cada uno de los órganos de gobierno del Centro, así como de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que lo constituyen:

- ✓ El profesorado y el personal no docente se integran en la Comunidad educativa a través del ejercicio de una actividad profesional, estando sujetos, por tanto, a derechos y deberes de naturaleza laboral.
- ✓ El alumnado se integra en la comunidad escolar a través del ejercicio de actividades formativas de naturaleza no laboral, con derechos y deberes que emanan de disposiciones legales vigentes.
- ✓ Los padres y madres intervienen en el desarrollo de la vida escolar como responsables de la educación de sus hijos/as conforme a lo establecido en las leyes citadas.
- ✓ La Comisión de Convivencia como velador de la convivencia del Centro y como representante del Consejo Social en las atribuciones que le confiere.

Es fundamental para una buena convivencia armónica y la buena marcha del centro el reconocimiento de la heterogeneidad de colectivos y sus derechos y deberes.

1.3. DEBERES DEL CENTRO

Son deberes del Centro:

- ✓ Desarrollar iniciativas que eviten cualquier tipo de discriminación de los alumnos/as.
- ✓ Hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- ✓ Guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

- ✓ Comunicar al Servicio de Inspección Técnica la instrucción de expedientes al alumnado por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- ✓ Elaborar, revisar y actualizar el P.E.C. y los proyectos curriculares

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO INTEGRADO

El C.P.I.F.P. Pirámide es un centro público integrado de formación profesional. Estos centros integrados están regulados por la siguiente normativa específica:

- ✓ REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional (BOE 30/12/2005).
- ✓ DECRETO 190/2009, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón
- ✓ DECRETO 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Este decreto marca las siguientes funciones para los centros integrados:

Serán funciones básicas de los Centros Integrados de Formación Profesional:

- ✓ Impartir las ofertas formativas conducentes a Títulos de Formación Profesional y Certificados de profesionalidad de las familias profesionales que tengan autorizadas y otras ofertas formativas que den respuesta a las demandas de las personas y del entorno productivo.
- ✓ Desarrollar vínculos con el sistema productivo del entorno, tanto sectorial como comarcal o local, en los ámbitos siguientes: formación del personal docente, formación de alumnos en centros de trabajo y realización de otras prácticas profesionales, orientación profesional y participación de profesionales del sistema productivo en la impartición de docencia y, en este contexto, colaborar en la detección de las necesidades de cualificación y en el desarrollo de la formación permanente de los trabajadores. Este vínculo se podrá establecer con la colaboración de las organizaciones sindicales y empresariales y con las instituciones y entidades implicadas en el desarrollo de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ✓ Informar y orientar a los usuarios, tanto individual como colectivamente, para facilitar el acceso, la movilidad y el progreso en los itinerarios formativos y profesionales, en colaboración con los servicios públicos de empleo.

CPIFP PIRÁMIDE

Además de las funciones establecidas en el apartado anterior, los centros integrantes de la Red Pública de Centros Integrados de Formación Profesional y los Centros Integrados privados que reciban ayudas o subvenciones públicas de cualquier naturaleza y que cuenten con autorización administrativa a tales efectos, podrán desarrollar las funciones siguientes:

- ✓ Participar en los procedimientos de evaluación y acreditación y, en su caso, realizar la propuesta de acreditación oficial de las competencias profesionales adquiridas por las personas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, de acuerdo con lo que se establezca en desarrollo del artículo 8 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional,
- ✓ Impulsar y ejecutar acciones y proyectos de innovación y desarrollo, en colaboración con las empresas del entorno y los interlocutores sociales, y transferir el contenido y valoración de las experiencias desarrolladas al resto de los centros y a las empresas.
- ✓ Colaborar en la promoción y desarrollo de acciones de formación para los docentes y formadores de los diferentes subsistemas en el desarrollo permanente de las competencias requeridas en su función, respondiendo a sus necesidades específicas de formación.
- ✓ Colaborar con los Centros de Referencia Nacional, con el Observatorio del Mercado de trabajo de Aragón, con la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón y otras entidades en el análisis de la evolución del empleo y de los cambios tecnológicos y organizativos que se produzcan en el sistema productivo de su entorno y sus consecuencias sobre la formación.
- ✓ Informar y asesorar a otros centros de Formación Profesional.
- ✓ Promover la inserción y reinserción laboral de su alumnado y fomentar iniciativas emprendedoras.
- ✓ Cuantas otras funciones de análoga naturaleza determinen los Departamentos competentes en materia de formación profesional.

Para realizar las funciones señaladas en los apartados anteriores, los Centros Integrados podrán desarrollar acuerdos y convenios con empresas, instituciones y otros organismos y entidades, para el aprovechamiento recíproco de las infraestructuras y recursos disponibles, que contribuyan a la calidad de la formación y de las demás acciones que se contemplan en este Decreto.

Para favorecer el reconocimiento de las habilitaciones exigidas para el ejercicio profesional por otras administraciones, propondrán adaptaciones de los programas formativos dirigidas a garantizar los requisitos de dichas habilitaciones.

2.2. FORMACIÓN IMPARTIDA EN EL C.P.I.F.P. PIRÁMIDE.

En el Centro Público Integrado Pirámide se imparte formación en:

- ✓ Títulos de Formación Profesional (Ciclos formativos de grado medio y grado superior)
- ✓ Certificados de Profesionalidad.
- ✓ Formación Profesional para el Empleo dirigida tanto a trabajadores desempleados como a trabajadores en activo.

En el centro se realizan acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores y acciones de formación permanente dirigidas a la población trabajadora ocupada.

El centro dispone de servicios de información y orientación profesional y de evaluación de las competencias adquiridas a través de otros aprendizajes no formales y de la experiencia laboral.

El centro puede organizar una oferta formativa modular y flexible para dar respuesta a las necesidades formativas de los sectores productivos, así como a las necesidades individuales y expectativas personales de promoción profesional.

2.3. ORGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.

Los órganos de gobierno del centro son:

- ✓ Unipersonales:
 - Director
 - Jefe de estudios
 - Secretario
 - Jefe de estudios adjunto de Formación Profesional para el Empleo
 - Jefe de estudios adjunto de tardes
- ✓ Órganos colegiados de participación:
 - Consejo Social. Es el órgano de participación de la sociedad en los Centros Integrados de FP y está formado por doce miembros: El director del centro como representante del Departamento al que está adscrito el centro, tres representantes de la Administración (dos del departamento de Educación y otro del departamento competente en materia de Empleo), cuatro representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, el jefe de estudios y tres profesores del centro elegidos por el claustro de profesores. Las funciones del Consejo Social son las siguientes:
 - Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional del centro a partir del Plan de actuación correspondiente al período, y aprobar dicho proyecto.

CPIFP PIRÁMIDE

- Aprobar el presupuesto y el balance anual. En el caso de los Centros Privados Integrados con un régimen de concierto, informar el presupuesto y el balance anual.
 - Realizar el seguimiento de las actividades del centro, para asegurar la calidad y el rendimiento de los servicios.
 - Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro.
 - Colaborar en el establecimiento de contactos con empresas, instituciones y entidades para facilitar el desarrollo del proyecto funcional
- Claustro de profesores. Es el órgano de participación del personal docente en la actividad del centro. Está compuesto por todos los profesores que imparte clase en ciclos formativos de grado medio y superior. Tiene las siguientes competencias:
 - Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional.
 - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica, y en la formación del personal docente del centro.
 - Participar en la elaboración de los planes de mejora.
 - Elegir a los representantes del profesorado en el Consejo Social.
 - Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro.
 - Aprobar los proyectos curriculares y sus programaciones didácticas y los distintos proyectos del centro.
 - Comisión de coordinación formativa y de inserción laboral. Constituida por el equipo directivo, los jefes de los departamentos y el responsable de intermediación laboral del centro. Esta Comisión tiene la función de coordinación de las actividades formativas, de orientación y de inserción laboral, así como la del seguimiento del proyecto funcional del centro.

Los Centros Públicos Integrados entre otros, dispondrán, al menos, de los siguientes órganos:

- ✓ Departamentos de formación integrada.
- ✓ Departamentos estratégicos de:
 - Calidad y Mejora Continua
 - Innovación y Transferencia de Conocimiento
 - Información, Orientación Profesional y Empleo
 - Evaluación y Acreditación de Competencias

Todo el profesorado del centro está integrado en el correspondiente Departamento de formación integrada y además se integra en alguno de los departamentos estratégicos.

2.4. OBJETIVOS, COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia será el órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del Centro.

La Comisión de Convivencia informará anualmente al Consejo Social sobre las acciones realizadas dentro de su ámbito consultivo, así como de todo aquello que el Consejo Social le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

3. LOS ALUMNOS

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Los derechos y deberes de los alumnos vienen regulados por el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. En los puntos siguientes se enumeran los derechos y deberes del alumnado contextualizados al Centro Integrado.

DERECHOS BÁSICOS.

- ✓ A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales,
- ✓ A que se respete su libertad de conciencia.
- ✓ A la integridad física y moral, así como a la protección y promoción de su salud.
- ✓ A ser valorado con objetividad. Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad. Este derecho se concreta en:
 - Conocer los aspectos básicos de las programaciones didácticas: objetivos, contenidos, procedimientos de evaluación y criterios de evaluación, calificación y promoción.
 - A ser informado sobre la evolución de su propio aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten en función de la misma.
 - Posibilidad de solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos que establezca el Departamento de Educación.
- ✓ A recibir orientación educativa y profesional.
- ✓ A participar en la vida del centro. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en la vida del centro, tanto individual como colectivamente, en las condiciones establecidas por el mismo. Este derecho se concreta en:

CPIFP PIRÁMIDE

- Participación a través de sus representantes en el centro y de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas.
 - A elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes y delegados/as de grupos.
-
- ✓ A que se respete su libertad de expresión. Posibilidad de manifestar de forma respetuosa las opiniones, siempre que estén dentro del marco de los Derechos Humanos, de los valores democráticos y del respeto al Proyecto funcional y al carácter propio del centro.
 - ✓ A reunirse en el centro. La solicitud de utilización de locales se dirigirá al Director del centro con 48 horas de antelación, al menos, al momento de su uso. Se facilitará la utilización de los locales necesarios para garantizar el ejercicio de este derecho que habrá de armonizarse siempre con el debido respeto al normal desarrollo de las actividades del Centro.
 - ✓ A asociarse en el ámbito educativo. Los alumnos y alumnas tienen derecho a constituirse en asociaciones conforme a la legislación vigente.
 - ✓ A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa. Los alumnos podrán usar los locales del Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras que puedan atribuirse una finalidad educativa o formativa, siguiendo la normativa de uso correspondiente.....
 - ✓ A la igualdad de oportunidades y a que la educación recibida incorpore los objetivos de igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres.
 - ✓ A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

Garantía en el ejercicio de sus derechos. Los alumnos tienen derecho:

- ✓ A ser informados por el Centro, normalmente a través del Tutor, de las normas que les afectan.
- ✓ A presentar al Tutor o a cualquier miembro del equipo directivo del Centro, por escrito y firmadas de manera individual o colectiva, propuestas, quejas o reclamaciones relacionadas con supuestos fallos en la prestación de los servicios del Centro o en las decisiones educativas. También tienen derecho a ser escuchados en la explicación de estas propuestas, quejas o reclamaciones y a recibir una respuesta escrita. El procedimiento y los documentos empleados se describen en el proceso de mejora continua.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

- ✓ Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- ✓ Asistencia y participación activa en todas las actividades escolares obligatorias.
- ✓ Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.

CPIFP PIRÁMIDE

- ✓ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Este deber implica:
 - Respetar la labor educativa del profesorado y de la dirección, reconociendo su autoridad, y seguir las indicaciones de otros agentes de la comunidad educativa o que presten sus servicios en la misma, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control y del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización funcionamiento del centro.
 - Realizar los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
 - Respetar el Proyecto funcional y el carácter propio del centro.
- ✓ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- ✓ Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- ✓ Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

3.2. PROMOCIONES DE CURSO Y NÚMERO DE CONVOCATORIAS.

Estos aspectos vienen regulados por la ORDEN de 26 de octubre de 2009 (BOA 18/11/2009) regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de F.P. en los centros de la Comunidad Autónoma de Aragón. Desde su publicación es de aplicación tanto en los nuevos ciclos LOE como en los antiguos ciclos LOGSE. Algunos aspectos se desarrollan en la RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2010, de la Dirección General de Formación profesional por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de dicha orden y la RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2010 de la Directora General de F.P. por la que se dictan instrucciones para el desarrollo de la mencionada orden.

NÚMERO DE CONVOCATORIAS

Cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en cuatro convocatorias, excepto el de FCT que lo será en dos.

En un curso académico, la matrícula en un módulo profesional dará derecho a dos convocatorias de evaluación final, salvo el de FCT que podrá ser sólo de una.

LA EVALUACIÓN EN PRIMER CURSO DE CICLOS FORMATIVOS DE DOS AÑOS.

La primera convocatoria de evaluación final será en junio. Para el alumnado con módulos profesionales no superados se establecerán actividades de recuperación de aprendizajes.

La segunda convocatoria de evaluación final será en septiembre. En ella se calificarán los módulos profesionales pendientes de superar.

En la sesión de evaluación de septiembre, el equipo docente recomendará a los alumnos que no hayan superado todos los módulos profesionales una de estas dos opciones:

- ✓ Matricularse en el mismo curso como repetidor.
- ✓ Continuar en el segundo curso con módulos profesionales pendientes.
- ✓ Esta información se trasladará al alumno en el boletín de notas.

MÓDULOS DE 2º EN LOS QUE NO PUEDE MATRICULARSE UN ALUMNO CON PENDIENTES DE 1º.

En los currículos de los títulos para la Comunidad Autónoma de Aragón (1º ELE202, 1º IMA301, 1º ENA301, 1º QUI301 y EOC301) aparece regulado qué módulos es preciso haber superado para poder cursar otros módulos de 2º (impiden la matrícula en módulos de segundo y se les llama "Módulos establecidos en el currículo para la promoción"). Son los siguientes:

Laboratorio de análisis y control de calidad:

Módulo profesional que se quiere cursar	Módulo/módulos profesionales superados
0067 Análisis instrumental	0066 Análisis químicos
0072 Ensayos biotecnológicos	0070 Ensayos microbiológicos 0066 Análisis químicos

Eficiencia energética y energía solar térmica:

Módulo profesional que se quiere cursar	Módulo/módulos profesionales superados
0352 Configuración de instalaciones solares térmicas	0121 Equipos e instalaciones térmicas
0350 Certificación energética de edificios	0121 Equipos e instalaciones térmicas

Mantenimiento de instalaciones térmicas y de fluidos:

Módulo profesional que se quiere cursar	Módulo/módulos profesionales superados
---	--

CPIFP PIRÁMIDE

0136 Mantenimiento de instalaciones caloríficas y de fluidos	0121 Equipos e instalaciones térmicas 0122 Procesos de montaje de instalaciones
0135 Mantenimiento de instalaciones frigoríficas y de climatización	0121 Equipos e instalaciones térmicas 0122 Procesos de montaje de instalaciones
0134 Configuración de instalaciones térmicas y de fluidos	0121 Equipos e instalaciones térmicas

Proyectos de edificación:

Módulo profesional que se quiere cursar	Módulo/módulos profesionales superados
0564. Mediciones y valoraciones de construcción.	0567. Diseño y construcción de edificios.
0566. Planificación de construcción.	0567. Diseño y construcción de edificios.
0570. Desarrollo de proyectos de edificación residencial.	0563. Representaciones de construcción. 0567. Diseño y construcción de edificios.
0571. Desarrollo de proyectos de edificación no residencial.	0563. Representaciones de construcción. 0568. Instalaciones en edificación.

Respecto a la asistencia a clase en 2º curso, el alumno que pase con módulos pendientes de 1º tendrá dos opciones:

- ✓ Asistir de forma presencial a todos los módulos que tiene pendiente de 1º y a aquellos de 2º que el horario lo permita. Sería lo más recomendable para aquellos alumnos que han suspendido módulos establecidos en el currículo para la promoción y por tanto no pueden cursar la totalidad de módulos de 2º. Se le evaluará, tal como se ve en el cuadro adjunto, de los módulos de 2º en marzo y de los de 1º en junio.
- ✓ Asistir a todas las clases de 2º.

LA EVALUACIÓN EN SEGUNDO CURSO DE CICLOS FORMATIVOS DE DOS AÑOS

La primera evaluación final se realizará antes del período establecido con carácter general para la realización del módulo profesional de FCT (marzo). En ella se calificarán los módulos profesionales cursados en el 2º curso en el centro docente y los módulos profesionales cursados y pendientes del 1er curso de aquellos alumnos que estén matriculados en todos los módulos del segundo curso, incluido el de FCT.

Durante el mes de junio se realizará una evaluación final en la que se calificará el módulo profesional de FCT y, en su caso, el módulo profesional de proyecto.

CPIFP PIRÁMIDE

En la evaluación final de junio se calificarán también los módulos profesionales pendientes y se indicará qué alumnos pueden realizar el módulo profesional de FCT. Estos alumnos cursarán el módulo de FCT en septiembre y deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico.

PROMOCIÓN AL MÓDULO DE F.C.T.

Los alumnos que superen todos los módulos profesionales podrán cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el módulo profesional de proyecto. Los alumnos con 1 o más módulos pendientes no pasan a hacer la FCT y tendrán algunas clases en el tercer trimestre de los módulos suspensos.

CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO (1)

CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA DE 2000 H:

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente	Actuaciones del alumno
1º	Junio	Módulos de 1er. curso	Primera	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	Matricularse en el próximo curso académico
	Septiembre	Módulos de 1er. Curso pendientes	Segunda	- Decidir el consejo orientador para el alumnado con módulos pendientes de 1º. - Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	Matricularse en el próximo curso, optando por repetir 1º o promocionar a 2º con módulos pendientes.
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de proyecto.					
2º	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos de 2º curso	Primera	- Indicar el alumnado que promociona a los módulos de FCT y de Proyecto. - Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
		Módulos de 1º cursados en años anteriores y pendientes			
	Junio	Módulo de FCT y Proyecto	Primera	- Proponer la expedición de título	Solicitud de título

CPIFP PIRÁMIDE

		Módulos de 2º curso pendientes			Matricularse en el próximo curso académico
		Módulos de 1º cursados en años anteriores y pendientes	Segunda	- Indicar el alumnado que promociona a los módulos de FCT y Proyecto	Solicitud de título
	Septiembre	Módulo Proyecto	Segunda	- Proponer la expedición del título	Solicitud del título
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el de proyecto					
	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos 2º curso	Primera	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
2º	Junio	Módulos 2º curso pendientes	Segunda	- Establecer actividades de recuperación de aprendizajes.	Matricularse en el próximo curso académico.
		Módulos 1er. Curso pendientes	Primera	- Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto.	
	Septiembre	Módulos de 1er. Curso pendientes	Segunda	- Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto	Matricularse en el próximo curso académico.

No se incluyen las sesiones de evaluación excepcional.

CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA 1300 o 1400 H.

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente después de la evaluación final	Actuaciones del alumno después de la evaluación final
1º	Alumnado matriculado en el curso por primera vez				
	Junio	Módulos de 1er. curso	Primera	- Indicar el alumnado que promociona al módulo de FCT - Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Matricularse en el próximo curso académico del módulo de FCT. - Presentarse a la segunda convocatoria.

CPIFP PIRÁMIDE

	Septiembre	Módulos de 1er. Curso pendientes	Segunda	- Indicar el alumnado que promociona al módulo de FCT	- Matricularse en el próximo curso académico de los módulos pendientes y/o del módulo de FCT.
Alumnado repetidor SIN matrícula en el módulo profesional de FCT					
	Junio	Módulos de 1er. Curso pendientes	Primera	- Indicar el alumnado que promociona al módulo de FCT - Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	- Matricularse en el próximo curso académico del módulo de FCT. - Presentarse a la siguiente convocatoria.
	Septiembre	Módulos de 1er. Curso pendientes	Segunda	- Indicar el alumnado que promociona al módulo de FCT	- Matricularse, si procede, en el próximo curso académico del módulo de FCT y/o de los módulos pendientes.
Alumnado repetidor CON matrícula en el módulo profesional de FCT					
	Al finalizar 2º trimestre	Módulos de 1er. Curso pendientes	Primera	- Indicar el alumnado que promociona al módulo de FCT	- Realizar el módulo de FCT. - Continuar cursando los módulos no superados.
	Junio	Módulo de FCT	Primera	- Proponer la expedición de título	- Solicitud de título
		Módulos de 1er. curso pendientes	Segunda	- Indicar el alumnado que promociona al módulo de FCT	- Matricularse, si procede, en el próximo curso académico del módulo de FCT y/o de los módulos pendientes.
2º	Al finalizar el módulo de FCT	Módulo de FCT	Primera	- Proponer la expedición del título	Solicitud del título
	Al finalizar el módulo de FCT (periodo extraordinario)	Módulo de FCT	Segunda*	- Proponer la expedición del título	Solicitud del título

* Si fuera posible una segunda convocatoria en el mismo curso según la resolución de 15 de marzo de 2010.

3.3. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Con objeto de favorecer la conclusión de un ciclo formativo, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación

CPIFP PIRÁMIDE

extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros motivos que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios. Así, agotadas las cuatro convocatorias de un módulo sólo queda la posibilidad de solicitar ser evaluado en convocatoria EXTRAORDINARIA. Para ello se entrega la solicitud a la Secretaría del C.P.I.F.P. argumentando los motivos por los que no ha sido posible aprobarlo en las convocatorias ordinarias. La matrícula queda condicionada a la respuesta de concesión de la misma. El procedimiento es el siguiente:

- ✓ Cuando un alumno haya agotado, en régimen presencial, las cuatro convocatorias de evaluación ordinarias para la superación de un módulo profesional podrá solicitar ante la Dirección del centro docente la concesión de una convocatoria de evaluación extraordinaria, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados en su solicitud. Estos deberán estar relacionados con enfermedad o discapacidad u otros que condicionen o impidan el desarrollo ordinario del módulo profesional.
- ✓ La Dirección del centro docente elaborará un informe, que junto con la documentación presentada por el alumno será remitido al Servicio Provincial de Educación, cultura y Deporte correspondiente.
- ✓ El Director del Servicio Provincial, a la vista del informe de la Inspección Educativa, resolverá la solicitud. La resolución será comunicada a la Dirección del centro docente, quién, a su vez la comunicará al alumno.

3.4. RENUNCIA A UNA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN

El alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la renuncia a la evaluación y calificación de alguna de las convocatorias de todos o de algunos módulos profesionales, siempre que exista circunstancias de: enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente (aproximadamente 20 de abril en módulos de 1º y 20 de enero para módulos de 2º). En el caso del módulo de FCT se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

La solicitud de renuncia se entrega en Secretaría utilizando la hoja o formato correspondiente.

La solicitud será resuelta de forma motivada por el director del centro.

La solicitud de renuncia de la convocatoria de septiembre para módulos de 1º y la de junio para los módulos de 2º se presentará en el plazo de 3 días después de la entrega del boletín de notas.

3.5. ANULACIÓN DE MATRÍCULA A PETICIÓN DEL ALUMNO

El alumno o sus representantes legales podrán solicitar ante la dirección del centro docente la anulación de la matrícula en la totalidad de los módulos profesionales en los que se encuentre matriculado el alumno, siempre que exista circunstancias de: enfermedad prolongada, incorporación a un puesto de trabajo, obligaciones de tipo personal o familiar que le impidan seguir sus estudios en condiciones normales.

La solicitud de anulación de matrícula a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente (aproximadamente 20 de abril en módulos de 1º y 20 de enero para módulos de 2º).

La solicitud de anulación de matrícula se entrega en Secretaría utilizando la hoja o formato correspondiente.

La solicitud anulación de matrículas será resuelta de forma motivada por el director del centro.

La anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a reserva de plaza como alumno repetidor.

3.6. ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

Si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, el centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación. En caso de no producirse ésta se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

3.7. RÉGIMEN DE ASISTENCIA A CLASE Y PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Los alumnos con matrícula oficial tienen el deber y derecho de asistir a clase regularmente y con puntualidad y a ser objeto de una evaluación continua. La evaluación continua exige la asistencia regular del alumnado a las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo.

CPIFP PIRÁMIDE

Cada profesor o profesora informará a sus alumnos, al comienzo del curso, de la repercusión que tendrá la inasistencia a clase, pruebas o controles de evaluación, que deben estar recogidas en las programaciones de los módulos.

Los profesores mantendrán actualizada la introducción de faltas de asistencia en el programa informático de control en uso.

El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15 % respecto a la duración total del módulo profesional. Las faltas de asistencia para el cálculo de la pérdida de la evaluación continua es la suma de las faltas justificadas y no justificadas.

De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de F.P. y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno.

Para estos casos se desarrollarán pruebas de evaluación a final de curso a las que debe hacer frente el alumnado que por faltas a clase ha perdido la evaluación continua, pruebas que han de estar configuradas con arreglo a los criterios de evaluación del módulo.

Cabe indicar que el alumno que ha perdido el derecho a la evaluación continua sigue teniendo el derecho y obligación de asistir a clase, a todas las actividades y conserva el derecho a ser evaluado con criterios de plena objetividad.

Al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgo para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente.

Para la evaluación de estos alumnos y alumnas cada profesor/a establecerá, antes de que finalice el curso escolar, un calendario de fechas, horarios y lugar de las actividades con las que deberán evaluarse de los resultados de aprendizaje de los módulos o de los objetivos de las módulos afectadas que imparte, según conste en las programaciones correspondientes. El alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua deberá ponerse en contacto, un mes antes de cada convocatoria de evaluación final, con el profesorado de los módulos para informarse de los plazos para su evaluación.

En las programaciones de cada uno de los módulos de los diferentes ciclos formativos, de acuerdo con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del ciclo formativo, aparecen reflejados los instrumentos y criterios de evaluación, determinando los mínimos necesarios para la superación del

mismo. Uno de estos mínimos determinará la cantidad de actividades de clase (prácticas, exposiciones, trabajos en grupo, etc.) necesarios para superar el módulo correspondiente. La inasistencia a clase conlleva la no realización de las tareas programadas y su reincidencia puede acarrear la no superación de los mínimos exigidos.

En el boletín de notas habrá una frase hecha para indicar aquellos casos de alumnos que no son evaluados por el procedimiento ordinario por faltas a clase: No evaluado por faltas a clase que aparece en el boletín de notas con las siglas SC. Las notas e informaciones que aparezcan en el boletín de notas pueden corresponder exclusivamente a los objetivos y contenidos trabajados en ese trimestre y no abarcará obligatoriamente a los trabajados en trimestres anteriores.

Se determina que una falta tiene justificación oficial cuando existe una certificación de la entidad con capacidad para acreditarla (ejemplos: médicos de familia, especialistas o centro hospitalario, instituciones oficiales que puedan exigir la comparecencia y exámenes oficiales) y aquellas que, a pesar de no poder documentar con certificado oficial, el tutor valore que la ausencia está razonablemente justificada.

En caso de falta de puntualidad injustificada, el alumno/a solicitará permiso de entrada al profesor/a correspondiente, quien decidirá según su propio criterio. Se recomienda la admisión del alumno/a en todos los casos, tomando las medidas oportunas. En todas las programaciones de módulos se recogerá la incidencia que tendrá en la valoración de la actitud las faltas o retrasos injustificados.

Respecto a las faltas de puntualidad injustificadas, el compromiso del claustro es penalizar al alumno en la calificación de cada módulo de manera proporcional al número de retrasos.

3.8. EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT

Regulado en la orden de 29 de mayo de 2008 y R.D. 1538/2006 de 15 de diciembre.

Podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia, correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad. En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados

tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

3.9. CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS

Los módulos profesionales de los ciclos formativos establecido al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE), serán objeto de convalidación de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional de la formación profesional del sistema educativo.

En cuanto a la convalidación de los módulos profesionales de los títulos de formación profesional al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), se estará a lo establecido en cada uno de los Decretos reguladores de currículos de los títulos para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las posibles convalidaciones y exenciones se solicitarán a la Dirección del centro docente y serán reconocidas por la Dirección del centro y comunicadas por escrito al alumno. La solicitud irá acompañada de la certificación oficial de los estudios cursados, o en su caso, del certificado de profesionalidad o de las acreditaciones parciales.

El alumnado que esté pendiente de convalidación y/o exención deberá asistir a clase hasta que reciba comunicación por escrito de la Dirección respecto a la misma. La convalidación y/o exención serán efectivas en el momento que el alumno reciba una confirmación favorable por escrito.

3.10. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NOTA FINAL.

(Orden de 28 de agosto de 1995 por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de ESO, bachillerato y FP a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.)

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

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo, éste o sus padres o tutores podrán solicitar por escrito (Formato SOLICITUD DE REVISIÓN DE NOTA FINAL) la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquel en que se produjo su comunicación (comunicación mediante boletín de notas).

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, será tramitada a través del Jefe de Estudios, quien trasladará al Jefe del departamento de formación profesional integrada responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al Profesor tutor.

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un módulo, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del módulo correspondiente, con especial referencia a:

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

En el primer día lectivo siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión de notas, cada departamento didáctico procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recoja la descripción de hechos y actuaciones previstas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. El Jefe de departamento correspondiente trasladará el informe elaborado al Jefe de Estudios, quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

Si, tras el proceso de revisión, procediera a la modificación de alguna calificación final, el Secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por el Director del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final del módulo, el interesado, o sus padres o tutores, podrán solicitar por escrito al Director del centro integrado, en un plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección provincial del Ministerio de Educación y Ciencia, la cual se trasladará por el procedimiento señalado a continuación.

CPIFP PIRÁMIDE

El Director del centro integrado, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección Provincial. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede del Director acerca de las mismas.

En el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que deberá elaborar el Servicio de Inspección Técnica de Educación, el Director provincial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso , y que se comunicará inmediatamente al Director del centro integrado para su aplicación y traslado al interesado. La resolución del Director provincial pondrá fin a la vía administrativa.

4. PERSONAL DOCENTE

4.1. PROFESORES Y PROFESORAS

Los profesores y profesoras participan en la gestión del centro y en la vida escolar, como miembros del Claustro, como miembros de departamentos de formación integrada y de departamentos estratégicos, en las Juntas de evaluación y otros organismos que en el Centro se constituyan, y en la organización de actividades culturales y extraescolares.

Las funciones del profesorado y de los formadores del centro integrado son, entre otras, las siguientes:

- ✓ La programación e impartición de la oferta formativa que tenga encomendado.
- ✓ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza
- ✓ La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración, si es el caso, con las familias.
- ✓ La atención al desarrollo intelectual, social, profesional y moral del alumnado
- ✓ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- ✓ La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación, igualdad y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática
- ✓ La información periódica, en su caso, a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- ✓ La coordinación de las actividades docentes, de gestión o dirección que les sean encomendadas
- ✓ La participación en los planes de evaluación, auditorías o similares que determinen la Dirección General competente en materia de formación profesional o el propio centro.
- ✓ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores y formadores realizarán las funciones expresadas en el artículo anterior, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

4.2. DERECHOS DE LOS PROFESORES

- ✓ A participar en los órganos del centro.
- ✓ A desempeñar con libertad su función docente.
- ✓ A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- ✓ A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- ✓ A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- ✓ A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- ✓ A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

4.3. DEBERES DE LOS PROFESORES

- ✓ Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- ✓ Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas a los alumnos por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- ✓ Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- ✓ Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

4.4. LA TUTORÍA

La tutoría es un elemento inherente a la función docente. Por lo tanto es preciso que, en todo grupo de alumnos uno de los profesores del grupo tenga la responsabilidad primera y la coordinación de la acción tutorial, o lo que es lo mismo, cada grupo contará con un tutor o tutora que impartirá clases en el mismo.

Tutores y designación de tutores. La tutoría y orientación de los usuarios de la oferta formativa del centro forma parte de la función docente. En el CPIFP Pirámide habrá un tutor por cada grupo de alumnos que será designado por el Jefe de Estudios a propuesta del departamento de formación integrada, de entre los profesores que impartan docencia al grupo.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Los tutores dispondrán de asignación horaria para el desarrollo de sus funciones, incluida la atención personalizada de alumnos y padres o tutores legales. El profesor responsable del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, del módulo profesional de Proyecto, será además el tutor del grupo de alumnos.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- ✓ Participar en el desarrollo del Plan de orientación profesional a lo largo de la vida y en las actividades del mismo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios
- ✓ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- ✓ Organizar y presidir las reuniones del equipo docente de grupo y las sesiones de evaluación de su grupo.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
- ✓ Colaborar con el Departamento de Información, Orientación profesional y Empleo en la orientación y el asesoramiento de los alumnos.
- ✓ Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el representante del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- ✓ Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- ✓ Informar a los padres de los alumnos menores de edad, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- ✓ Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres de los alumnos.

Los tutores de los grupos en los que se imparta el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, y en su caso el de Proyecto, asumirán también las funciones derivadas de la regulación establecida para la programación, seguimiento y evaluación de estos módulos.

El tutor del curso en que se desarrolla el módulo de F.C.T. en ciclos formativos de formación profesional será el profesor responsable del módulo de formación en centros de trabajo. En los ciclos formativos de grado superior en los que haya módulo de proyecto también se hará cargo de la organización de este módulo.

4.5. EQUIPO DOCENTE DEL GRUPO

Composición y régimen de funcionamiento del equipo docente de grupo de ciclo formativo.

- ✓ El equipo docente de grupo de ciclo formativo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.
- ✓ El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Las funciones del equipo docente de grupo son las siguientes:

- ✓ Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la normativa sobre evaluación.
- ✓ Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- ✓ Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- ✓ Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- ✓ Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

4.6. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

En los Proyectos curriculares de los ciclos formativos se especificará los talleres, laboratorios y aulas en los que se impartirá cada módulo del ciclo formativo. En la reunión de reparto de módulos entre el profesorado se revisará anualmente esta distribución y se entregará el listado de aulas necesarias para

impartir el módulo al Equipo directivo. Los horarios de grupo se elaborarán teniendo en cuenta esta distribución.

Las aulas y especialmente las aulas – taller que utilizamos diariamente, son espacios que deben mantenerse ordenados y con los recursos disponibles en condiciones óptimas para su utilización. En las mismas se encuentra equipamiento que necesita un mantenimiento y / o conservación periódico que debe ser solicitado por el profesorado que utiliza este aula.

Algún equipamiento, necesita un proceso de calibración periódico que debe controlarse por el profesorado que lo utiliza y trasladar a las Jefaturas de Departamento la solicitud correspondiente.

Los recursos fungibles utilizados deberán reponerse en cuanto se agoten y es responsabilidad de cada profesor que utiliza los mismos, el proponer el correspondiente pedido de reposición al Jefe de departamento. La reposición de materiales se realizará siguiendo lo indicado en el Procedimiento de compras. El departamento didáctico deberá planificar las compra para evitar que los recursos fungibles se agoten en momentos puntuales.

El Equipo directivo propondrá cada curso a los Departamentos didácticos a un profesor como responsable de aula. Las funciones del responsable de aula serán adjudicadas por cada Jefe/a de departamento en reunión del departamento, pero abarcarán al menos, las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el mantenimiento de un entorno ordenado que permita el normal desarrollo de las clases. El cometido de este responsable no será ordenar el aula, ya que esto es responsabilidad de todo el profesorado que la comparte y el alumnado que la utiliza, sino que dictará el procedimiento adecuado y supervisará el mismo con objeto de garantizar un normal desarrollo de la actividad docente.
- ✓ El responsable de aula deberá implementar un procedimiento eficaz para el archivo de los manuales técnicos del equipamiento del aula, de forma que exista una disposición de los mismos rápida y eficaz. Es el profesorado que utiliza este equipamiento el responsable de mantener este archivo en condiciones de utilización.
- ✓ Así mismo se recuerda a cada profesor o profesora que los recursos utilizados que se vayan estropeando deben ser llevados a la “Zona de materiales en desuso” del departamento y evitar que éstos permanezcan en el aula ya que podrían producir errores que afecten a la prácticas realizadas.
- ✓ Aquel equipamiento estropeado pero susceptible de reparación deberá ser reparado, para lo cual el profesor que lo detecte utilizará los formatos de reparaciones internas o externas y aplicará el procedimiento establecido para su subsanación.

5. LOS PADRES/ MADRES O TUTORES LEGALES

5.1. DERECHOS DE LOS PADRES

- ✓ A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad.
- ✓ A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- ✓ A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- ✓ A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- ✓ Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- ✓ A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- ✓ A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia.
- ✓ A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- ✓ A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- ✓ A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

5.2. DEBERES DE LOS PADRES

- ✓ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- ✓ Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- ✓ Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.

CPIFP PIRÁMIDE

- ✓ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- ✓ Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ✓ Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa

5.3. LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.

FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.

Registro de faltas de asistencia y retrasos del alumnado.

- ✓ Todos el profesorado dispone de acceso al programa informático I.E.S. Fácil a través de un ordenador con acceso a la red del centro.
- ✓ Al comenzar la clase el profesor/a pasa lista y anota en el ordenador las faltas y los retrasos en la entrada a clase en dicho periodo lectivo.
- ✓ Una vez anotadas en el ordenador ya pueden ser consultadas por parte de los tutores, profesores o Jefatura desde cualquier ordenador conectado a la red de centro. De esta forma se intenta tener un control instantáneo y del 100 % de las faltas de cualquier alumno/a.

Actuaciones a seguir una vez detectadas las faltas de asistencia.

- ✓ Los tutores informan a los alumnos de que tienen un plazo de 48 horas para justificar las ausencias y que deben utilizar para ello la Hoja Justificación de faltas/ petición de permisos, a la que deberán adjuntar los documentos que avalen el motivo argumentado. Los tutores son los encargados de validar los justificantes entregados por los alumnos e ir anotando en la aplicación informática de gestión didáctica las faltas que son justificadas. Asimismo guardarán estos justificantes hasta que finalice el curso.

CPIFP PIRÁMIDE

- ✓ Los tutores consultarán periódicamente las faltas de cada grupo. Posteriormente, en aquellos casos de alumnos menores de edad que estime conveniente, se pondrá en contacto con la familia para comunicar el incidente de inmediato.
- ✓ Mensualmente el tutor informa por escrito o telefónicamente a las familias de los alumnos que tienen faltas en el mes sin justificar. En el caso de mayores de edad que han pedido la comunicación con ellos se informa al propio alumno de las faltas sin justificar registradas.
- ✓ En caso de que un alumno falte de forma injustificada más de 10 días los tutores se pondrán en contacto con Jefatura de estudios para comunicar al alumno que si no se incorpora de inmediato o justifica las ausencias se procederá a darle de baja en el ciclo formativo.

Actuaciones a seguir en caso de faltas injustificadas

- ✓ Los tutores informarán a los alumnos de las consecuencias que puede tener la acumulación de faltas injustificadas y los retrasos, entre ellas se puede llegar a la situación de pérdida del derecho a la evaluación continua o una repercusión en la calificación del módulo, tal y como se recoge en la Programación anual de módulo.
- ✓ En la programación de todos los módulos (formato Programación anual de módulo materia) se indicará el número de horas máximo que un alumno/a puede faltar a clase durante un trimestre, tanto faltas justificadas como injustificadas, para ser evaluado por el procedimiento ordinario.
- ✓ En el momento que un tutor/a detecte que un alumno/a tiene un número de faltas elevado imprimirá un informe del programa de gestión didáctica con el resumen de faltas para comentarlo con el alumno y recordarle las posibles consecuencias de no asistir a clase y, posteriormente, si es menor de edad enviarlo a la familia lo antes posible para intentar entre todos/as reconducir la situación.

FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

- ✓ En los cursos de formación profesional para el empleo el coordinador del curso es el encargado de que los alumnos asistentes firmen diariamente el parte de asistencia semanal (Hoja de firmas semanal, según formato del INAEM) o cualquier otra que considere oportuno llevar la organización convocante del curso.
- ✓ El coordinador del curso llama por teléfono a los alumnos que tienen varias faltas par saber los motivos de su ausencia e informarle de las posibles consecuencias en caso de no justificarlas debidamente.
- ✓ En todos los cursos formativos el coordinador del curso se atenderá a las instrucciones que reciba del organismo u organización que convoque el curso sobre inasistencia al mismo.

6. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

6.1. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- ✓ A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- ✓ Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- ✓ A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- ✓ A los demás derechos contemplados en la legislación vigente

6.2. DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- ✓ Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- ✓ Atender y seguir las instrucciones del director o, en su caso, del secretario del centro en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- ✓ Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente

7. LOS PROCEDIMIENTOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACIÓN E IMPLICACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

7.1. PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Participación de los miembros de la comunidad educativa en la mejora del funcionamiento del centro y en la planificación de acciones que mejoren la convivencia:

- ✓ El profesorado participa en las reuniones del claustro, en las reuniones del departamento, en las reuniones de CCFL a través de los jefes de departamento, en las reuniones de la junta de aula, en las reuniones de tutores, encuestas y sugerencias, en el Consejo Social a través de sus representantes y mediante reuniones con el equipo directivo.
- ✓ El alumnado transmitirá sus sugerencias de mejora, problemas o necesidades a través de sus delegados de aula en las reuniones con el equipo directivo y a sus tutores. Todos los grupos tendrán un tutor. En el caso de Formación Profesional para el Empleo asumirá esta función el coordinador del curso.
- ✓ Los padres y madres participan en las entrevistas individuales de tutoría, en las reuniones de grupo y en las comunicaciones con el equipo directivo.
- ✓ El personal de administración y servicios participa a través de sus reuniones con el equipo directivo.

7.2. ACOGIDA DEL ALUMNADO.

Con la finalidad de que el alumno se sienta acogido desde el primer día y se sienta parte del centro, se preparará el desarrollo del primer día en una reunión de tutores y en el claustro inicial. El protocolo que se seguirá se diseñará teniendo en cuenta el Procedimiento de acogida del alumnado del Sistema de gestión de calidad.

7.3. PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

Este documento forma parte del Proyecto funcional y se revisará anualmente por parte del departamento de Información Orientación Profesional y Empleo para que anualmente cumpla sus objetivos.

7.4. REUNIONES DE SESIÓN DE EVALUACIÓN Y EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DE PROFESORADO DE AULA, EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTADORA.

En ciclos formativos de grado medio y superior se realizarán las siguientes evaluaciones a lo largo del curso:

- ✓ Evaluación inicial, en el mes de octubre.
- ✓ Primera evaluación, los últimos días del mes de diciembre.
- ✓ Segunda evaluación, los últimos días del mes de marzo. Será final para los grupos de 2º.
- ✓ Evaluación final, en el mes de junio.

En estas sesiones de evaluación se debatirá no solo cuestiones académicas, también se llevará un seguimiento de las medidas educativas aplicadas para mejorar la convivencia en clase y en el centro.

7.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. DELEGADOS DE GRUPO Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Cada grupo de alumnos de grado medio y superior elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

CPIFP PIRÁMIDE

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo social y a cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los delegados de grupo:

- ✓ Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- ✓ Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- ✓ Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- ✓ Cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

En el CPIFP Pirámide existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos. El Director facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrarse sus reuniones y los medios materiales necesarios para un correcto funcionamiento. La Junta de delegados elevará al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual. La Junta de delegados se reunirá con el equipo directivo con una periodicidad mensual para la mutua colaboración en la solución de problemas que afectan al centro en general, problemas concretos relacionados con aulas o espacios del mismo, actividades realizadas en el centro, horarios del mismo y el desarrollo del curso en general. En dichas reuniones se transmitirán las propuestas de planes de mejora para su estudio y puesta en marcha si procede.

8. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

8.1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA LA CONVIVENCIA

(Artículo 38 de la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa)

- ✓ El respeto a sí mismo y a los demás.
- ✓ El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
- ✓ La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
- ✓ La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
- ✓ La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.
- ✓ La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
- ✓ La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
- ✓ La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

8.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE AULA

La utilización de las aulas y talleres se acordará en reunión de departamento a la vez que se hace el reparto de módulos entre el profesorado del departamento. El equipo docente del departamento, teniendo en cuenta las aulas disponibles, estudiarán la distribución de módulos más adecuada a cada módulo. Los horarios de grupo se harán teniendo en cuenta esta propuesta. Cada aula del centro tendrá un profesor responsable de aula que será uno de los usuarios de la misma. Las funciones del responsable de aula serán adjudicadas por cada Jefe/a de departamento en reunión de departamento, pero abarcarán al menos las siguientes funciones:

- ✓ Velar por el mantenimiento de un entorno ordenado que permita el normal desarrollo de las clases. El cometido de este responsable no será ordenar el aula, ya que esto es responsabilidad de todo el profesorado que la comparte y el alumnado que la utiliza, sino que dictará el procedimiento adecuado y supervisará él mismo con objeto de garantizar un normal desarrollo de la actividad docente.
- ✓ Deberá implementar un procedimiento eficaz para el archivo de los manuales técnicos del equipamiento del aula, de forma que exista una disposición de los mismos rápida y eficaz. Es el profesorado que utiliza este equipamiento el responsable de mantener este archivo en condiciones de utilización.
- ✓ Informará al profesorado usuario de la citación de la "Zona de materiales en desuso" del departamento para evitar que éstos permanezcan en el aula y que podrían producir errores que afecten a las prácticas realizadas.

La responsabilidad de dar curso a las reparaciones de los equipos estropeados y la reposición de recursos fungibles es responsabilidad de todos los profesores usuarios del aula.

El aula o taller es el espacio específico para desarrollar la actividad docente. El instrumental que se utiliza en la formación profesional es un material de alto valor económico, por ello cuando algo se rompe o deteriora el principal perjudicado es el alumnado. Si el material se cuida adecuadamente puede cumplir su finalidad docente durante sucesivos cursos. El orden y la limpieza ayudan mucho a prolongar la vida de los equipos.

Cada grupo tiene la responsabilidad de mantener las aulas o talleres que utiliza, tanto habitual como ocasionalmente, en condiciones de orden y limpieza adecuadas para dar clase, así como hacer buen uso del material que contiene (instrumental, armarios y mobiliario, equipos informáticos, equipos de limpieza, libros y apuntes, etc.). Con la colaboración del profesor el alumnado deberá dejar todo ordenado en el lugar establecido por el profesor responsable de aula.

CPIFP PIRÁMIDE

Los alumnos que individual o colectivamente causen daño, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a abonar el coste económico de su reparación. En caso de que los alumnos sustrajeran bienes del centro deberán restituir lo sustraído en perfectas condiciones. Si se trata de alumnos menores de edad sus padres o representantes legales serán los responsables de la restitución o abono. Cuando los/las causantes de un desperfecto en el aula no sean identificados corresponderá a la totalidad de alumnos del grupo o grupos usuarios abonar dichos desperfectos.

Solo se podrá permanecer en las aulas en periodos de clase. En los recreos las aulas o talleres se cerrarán, salvo en aquellos casos en los que el profesor autorice a los alumnos a quedarse con él.

Con la finalidad de no distraer o molestar al alumnado que está en clase, durante los exámenes todos los alumnos y alumnas deberán permanecer en el aula hasta finalizar la hora de clase, aunque lo hayan terminado antes de que toque el timbre.

Los equipos electrónicos personales (teléfono móvil, reproductores de música y vídeo, auriculares, etc.), no podrán utilizarse en clase salvo en situaciones indicadas por el profesorado. Se guardarán siempre recogidos y apagados. Estos equipos podrán utilizarse exclusivamente en las clases en las que el profesor lo indique porque sea necesario para el aprendizaje y siempre con la autorización del profesor. Si alguna circunstancia personal requiera el uso del móvil durante la clase deberá solicitar al profesor la autorización correspondiente antes del inicio de la clase.

En las clases que se realicen en aulas dotadas con ordenadores, éstos no se podrán conectar sin autorización del profesor. En cada sesión de clase el profesor indicará claramente el momento en el que da comienzo el trabajo con ordenador y finalizará cuando éste lo indique. El uso de los ordenadores por parte de los alumnos se limitará a los documentos y programas que el profesor seleccione, ateniéndose en Internet al tipo de páginas que el profesor autorice.

Cuando un profesor tenga que faltar a clase se hará cargo de la misma el profesor de guardia. En dicha sesión realizará tarea relacionada con el módulo del profesor que falta o bien impartirá clase del módulo que imparte él mismo. Los alumnos tendrán clase relacionada con el ciclo formativo que están cursando durante toda la jornada lectiva diaria, independientemente de las incidencias que surjan. La asistencia a estas clases es igual de obligatoria que a las clases programadas según horario y en caso de ausencia se seguirá el mismo procedimiento de justificación.

8.3. NORMAS GENERALES DE CENTRO

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

La comunicación con los padres y madres se hará fundamentalmente a través del profesor tutor que cada grupo tenga asignado. Las entrevistas pueden llevarse a cabo por iniciativa del tutor o previa petición de los padres en la hora de tutoría. En dicha hora el tutor permanecerá en un despacho que disponga de teléfono para poder atender las tutorías que se realicen por teléfono en lugar de presenciales.

Los profesores darán a los padres o tutores legales de los alumnos cuantas explicaciones consideren oportunas sobre el proceso de enseñanza y de evaluación de su hijo en el módulo que imparte cuando éstos soliciten información. Los padres solicitarán al tutor la entrevista y el tutor les informará del día y hora en el que serán atendidos. Para facilitar estas entrevistas, los profesores incluirán en su horario personal una hora de atención a padres. Los padres podrán entrevistarse con los miembros del equipo directivo para tratar asuntos relacionados con su hijo en horas concertadas previamente.

NORMAS DEL CENTRO.

Algunos espacios (salón de actos, pasillos, aseos, etc.) son de uso común, por lo que deben ser respetados y cuidados por todos. Cualquier deterioro del material del Centro (puertas, cristales, persianas, mobiliario, paredes, etc.) producido involuntariamente será comunicado al profesorado, a jefatura de estudios o a secretaría lo más rápidamente posible para su reparación con la finalidad de evitar riesgos a los usuarios del centro. Si el desperfecto se ha producido intencionadamente será objeto de estudio por la dirección del centro. En los desperfectos intencionados se abonará el coste del material de repuesto y la mano de obra de la reparación.

No hay que olvidar que el centro integrado tiene horario de trabajo durante toda la mañana y toda la tarde, y no solo en los periodos de clase establecidos para los ciclos formativos de formación profesional inicial. Para poder trabajar adecuadamente conviene que no sean muy ruidosos los pasillos ya que incluso en periodos de recreo hay reuniones y sesiones de atención al público o usuarios del centro en aulas y despachos.

Tanto el profesorado como el alumnado pueden ser usuarios de la biblioteca, tanto para actividades de grupo dirigidas por el profesorado, como para préstamo de materiales. Las devoluciones deberán hacerse en tiempo y forma.

NORMAS DE ACCESO, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO

Los alumnos accederán al CPIFP Pirámide preferentemente a través de los autobuses. En caso de que algún alumno quiera o necesite desplazarse al centro en vehículo particular deberá comunicar su matrícula en secretaría para disponer de una tarjeta que le autorice. El vehículo particular deberá aparcarlo en el parking para el alumnado situado en la entrada del IES Pirámide.

El alumnado menor de edad no puede abandonar el centro sin haber presentado previamente en jefatura de estudios la autorización de los padres. Tras recibir el justificante firmado, para admitir esta salida el jefe de estudios verificará el mismo hablando por teléfono con la familia del alumno (o de forma presencial si vienen a recogerle). Si no se consigue esta comunicación jefatura de estudios no autorizará esta salida. El vigilante de seguridad colabora con los equipos directivos del instituto y del centro integrado para evitar la interferencia de personas ajenas al centro; si en el control de entradas y salidas requiere a un alumno/a que se identifique, éste deberá facilitarle un documento identificativo (DNI, carnet de transporte, de conducir, etc.)

FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas de asistencia del alumnado deberán justificarse en un plazo no superior a dos días de la reincorporación del alumno a clase. Se realizará por escrito según el modelo de justificante establecido y grapando al mismo los documentos que demuestren que dicha ausencia era justificada (justificante médico, de entrevista de trabajo, etc.). Los justificantes se entregarán al tutor que será quien lo valide.

NORMAS RELACIONADAS CON ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares contribuirán a la formación integral del alumno y en muchos casos estarán relacionadas con los contenidos de las programaciones de los módulos del ciclo formativo que cursa el alumno.

Los departamentos de formación integrada y estratégicos planificarán actividades complementarias y extraescolares a principio de curso (se recogerá en las programaciones) y a lo largo del curso de forma excepcional, aprovechando circunstancias y oportunidades que surjan en momentos puntuales. Estas serán aprobadas por el director. Se organizarán siguiendo el procedimiento en vigor.

Los profesores que propongan u organicen actividades extraescolares prepararán previamente el material didáctico de apoyo que sea necesario, informarán a los alumnos y las familias de menores de edad respecto a la actividad, la evaluarán y la dejarán documentada en la memoria del departamento. Los padres de los alumnos menores de edad devolverán firmado el impreso de permiso que se les entregue, autorizando a su hijo a participar y responsabilizándose de su comportamiento al margen de las actividades programadas.

Las actividades complementarias como visitas a fábricas, ferias, charlas, conferencias, visita a exposiciones, etc., que tengan lugar durante el horario de clases tendrán carácter obligatorio para los alumnos. Los gastos ocasionados por estas actividades se repercutirán en el departamento que la

organiza y en los alumnos asistentes. Cuando un alumno manifieste que no puede pagar el importe de la actividad el centro estudiará el caso para valorar si se le subvenciona total o parcialmente.

USO DE INSTALACIONES COMPARTIDAS CON EL IES PIRÁMIDE.

El CPIFP Pirámide comparte numerosas instalaciones y servicios con el IES Pirámide, y de especial relevancia es que comparten recinto escolar. Si un profesor o personal de administración y servicios requiere la atención de un alumno/a por algún incidente ocurrido dentro del recinto escolar, el alumno atenderá este requerimiento y facilitará la comunicación y el entendimiento con él/ella, independientemente de que se trate de trabajadores del CPIFP o del IES.

Algunos espacios compartidos son:

- ✓ Polideportivo: Su uso se comparte en horario de tarde y está coordinado por el departamento de Educación física del IES Pirámide, el departamento de formación integrada de Actividades físicas y deportivas del CPIFP y el profesorado de la residencia Pirámide. Por la mañana es de uso exclusivo del IES.
- ✓ Espacios deportivos. Los espacios deportivos exteriores pueden ser utilizados en los recreos por el alumnado del CPIFP, siempre y cuando no estén utilizados con fines docentes. Para ello tienen que traer su propio material (balones, raquetas, pelotas, etc.). En momentos de mucha demanda se procurará ceder estos espacios a los alumnos más pequeños y siempre se evitará que los alumnos de primeros cursos de Educación secundaria obligatoria se sientan intimidados al ver llegar a los espacios donde juegan a alumnos mucho mayores que ellos.
- ✓ Hay otros espacios y servicios que también se comparten con el IES Pirámide y cuyo uso ha de coordinarse: Salón de actos (pirámide), reprografía, comedor, cafetería, biblioteca, servicio de mantenimiento y almacén general.

RESIDENCIA

La residencia tiene su propio reglamento de funcionamiento y el alumnado que haga uso de la misma deberá cumplir con las normas de funcionamiento y de convivencia que en él se recojan.

9. CONDUCTAS DE ALUMNADO CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. MEDIDAS QUE SE VAN A APLICAR PARA SU CORRECCIÓN.

9.1. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza aprendizaje.

Ejemplos:

Molestar en clase, alterando el normal desarrollo de la misma.

La no comparecencia del alumno/a cuando es enviado a la Jefatura de Estudios.

Abandono del aula sin permiso del profesor.

Traer, consumir o intercambiar bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas (porros...) en todo el recinto del Centro (IES Pirámide y CPIFP Pirámide) y en los medios de acceso (autobuses)

El abandono del centro sin permiso por parte de un menor de edad.

La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.

Ejemplos:

El olvido reiterado y/o el mal uso de los materiales de clase.

Usar teléfonos móviles, aparatos con auriculares o cualquier otro dispositivo electrónico, en periodo lectivo en aulas, estudios, biblioteca...

Abandono reiterado de las obligaciones académicas.

Hacer un mal uso de las herramientas o equipos de trabajo.

Distraerse jugando en clase.

Conectar el ordenador sin permiso del profesor o entrar en contenidos no relacionados con el módulo o asignatura o tema a tratar.

Uso de Internet cuando no lo ha autorizado previamente el profesor.

Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos, el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.

Ejemplos:

Desatender su lugar de trabajo e ir a hablar con sus compañeros.

Realizar ruidos y risas que impidan el normal desarrollo de la clase.

Hablar reiteradamente en clase impidiendo el normal desarrollo de la misma (la atención de sus compañeros y/o las explicaciones del profesor).

Mantener conversaciones con los compañeros sobre temas ajenos a la clase.

Alterar deliberadamente el orden o silencio en zonas y periodos de clase.

Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. Se consideran faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o sus padres o representantes legales.

Cuando se produzca una reiteración en las faltas de asistencia injustificadas de un alumno a las actividades lectivas o complementarias, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar.

Ejemplos:

Los retrasos injustificados a la entrada en el aula se tendrán en cuenta al evaluar la actitud en la evaluación de cada módulo.

La falta o faltas injustificadas a clase se podrán sancionar, en función de las circunstancias, gravedad y/o reiteración.

Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.

Ejemplos:

CPIFP PIRÁMIDE

Faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, conserjes...

Traer al centro cualquier utensilio que pueda causar daño a las personas o material del centro.

Desatender las indicaciones del profesor cuando requiere atención en clase.

Contestar de forma irrespetuosa al profesor o a un compañero.

Realizar comentarios jocosos sobre las actuaciones o decisiones del profesor o su labor docente.

Decir "tacos" en la comunicación en clase.

Hacer gestos irrespetuosos en el centro.

Practicar determinados juegos de azar en lugares del interior del centro (cartas u otros)

Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.

Ejemplos:

Hurto o deterioro de materiales, objetos o propiedades ajenas.

Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Ejemplos:

Mal uso y deterioro voluntario del material del centro.

Rotura y daños en el material del centro por conducta negligente.

Llevar a cabo acciones que puedan poner en riesgo a otras personas o puedan causar daño a las instalaciones.

La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del decreto que establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la Comunidad educativa, (por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social).

Ejemplos:

Causar daño físico o psíquico leve a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Insultar o amenazar.

Provocar a otras personas para dar lugar a cualquier acción incorrecta.

Realizar juegos que puedan poner en riesgo la integridad física.

9.2. MEDIDAS EDUCATIVAS Y RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas que en enumeran a continuación:

- ✓ Comparecencia inmediata ante la dirección o jefatura de estudios.
- ✓ Tendrá competencia para decidir que se aplique esta medida el profesor o el tutor del alumno.
- ✓ Amonestación verbal o por escrito al alumno.
- ✓ Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- ✓ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
- ✓ Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- ✓ Serán competentes para decidir las correcciones anteriormente enumeradas el Director o, por delegación de éste, el jefe de estudios.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Paras las correcciones establecidas en los párrafos 7 y 8 será el Director del centro, que resolverá la corrección que se va a imponer en un plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

CPIFP PIRÁMIDE

El director aplicará la corrección prevista en el párrafo 8 siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

Los alumnos a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en un plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al director del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

10. CONDUCTAS DE ALUMNADO GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

10.1. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

- ✓ Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- ✓
- ✓ La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- ✓
- ✓ Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- ✓
- ✓ La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 de este decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- ✓ Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- ✓ La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- ✓ La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- ✓ La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
- ✓ Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

10.2. MEDIDAS EDUCATIVAS DE APLICACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE LA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las conductas enumeradas en el punto anterior podrán ser corregidas con las siguientes medidas correctoras:

- ✓ Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- ✓ Cambio de grupo del alumno.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- ✓ Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- ✓ Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este.

ACTUACIONES INICIALES DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR (ARTÍCULOS 67, 68 Y 69)

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común (art. 67.1). Será el director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65

El procedimiento corrector podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común. Se utilizará uno u otro procedimiento dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las

circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar (art. 67.2).

Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de la necesaria información (art. 67.3).

10.3. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE INSTRUCTOR.

Según lo previsto en el artículo 69.4 del decreto.

Para la designación de instructor se tendrá en cuenta:

- ✓ Que el profesor o profesora no de clase en el curso actual al alumno o alumnos que han intervenido en el conflicto.
- ✓ Que pertenezca a otro Departamento de formación integrada que el profesor que ha amonestado al alumno, si da este caso.
- ✓ Que tenga experiencia en resolución de conflictos.

El protocolo de derivación de los posibles casos de conflicto, a través del Inspector de referencia, al Director del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte correspondiente.

11. LOS PROTOCOLOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL CENTRO EN CASO DE CONFLICTOS.

Los comportamientos indebidos del alumnado se intentan corregir en un primer momento mediante el diálogo. Cuando de éste o de las amonestaciones verbales realizadas no se consigue modificar la conducta del alumnado y persiste en su actitud conflictiva, el profesor o profesora emite un Boletín de Apercibimiento (según hoja establecida), teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

El Boletín de Apercibimiento se utiliza sólo ante una situación extrema, y no como un procedimiento ordinario. Las situaciones que en él se describen deben estar contempladas como algún tipo de falta en el Reglamento de Régimen Interior del Centro o en Reglamento de Derechos y Deberes del Alumnado.

El boletín cumplimentado y firmado se entrega en mano al alumno para que lo presente inmediatamente al Equipo directivo en su despacho.

Si el alumno/a se niega a llevarlo es el propio profesor o emisor del Boletín quien lo entrega al Jefe de Estudios. Este hecho se tiene en cuenta en Jefatura de Estudios o Dirección al valorarlo según indica el Reglamento de Régimen Interior.

El Jefe de Estudios comenta con el alumno lo sucedido con el fin de que entienda claramente qué conducta o conductas no han sido las adecuadas y no vuelvan a repetirse situaciones similares, intentando buscar con él una solución al conflicto. El alumno tiene en ese momento la oportunidad de dar su versión de los hechos antes de que proceda la valoración del apercibimiento.

El Director y el Jefe de Estudios son los responsables de valorar el apercibimiento aplicando el Reglamento de Régimen Interior; pudiéndose dar las siguientes circunstancias:

- ✓ Que el hecho se considere conducta contraria a las normas de convivencia del centro y se apliquen las medidas educativas para su corrección indicadas en este reglamento.
 - ✓ Que lo ocurrido se clasifique como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y se apliquen las medidas educativas para su corrección indicadas en este reglamento.
- En este caso el Director valorará si es de aplicación el procedimiento conciliado o la apertura de un expediente.