

ANEXO I: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**CENTRO PÚBLICO INTEGRADO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL SAN BLAS DE TERUEL
CENTRO DE REFERENCIA EN GESTIÓN AMBIENTAL
CURSO 2024-2025**



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL CENTRO

- **Informado por Claustro de Profesores el día 24 de octubre de 2024**
- **Aprobado en Consejo Social el día 28 de octubre de 2024**

La presidenta del Consejo Social

INDICE

REGLAMENTACIÓN.....	2
TITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	
CAPITULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO	3
CAPITULO II. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.....	7
CAPITULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	9
TITULO II. COMUNIDAD EDUCATIVA.	
CAPITULO IV. PROFESORES.....	15
CAPITULO V. PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS	19
CAPITULO VI. ALUMNOS.....	20
CAPITULO VII. PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.....	24
CAPITULO VIII. INTERMEDIADOR LABORAL	24
TITULO III. RECURSOS FUNCIONALES.	
CAPITULO IX. ORGANIZACIÓN DEL REGIMEN DE ENSEÑANZAS	25
TITULO IV. RECURSOS DEL CENTRO.	
CAPITULO X. BIBLIOTECA.	28
CAPITULO XI. AULA TECA Y AULA DE INFORMÁTICA	29
CAPITULO XII. TALLERES Y OTROS RECURSOS	29
TITULO V. CONVIVENCIA.	
CAPITULO XIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.	29
TITULO VI. REFORMA DEL REGLAMENTO	43

REGLAMENTACIÓN

El Reglamento de Régimen Interior y sus Normas de Convivencia es un documento institucional que define la organización y funcionamiento del centro, da coherencia a los demás documentos de planificación y facilita a la comunidad educativa y los cauces de participación para el cumplimiento de los derechos y deberes de todos sus miembros.

El Presente reglamento esta desarrollado en base la siguiente normativa:

- LOMLOE.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, establece los principios y los fines de la actividad educativa.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, modificado por el Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo, que regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- Decreto 190/2003, de 3 noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrado 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.
- Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Convivencia Escolar.
- 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 Aragón.

TÍTULO I - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los órganos de gobierno y de participación en el control y gestión del Centro Público Integrado de Formación Profesional San Blas de Teruel (en adelante Centro), dependiente del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación y por la calidad de la enseñanza.

Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, familias de alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO I. - ORGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 1.- Órganos de Gobierno.

1.- Los órganos de gobierno constituyen el equipo directivo, que trabajará de forma coordinada y velará por la efectiva realización de los fines de la formación profesional y por la mejora de la calidad de las actividades para lograr el cumplimiento de los fines y las funciones del centro.



2.- Además, en el ámbito de su competencia, garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, a los profesores, a los padres y madres o tutores legales del alumnado menor de edad, y al personal de administración y servicios. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa, social, económica y productiva en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

3.- Son órganos unipersonales de gobierno:

- a) Directora
- b) Jefa de Estudios
- c) Secretaria
- d) Jefa de Estudios Adjunto Vespertino.
- e) Jefe de Estudios Adjunto
- f) Jefe de estudios adjunto de formación para el empleo
- g) Jefe de estudios adjunto para la explotación

4.- La dirección del Centro de titularidad pública será provista por el procedimiento de libre designación. El nombramiento se efectuará entre funcionarios públicos docentes, conforme a los principios de mérito, capacidad y publicidad, y se resolverá previo informe preceptivo y no vinculante de los órganos colegiados de participación del centro.

5.- La duración del mandato será de cuatro años. Este nombramiento podrá ser renovado por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Departamento de Educación.

6.- El Director cesará cuando concurren alguno de los siguientes supuestos:

- a) Finalización del período para el que fue nombrado
- b) Renuncia motivada y aceptada por el Servicio Provincial de Educación.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida
- d) Jubilación, excedencia, obtención de otro destino, suspensión de funciones o cualquier otra circunstancia que le obligue a abandonar el centro.
- e) Revocación motivada por el órgano competente para el nombramiento.

7.- Los demás cargos directivos, serán propuestos por el Director del centro entre los profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, oídos el Claustro de profesores y el Consejo Social, y nombrados por el titular del Servicio Provincial de Educación.

8.- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. Asimismo, la Administración educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo, a propuesta del Director mediante escrito razonado, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Social del centro.

Artículo 2.- El Equipo directivo.

1.- El Equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estará integrado por el Director, el Jefe de estudios, el Secretario y los Jefes de estudios adjuntos, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Proponer procedimientos de evaluación y mejora continua de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del



Consejo Social y del Claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- e) Elaborar la propuesta del Proyecto funcional del centro, la Plan anual de trabajo y la Memoria final del curso.
- f) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Artículo 3.- Director.

1.- El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro, aportando las propuestas, las aspiraciones y las necesidades del centro para cumplir los fines y funciones propias del mismo.
- b) Proponer al Departamento al que esté adscrito el centro el nombramiento y, en su caso, el cese de los órganos unipersonales de gobierno, una vez oídos los órganos colegiados.
- c) Dirigir y coordinar el proyecto funcional del centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- e) Fomentar y facilitar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, previa aprobación del Consejo Social, con empresas, entidades y otras Administraciones para impartir la formación integrada y velar por su adecuado cumplimiento.
- f) Elaborar y ejecutar el presupuesto, autorizando los ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- g) Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones formativas y otros servicios programados.
- h) Favorecer acciones de formación para el personal docente.
- i) Justificar la gestión económica del centro ante los Departamentos correspondientes.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados de participación.
- k) Garantizar la ejecución de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- l) Promover e impulsar las evaluaciones y las auditorías del Centro, y colaborar en las evaluaciones que determine la Administración educativa.
- m) Promover planes de innovación educativa, formativa y tecnológica en el centro.
- n) Favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de conflictos.
- o) Cualquier otra función que le encomiende la Administración educativa.

Artículo 4.- Jefe de estudios.

1.- El Jefe de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer, por delegación del director del centro y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.



- b) Cuando no exista vicedirector, sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores, garantizando los criterios pedagógicos, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro de profesores y con el horario general del centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar el trabajo de los jefes de estudios adjuntos.
- e) Coordinar y dirigir las actividades de los jefes de departamentos de formación y de los equipos docentes.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores.
- g) Proponer actividades de formación y perfeccionamiento para el profesorado.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados, en su caso, por el Consejo Social.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 5.- Jefe de estudios adjunto de formación para el empleo.

1.- El jefe de estudios de formación para el empleo tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar y organizar, por delegación del director, y con la colaboración del Intermediador laboral designado por el Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma, las acciones formativas encomendadas al centro por la Administración laboral.
- b) Las que le sean delegadas por el jefe de estudios. Estas funciones estarán supervisadas por la dirección del centro.
- c) Coordinar las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de formación profesional para el empleo con objeto de armonizarlas en la medida de lo posible.
- d) Asistir a las reuniones de la comisión de coordinación formativa y de inserción laboral.
- e) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo teniendo en cuenta las propuestas que puedan aportarse desde el Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro dentro de su ámbito de competencia.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 6.- Jefe de estudios adjunto para la explotación agropecuaria.

1.- El Jefe de estudios adjunto para la explotación agropecuaria es el responsable de la coordinación, confección y gestión del plan productivo de la explotación agropecuaria del centro, que integra, la parte dedicada al servicio de las actividades docentes y la destinada a su utilización en el campo de la experimentación y aprovechamientos.



2.- Le serán de aplicación los mismos requisitos que a los otros órganos de gobierno y será designado y nombrado por el mismo procedimiento.

3.- Tendrá las siguientes funciones:

- a) Apoyar a la jefatura de estudios.
- b) Coordinar las actividades de los jefes de departamentos de formación y de los equipos docentes en su ámbito de actuación.
- c) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados, en su caso, por el Consejo Social.
- d) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo.
- e) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.
- g) Ejercer, por delegación del Director, la jefatura del personal que desempeña sus funciones en la explotación e instalaciones del centro.
- h) Elaborar el plan anual de explotación, así como, la gestión de las producciones agrícolas, ganaderas y forestales.
- i) Supervisar y controlar las contrataciones de obras, servicios y suministros destinados a la explotación.
- j) Custodiar, controlar y coordinar el uso, utilización y mantenimiento de los medios materiales, máquinas y equipos dedicados a la explotación, así como, el mantenimiento y modernización de los edificios.
- k) Redactar la memoria anual de actividades y resultados de la explotación, en los aspectos educativos, técnicos y económicos.

Artículo 7.- Secretario.

1.- El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Actuar como secretario de los órganos de participación del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Coordinar la realización del inventario general del centro en colaboración con los jefes de los departamentos.
- f) Adquirir, custodiar y coordinar el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección del centro, y sin perjuicio de las competencias del propio director.
- g) Ejercer por delegación de la dirección y bajo su autoridad la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento del horario de dicho personal.



- h) Ordenar el régimen económico de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Social y las autoridades correspondientes.
- i) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo.
- j) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa del centro.
- k) Dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés profesional y académico de relevancia para toda la comunidad educativa.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro dentro de su ámbito de competencia.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

CAPÍTULO II. - ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CENTRO.

Son órganos colegiados de participación de los Centros públicos integrados de formación profesional el Consejo Social y el Claustro de profesores.

Artículo 8.- El Consejo Social.

1.- El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los centros públicos integrados de formación profesional.

2.- Está formado por doce miembros, que se renovarán cada cuatro años, de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) El Director del centro que será el presidente del Consejo Social, que actuará como representante del Departamento de Educación.
- b) Tres representantes de la Administración, de los que uno será del Departamento competente en materia de educación no universitaria, otro del Departamento competente en materia de empleo y otro del Departamento de Educación.
- c) Cuatro representantes del centro, de los que uno de ellos será el Jefe de Estudios y los otros tres serán elegidos por el Claustro de profesores del centro.
- d) Cuatro representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, en los términos que ellas mismas determinen.

3.- El Secretario del centro, actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

4.- El Consejo Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional del centro y aprobar dicho proyecto.
- b) Aprobar el presupuesto, el balance anual, el plan anual de trabajo y la memoria anual.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- d) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del centro.
- e) Reforzar la proyección del centro hacia las empresas y organizaciones del entorno.
- f) Las que asigne la Administración educativa dentro de su ámbito de actuación.

5.- El régimen de funcionamiento del Consejo Social se regirá según lo que dicta el Artículo 27 del Reglamento Orgánico de los Centros públicos integrados de formación profesional.



6.- El Consejo Social podrá constituir, si se considera necesario, comisiones relacionadas con la convivencia, económicas, de admisión de alumnos, de acuerdo con la normativa vigente.

7.- Podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las funciones que determine el reglamento de régimen interior del centro. Las comisiones informarán al consejo sobre los temas que se les encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

Artículo 9.- El Claustro de profesores.

1.- El Claustro es el órgano de participación de los profesores en la actividad del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

2.- El Claustro será presidido por el Director del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo. El Secretario del centro ejercerá la secretaría

3.- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, una reunión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

a) En la reunión del mes de septiembre se tratarán, al menos, los siguientes asuntos:

- Evaluación de los resultados de las pruebas extraordinarias.
- Información sobre disposiciones e instrucciones para el comienzo de curso.
- Criterios para la elaboración de los horarios y distribución de grupos.
- Elaborar la propuesta de las actividades complementarias y extraescolares.
- Fijar los criterios para la elaboración del plan anual de trabajo.
- Debatir y aprobar los aspectos docentes del plan anual de trabajo antes de presentarlo al Consejo Social.

b) En la reunión de final de curso se tratarán, al menos, los siguientes asuntos:

- Análisis y valoración de los resultados académicos.
- Evaluación de los proyectos curriculares y aprobación de las posibles modificaciones.
- Evaluación de los aspectos docentes del plan anual de trabajo y correcciones a introducir para su mejora.
- Aprobación de los aspectos docentes de la memoria final del curso e informe favorable de ésta antes de su presentación al Consejo Social.
- Aprobación del horario general del centro para el curso siguiente.

4.- Competencias del Claustro de profesores:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro.
- b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica, y en la formación del profesorado del centro.
- c) Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- d) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios tanto del alumnado como del profesorado.
- e) Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del Consejo Social, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
- f) Formular los criterios para la elaboración del plan de orientación profesional y acción tutorial y el plan de convivencia del centro.

- g) Valorar la memoria final del curso.
- h) Aprobar los proyectos curriculares de las enseñanzas del centro o sus posibles modificaciones.
- i) Elaborar informes para el Consejo Social, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.
- j) Participar en la planificación del plan de formación del profesorado.
- k) Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa. Participar en la elaboración de los planes de mejora.

El régimen de funcionamiento del Claustro de profesores se regirá según lo que dicta el Artículo 31 del Reglamento Orgánico de los Centros públicos integrados de formación profesional.

CAPÍTULO III. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Artículo 10.- Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación son de cuatro tipos:

- a) La Comisión de coordinación formativa y de inserción laboral (CCFIL), que agrupará al equipo directivo, a los jefes de departamento y, así como al responsable de intermediación laboral en los casos en que así lo prevé el artículo 34.1 del Reglamento Orgánico.
- b) Los departamentos estratégicos de:
 - 1. Información, orientación profesional y empleo.
 - 2. Calidad y mejora continua.
 - 3. Innovación y transferencia de conocimiento.
 - 4. Evaluación y acreditación de competencias.
- c) Los departamentos de formación, que agruparán las actividades de cada familia profesional, la de formación y orientación laboral y la de lenguas extranjeras.
- d) Los equipos docentes, formados por los profesores que imparten docencia en un ciclo formativo o certificado de profesionalidad.

Artículo 11.- Comisión de coordinación formativa y de inserción laboral (CCFIL).

Estará integrada por el director del centro que será su presidente, el secretario que actuará como secretario de la comisión, los jefes de estudios y los jefes de departamentos estratégicos y de formación. Se reunirá de forma ordinaria una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al finalizar éste, se levantará acta de todas las sesiones.

La CCFIL tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto curricular de cada uno de los ciclos formativos u otras enseñanzas del centro. Además deberá supervisar su elaboración y revisión, así como coordinar su redacción y posible modificación, asegurando su coherencia con el proyecto funcional del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los módulos profesionales y formativos de los diferentes departamentos de formación y del Plan de Acción Tutorial.
- c) Proponer al Claustro de profesores el proyecto curricular de cada una de las enseñanzas del centro para su aprobación.



- d) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del proyecto curricular de cada una de las enseñanzas del centro.
- e) Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- f) Proponer al Claustro de profesores la metodología para evaluar el Plan anual de trabajo del Centro con especial atención al proyecto curricular de cada una de las enseñanzas, los aspectos docentes del proyecto funcional y la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.
- h) Recibir información trimestral de la gestión económica del centro.

El régimen de funcionamiento de la Comisión de coordinación formativa y de inserción laboral se regirá según lo recogido en el Artículo 35 del Reglamento Orgánico.

Artículo 12.- Departamentos estratégicos.

Los departamentos estratégicos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Se organizan como equipos de trabajo para cumplir los objetivos del sistema integrado de cualificaciones y formación profesional de acuerdo con la organización prevista en el proyecto funcional del centro.

En el Centro integrado habrá cuatro departamentos estratégicos, un departamento de formación por cada familia profesional, un departamento de formación y orientación laboral y un departamento de lenguas extranjeras. Serán designados por el director del centro y la duración de su mandato será la que corresponda al director que los haya nombrado.

1.- Departamento de información, orientación profesional y empleo.

Las funciones de este Departamento estratégico son las siguientes:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por el equipo directivo, las propuestas de organización de la orientación educativa y profesional en el centro.
- b) Informar al alumnado y, en general, a cualquier persona interesada sobre las oportunidades de acceso al empleo, de la oferta de cursos de perfeccionamiento, reciclaje o especialización, así como de las posibilidades del procedimiento del reconocimiento, evaluación, acreditación y certificación de la competencia profesional, de las cualificaciones profesionales y de la formación a lo largo de la vida.
- c) Informar y orientar a las personas que participen en el procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral acerca de los itinerarios formativos que les permitan, después de terminada la fase de evaluación, completar la competencia en la que sean deficitarios para conseguir el título de formación profesional o el certificado de profesionalidad correspondiente.
- d) Detectar las necesidades de convocatorias de procedimiento de evaluación y acreditación competencias.
- e) Motivar al alumnado y a las personas que ya hayan finalizado sus estudios y facilitarles el acceso a los programas y a las actividades de emprendimiento que se realicen, así como proponer, planificar y gestionar los correspondientes programas y actividades.
- f) Planificar la actividad de los viveros de empresas, los espacios y los recursos que les

	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CPIFP SAN BLAS	Página 11
---	---	--------------

permitan a las personas emprendedoras la puesta en marcha de proyectos de emprendimiento y su seguimiento.

- g) Divulgar entre otros centros las acciones de emprendimiento que se realicen, poniendo en valor los programas y las actividades de emprendimiento desarrolladas en el centro.
- h) Realizar estudios de inserción laboral del alumnado, así como realizar y coordinar los estudios de mercado de trabajo, con la colaboración de los departamentos de formación de las familias profesionales y el de formación y orientación laboral.
- i) Gestionar la bolsa de empleo del centro, atendiendo a las peticiones de las empresas y organizaciones.
- j) Coordinar la orientación laboral y profesional con otras organizaciones, entidades o instituciones.
- k) Coordinar, apoyar y ofrecer soporte técnico a las actividades de información, orientación y tutoría que el profesorado realice en el centro con su alumnado.
- l) Colaborar, en su caso, en la detección de dificultades o problemas de aprendizaje, así como participar en el diagnóstico, en el diseño y en la aplicación de programas individuales de refuerzo educativo y adaptaciones curriculares.
- m) Elaborar la programación del departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.
- n) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la dirección del centro le puedan asignar.
- o) Por la naturaleza de las competencias de este departamento, el intermediador laboral del Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma colaborará estrechamente con él, tanto desde el asesoramiento como con la participación directa que se le requiera.

2.- Departamento de calidad y mejora continua.

Las funciones de este Departamento estratégico son las siguientes:

- a) Diseñar e implantar los procedimientos del plan de gestión de calidad y mejora continua, garantizando su desarrollo y su mantenimiento en el funcionamiento del centro integrado.
- b) Coordinar la acogida y explicación de funciones al personal de nueva incorporación.
- c) Dirigir y coordinar las auditorías internas o externas en función de lo establecido en el plan de gestión de calidad.
- d) Coordinar las actividades referidas a la evaluación de los resultados del centro y sus propuestas de mejora educativa, organizativa y tecnológica.
- e) Coordinar los procedimientos para organizar el funcionamiento y el mantenimiento del equipamiento e instalaciones del centro.
- f) Plantear la organización de la comunicación interna y externa del centro.
- g) Elaborar la programación del departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora de cara al futuro.
- h) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la dirección del centro le puedan asignar.

3.- Departamento de innovación y transferencia del conocimiento.

Las funciones de este Departamento estratégico son las siguientes:

- a) Establecer las relaciones para la concreción de los convenios o acuerdos de colaboración con las empresas y organizaciones para la realización de las actividades del centro integrado.

- b) Establecer los convenios o acuerdos con empresas, entidades o instituciones para la realización del módulo de formación en centros de trabajo, informando a los tutores de formación en centros de trabajo y colaborando con ellos.
- c) Establecer los acuerdos con empresas para la transferencia de innovación tecnológica o de equipamientos.
- d) Detectar las necesidades de actualización de equipamientos del centro, a través del conocimiento de la realidad empresarial del entorno.
- e) Asesorar a las personas responsables de las tutorías de formación en centros de trabajo en todos los apartados necesarios para una correcta realización de este módulo de prácticas en las empresas.
- f) Controlar, supervisar y valorar las actividades llevadas a cabo por las personas responsables de la tutoría de formación en centros de trabajo.
- g) Potenciar mediante la relación con empresas la inserción laboral del alumnado del centro.
- h) Difundir y promover el conocimiento de las cualificaciones adquiridas a través de la formación impartida en el centro integrado entre el sector empresarial correspondiente, favoreciendo la mejora de la calidad y de la competitividad del centro.
- i) Organizar jornadas de transferencia de conocimiento con empresas.
- j) Organizar actividades de formación para los tutores de empresas.
- k) Elaborar la programación del departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.
- l) Promover y coordinar los proyectos de innovación metodológicos y tecnológicos que se desarrollen en el Centro.
- m) Coordinar y elaborar el Plan de formación del profesorado (COFO).
- n) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la dirección del centro le puedan asignar.

4.- Departamento de evaluación y acreditación de competencias.

Las funciones de este Departamento estratégico son las siguientes:

- a) Actuar de acuerdo con las instrucciones que emita la Agencia de las Cualificaciones Profesionales de Aragón respecto al procedimiento para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.
- b) Coordinar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar el desarrollo de los procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales en los que el centro actúe como gestor.
- c) Controlar los asesores y comisiones de evaluación asignados al centro.
- d) Proponer y organizar actividades de formación para la habilitación de asesores y evaluadores del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.
- e) Elaborar propuestas acerca de los perfiles profesionales que demanden las empresas del entorno, con el fin de adecuar la formación a las necesidades existentes en el mercado de trabajo.
- f) Detectar, junto con el Departamento de información, orientación profesional y empleo, las necesidades de convocatorias del procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.
- g) Elaborar la programación del departamento y la memoria que evalúe todas las actuaciones, con las correspondientes propuestas de mejora.



- h) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la dirección del centro le puedan asignar.

Artículo 13.- Departamentos de formación.

A cada departamento de formación pertenecen los profesores de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de los módulos asignados al departamento. Asimismo, podrán pertenecer a un departamento estratégico para que puedan realizarse las actividades encomendadas a éstos.

Los departamentos celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de las actividades programadas y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Al final de curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de las programaciones didácticas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el Jefe de departamento será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta para la elaboración de la memoria final del centro y, en su caso, para la revisión del Plan anual de trabajo y la programación didáctica del curso siguiente.

1.- Los departamentos de familia profesional del centro son:

- Departamento de agraria.
- Departamento de actividades físicas y deportivas.
- Departamento de seguridad y medio ambiente.

Son competencias específicas de los departamentos de formación:

- a) Colaborar con los restantes departamentos del centro en la formulación de propuestas de actividades de formación para el empleo.
- b) Realizar el seguimiento de la formación en los centros de trabajo y prácticas no laborales en empresas.
- c) La coordinación del módulo profesional del proyecto.

Los jefes de departamento de formación tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de las enseñanzas del centro relacionadas con el departamento, coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el departamento o de la programación de las actividades a desarrollar por el departamento estratégico, y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que con carácter extraordinario fuera preciso celebrar. Comunicar previamente a los miembros del departamento el orden del día de las reuniones y levantar acta de las mismas.
- d) Comunicar a los miembros del departamento el orden del día de las reuniones de la CCFIL, trasladando a ésta las propuestas realizadas sobre el contenido del mismo e informándoles de los acuerdos adoptados por este órgano.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos del centro a través de los profesores, o, en su caso, a sus tutores legales, la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los resultados de aprendizaje que deben conseguirse y los criterios de evaluación.
- f) Realizar las convocatorias de evaluación extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- g) Velar por el cumplimiento de la programación del departamento.



- h) Informar las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con lo previsto en la normativa en vigor y en el sistema de gestión del centro, y elaborar los informes pertinentes.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, ayudar en la adquisición del material y el equipamiento específico solicitado y asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- j) Realizar el inventario del departamento con las directrices indicadas por el secretario y mantenerlo actualizado.
- k) Coordinar la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- l) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento de las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- m) Colaborar con la dirección del centro y con la Administración educativa, en el desarrollo de las diversas pruebas que sean convocadas.
- n) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la dirección del centro le puedan asignar.

2.- Departamento de formación y orientación laboral.

El jefe del departamento de formación y orientación laboral, además de las funciones antes mencionadas, ayudará a la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares que programen los distintos departamentos de las familias profesionales y las de los educadores para los alumnos en régimen de internado.

Se consideran actividades extraescolares todas las que realice un grupo de alumnos acompañados por un profesor o por otros miembros de la comunidad educativa del centro y que estén recogidas en el PAT, siempre que se realicen fuera del centro o del horario lectivo. Son actividades complementarias aquellas que por su naturaleza estén vinculadas a un departamento y serán planificadas y ejecutadas por el mismo. En ellas podrán recabar la colaboración de otros profesores y del personal no docente.

Son competencias del Departamento de formación y orientación laboral:

- a) Colaborar con el Departamento de información y orientación profesional en las funciones de información, asesoramiento y orientación, responsabilizándose del desarrollo de las actividades y de los programas de emprendimiento y de inserción laboral.
- b) Promover las acciones emprendedoras entre el alumnado y proponer al Departamento de información, orientación profesional y empleo, la inclusión de posibles emprendedores en los correspondientes programas, así como colaborar en los estudios de inserción laboral.

3.- Departamento de lenguas extranjeras.

Son competencias específicas del Departamento de lenguas extranjeras:

- a) Elaborar el programa de promoción de lenguas extranjeras.
- b) Completar, en su caso, la competencia lingüística del alumnado y del profesorado que participe en programas internacionales, fomentando la certificación de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencias para las lenguas.
- c) Colaborar, en su caso, con el coordinador de programas internacionales establecido en el artículo 49 del Reglamento Orgánico de los centros integrados para el desarrollo de los programas internacionales de movilidad y cooperación en los que participe el centro.

TÍTULO II - COMUNIDAD EDUCATIVA.



CAPÍTULO IV. - PROFESORES.

Artículo 14.- Funciones del Profesorado.

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración en su caso, con los servicios o Departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Como apoyo a la labor del profesorado, el centro educativo velará por que estos reciban el

Artículo 15.- Derechos del Profesorado.

- a) A participar en los órganos del centro: Consejo Social, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- b) A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la ley 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
- c) A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, del Plan anual de trabajo y las Programaciones didácticas.
- d) A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- e) A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- f) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- g) A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- h) A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.



- i) A ser respetado, a recibir el trato adecuado y a ser reconocido y valorado tanto por la comunidad educativa como por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- j) A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
- k) A ser apoyados y a recibir la colaboración necesaria por parte del departamento competente en materia de educación para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado.
- l) A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y estudio durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- m) A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
- n) A ser apoyados por la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se promoverán programas y campañas que aumenten su consideración y prestigio social.
- o) A que se le reconozca una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones, dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

Artículo 16.- Deberes de los Profesores.

- a) 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.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Favorecer el clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- d) 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 en el centro.
- e) Velar por el cumplimiento de las Normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- f) Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- g) Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Los profesores realizarán su trabajo bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, prestarán reconocimiento, cooperación y apoyo al equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 17.- De las guardias del profesorado, en caso de necesidad.

1.- En caso de ausencia de un profesor, será el profesor de guardia quien se ocupe del grupo de alumnos. Cada departamento debe tener previsto un banco de actividades para que el profesor de guardia pueda aplicarlo al grupo del profesor ausente.

2.- Al inicio de cada período lectivo, los profesores de guardia comprobarán la asistencia de los profesores y atenderán a los grupos de alumnos sin profesor, supervisando su trabajo.

3.- Los profesores de guardia deben permanecer en la biblioteca durante el periodo de guardia. Será el responsable del aula de convivencia y atenderá al alumnado expulsado de clase según lo establecido en el Plan de convivencia. En caso de que surjan situaciones que justifiquen la no permanencia en esta sala deberán estar siempre localizados en el centro.



4.- El profesorado de guardia es responsable de arbitrar las medidas necesarias para solucionar cualquier incidencia que pudiera producirse durante la jornada escolar. En caso de lesión o accidente de un alumno, el profesor de guardia en ausencia del responsable del Internado, será el encargado de trasladarlo o acompañarlo al centro de atención más próximo, siguiendo siempre lo establecido en el protocolo de actuación en caso de accidentes.

Artículo 18.- Tutores de grupo y del módulo de FCT.

1.- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Por cada grupo de alumnos habrá un tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, entre los profesores que imparten docencia en el grupo.

2.- El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

3.- Se celebrarán las sesiones de evaluación del alumnado previstas en la normativa vigente, presididas por el tutor de cada grupo. En la sesión de evaluación correspondiente al final de cada curso se anotarán las calificaciones de curso que corresponderán a cada alumno. Esta sesión de evaluación se realizará al término de las actividades lectivas.

4.- El Claustro de profesores fijará los criterios referentes a la tutoría, la evaluación y recuperación del alumnado. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de orientación profesional y de acción tutorial, bajo la coordinación del Jefe de estudios.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, con atención a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- f) Informar a las familias y/o tutores legales, en su caso, y al alumnado de todo aquello que les concierna en relación con las actividades organizadas por el centro.
- g) Informar a las familias y/o tutores legales, en su caso, y al alumnado de los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro.
- h) Cumplir lo establecido en el Plan de orientación profesional y de Acción tutorial.
- i) Para los grupos que incluyan el módulo profesional de formación en centros de trabajo o el de prácticas no laborales, además asumirá las funciones de tutor de dicho módulo.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección del centro dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

5.- El profesor tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o de prácticas no laborales asumirá también, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con la persona responsable designada a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado durante el período de formación en centros de trabajo.
- c) Mantener contactos periódicos con la persona designada por el centro de trabajo, con el fin de contribuir a que el programa de formación se ajuste a la cualificación que se pretende



alcanzar.

- d) Evaluar el módulo en colaboración con el resto del equipo docente, teniendo en cuenta el informe del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado durante el período de estancia en ese centro.
- e) Realizar el seguimiento de las actividades formativas de alumnos en el extranjero, preferentemente por procedimientos telemáticos.

Artículo 19.- Coordinadores.

1.- Los coordinadores serán designados por el Director del centro. La duración de su mandato será de un curso, prorrogable por periodos de igual duración salvo en el caso de que se trate de funcionarios interinos. La designación será comunicada al titular del Servicio Provincial de Educación.

2.- Los coordinadores de los ciclos formativos de la formación profesional a distancia o dual actuarán bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el resto del equipo directivo.

3.- Se podrá nombrar un coordinador para cada una de las siguientes actuaciones:

- a) De cada uno de los ciclos formativos que se impartan en la modalidad de formación profesional a distancia o en formación dual.
- b) De emprendimiento, que se responsabilizará de coordinar las actividades de los viveros de empresas y del fomento del espíritu emprendedor que se desarrollen en el centro, de acuerdo con el Jefe de Departamento de información, orientación profesional y empleo.
- c) De programas internacionales, que se responsabilizará de coordinar los programas de movilidad, de cooperación o de otros tipos en los que participe el centro.
- d) De tecnologías de la información y la comunicación, que se encargará de mantener los recursos del centro en las mejores condiciones y proponer las mejoras necesarias.
- e) De seguridad y salud laboral, que deberá vigilar las condiciones del centro, actuando como delegado de prevención por lo que deberá estar en posesión de la formación que le acredite el nivel básico de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- f) De los planes de formación del profesorado, de acuerdo con el Jefe de Departamento de innovación y transferencia de conocimiento.

4.- Serán funciones de los coordinadores:

- a) Definir los objetivos anuales en su ámbito de actuación y proponerlos al equipo directivo para su inclusión en los documentos de planificación del centro.
- b) Coordinar, en su ámbito de actuación, las actividades de los departamentos de formación y del resto de estructuras del centro para el correcto desarrollo de todas las líneas de trabajo.
- c) Organizar y realizar actividades específicas en su ámbito de actuación que tengan como destinatario al alumnado del centro.
- d) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúen los objetivos planteados y se realicen propuestas de mejora.
- e) Elaborar los informes que les sean encomendados.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro dentro de su ámbito de competencia.
- g) Aquellas otras funciones que la Administración educativa o la dirección del centro le puedan asignar.

CAPÍTULO V.- PADRES, MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES.

Artículo 20.- Son derechos.

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto funcional de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
- b) A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- d) Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- g) A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- h) A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- i) A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 21.- Son deberes.

- a) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- b) Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- f) Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- g) 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.
- h) Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VI.- ALUMNOS.

Artículo 22.- Admisión de alumnos.

- 1.- La admisión del alumnado se regirá por el proceso contenido en la legislación vigente sobre la



admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos para cursar Formación profesional de Grado medio, Grado superior y de FPB.

2.- Siempre que reúnan los requisitos académicos establecidos, los alumnos que pasen de un curso a otro en la misma disciplina, dispondrán de un puesto escolar en el mismo sin necesidad de acudir al procedimiento general de admisión de alumnos, establecido al efecto por la Administración educativa.

Artículo 23.- Son derechos de los alumnos.

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales. Se guardará reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- c) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con plena objetividad; para esto se hará público los criterios que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional, excluyendo toda diferenciación por razón de sexo o cualquier condición o circunstancia personal, para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- f) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de acuerdo con la Constitución, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- g) Ser respetado en su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- h) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con la normativa vigente y en lo dispuesto en el presente reglamento.
- i) Elegir, a los órganos de representación en la vida del centro y a los delegados de grupo.
- j) Asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente tienen derecho a constituir cooperativa.
- k) Asociarse, creando asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.
- l) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales. Se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- m) Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- n) A reunirse en el instituto de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.
- o) Utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- p) Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.
- q) A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente en los términos previstos en la legislación vigente.



- r) Cualquier otro no citado y que figure en 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.
- s) A recibir una formación profesional de calidad que favorezca el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades, así como su incorporación al mundo laboral con las competencias acreditadas por el título.
- t) A la formación integral que contemple sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que provoque el esfuerzo, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual, así como el trabajo en equipo.
- u) A la participación en las actividades complementarias que el propio centro organice.
- v) A ser informado de sus derechos y deberes y de las normas de convivencia establecidas por el centro.
- w) Al estudio.

Artículo 24.- Son deberes de los alumnos.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones de los profesores respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Participar en las acciones formativas, escolares y complementarias; cumpliendo las instrucciones del profesorado y las del personal no docente.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- g) Colaborar con los responsables de los procedimientos para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia del centro.
- h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) La no discriminación de ningún miembros de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o por cualquier otra circunstancia personal, económica o social.
- j) Conocer y respetar las normas de organización y convivencia del centro, del proyecto educativo y cumplir el presente reglamento de régimen interior.
- k) Los alumnos deberán respetar las normas recogidas en este reglamento de régimen interior sobre acceso, permanencia y salida del centro, así como las relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen fuera del mismo.
- l) Los alumnos tienen el deber de cumplir las medidas educativas correctoras que les sean impuestas por el centro docente.
- m) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

- n) Conservar y hacer un buen uso del equipamiento y materiales didácticos del centro docente, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está destinado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente en ejercicio de sus funciones. Se necesitará autorización para hacer uso del equipamiento del centro docente para fines distintos a los establecidos o para su utilización fuera del horario correspondiente.
- o) Los alumnos deben usar los recursos con responsabilidad y de forma sostenible, así como respetar los elementos del entorno natural del centro escolar.
- p) Utilizar la vestimenta exigida para la realización de las clases prácticas.
- q) Permanecer en el centro exclusivamente durante el horario lectivo, excepto cuando se realice alguna actividad extraescolar, complementaria o estudio en la biblioteca.
- r) Todos aquellos que se deriven de la legislación vigente o del presente reglamento.
- s) Durante el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro y fuera del Centro, el alumnado se comportará correctamente, respetando el desarrollo de la actividad y a las personas que la realizan. Asimismo, está prohibido fumar en los autobuses y hoteles que se utilicen para el desarrollo de la actividad.
- t) Respetar la normativa vigente sobre la situación sanitaria derivada del COVID 19.

El incumplimiento deliberado y reiterativo de estas normas por parte del alumnado se le aplicará la normativa del régimen Interno.

El no cumplimiento deliberado y reiterativo de estas normas por parte del personal del centro será puesto en conocimiento de la Inspección.

Artículo 25.- Junta de Delegados de alumnos.

1.- La Junta de Delegados de alumnos está integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos. Es el órgano de coordinación de las decisiones adoptadas por los distintos grupos y el portavoz de las demandas del alumnado en todas aquellas cuestiones que les afecten.

2.- Podrá reunirse cuando haya asuntos de su interés y las conclusiones de que puedan ser relevantes para el buen funcionamiento del centro se canalizarán por el procedimiento que determine el sistema de gestión de calidad del centro.

3.- Se convocará a propuesta de los propios delegados de alumnos o por convocatoria del director y/o jefe de estudios, siendo este quien facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto funcional del centro y los planes anuales.
- b) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de sus competencias.
- c) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
- d) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y de atención al público que se presten en el centro.
- e) Formular propuestas sobre las actividades complementarias y extraescolares y remitirlas al equipo directivo.
- f) Recibir información sobre los temas tratados en el Consejo Social.



- g) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución al consejo.
- h) Informar a los alumnos de las actividades de dicha junta.

4.- Cuando lo solicite, la Junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 26.- Delegados de grupo.

1.- Los alumnos elegirán a los delegados de los grupos de formación profesional del sistema educativo, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar. Se elegirá un delegado y un subdelegado, que sustituirá a éste por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2.- La elección de delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los profesores tutores de los grupos. El procedimiento de elección se realizará presentado candidaturas por escrito al tutor del grupo y en caso de no producirse ninguna, se hará una votación entre todos los alumnos del grupo, que propondrán en la papeleta de votación a dos alumnos, uno para delegado y otro para subdelegado, al final del acto se levantará acta del resultado.

3.- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la jefatura de estudios, por la mayoría del alumnado del curso que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, siguiendo el sistema propuesto en el punto anterior.

4.- Los delegados y subdelegados de curso no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se recogen a continuación:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y participar en representación del alumnado del centro en la Comisión de convivencia, en caso de ser elegido.
- c) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro, exponiendo las sugerencias, reclamaciones y propuestas de mejora del grupo al que representan.
- d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- e) Aquellas otras que estén establecidas en el presente reglamento de régimen interno.

Artículo 27- Horarios.

1.- Con carácter general, el centro prestará servicios de lunes a viernes en horario de 7:30 a 21.30 horas, pudiendo abrir los fines de semana y festivos de 8:00 a 22:00 horas si fuese preciso en función de la demanda. El horario general del centro, el de la residencia internado, el de transporte escolar, el de la biblioteca y el de servicios e instalaciones, estarán expuestos en los tabloneros de anuncios.

2.- El horario lectivo semanal (Lunes a viernes):

En horario diurno es:

08:30 a 09:20	Clases
09:20 a 10:10	Clases
10:10 a 11:00	Clases
11:00 a 11:30	Descanso
11:30 a 12:20	Clases
12:20 a 13:10	Clases
13:10 a 14:00	Clases

En horario vespertino es:

15:00 a 15:50	Clases
15.50 a 16:40	Clases
16:40 a 17.30	Clases
17.30 a 18.00	Descanso
18:00 a 18:50	Clases
18:50 a 19:40	Clases
19:40 a 20:30	Clases

Los períodos lectivos tendrán una duración de 50'. Para el almuerzo y la meriendase establece un período de 30'. El horario de comedor escolar del centro será a las 14:00 horas.

3.- El horario de cada grupo estará expuesto en el tablón de anuncios del aula y la Web del centro.

CAPÍTULO VII. - PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 28.- Derechos.

- 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 disposiciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interno del centro.
- 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 dentro del centro de acuerdo con la normativa vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas y el horario del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Artículo 29.- Deberes.

- 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.

El personal de administración y servicios prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, familia de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO VIII.- EL INTERMEDIADOR LABORAL.

Artículo 30.- Intermediador laboral.

1.- El intermediador laboral designado por el Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma, según lo dispuesto en el artículo 6.5 del ROC, desarrollará su actividad tanto en el espacio de trabajo asignado en el centro, como en las dependencias del Organismo al que pertenece y realizará las funciones previstas en el artículo 68 del ROC.

2.- Sus funciones serán de colaboración directa con el Centro integrado, en aquellas materias que son competencia del Servicio Público de Empleo de la Comunidad Autónoma.

TÍTULO III - RECURSOS FUNCIONALES.

CAPÍTULO IX.- ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE ENSEÑANZAS.

Artículo 31.- Proyecto Funcional del centro.

1.- El proyecto funcional será revisado anualmente según las directrices del plan plurianual de actuación emanado del Consejo Aragonés de Formación Profesional, teniendo presentes las propuestas del Claustro de profesores y del Consejo Social del centro.

2.- El proyecto funcional incluirá los siguientes aspectos:

- a) Descripción del ámbito económico, social y laboral del Centro.
- b) Objetivos específicos y prioridades de actuación del Centro, para dar respuesta a las necesidades del entorno.
- c) Plan de gestión de centro, que incluirá su sistema organizativo y de gestión, basado en los principios de la mejora continua.
- d) Proyectos Curriculares de los ciclos formativos de formación profesional.
- e) Acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores, acciones de formación permanente dirigidas a la población trabajadora ocupada y cualquier otra actividad formativa que dé repuesta a las necesidades formativas de los sectores productivos, así como a las necesidades individuales y a las expectativas personales de promoción profesional, estén o no referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- f) Plan de orientación profesional y acción tutorial, que definirá las estrategias de orientación profesional y vinculará la formación recibida con la inserción laboral de los titulados.
- g) Plan de convivencia.
- h) Proyectos lingüísticos del Centro, en su caso.
- i) Plan de comunicación y marketing.
- j) Plan de autoprotección y evacuación.
- k) Disponibilidad y accesibilidad a los servicios, tales como información y orientación profesional, apoyo al emprendimiento, atención al procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales, relaciones con las empresas y condiciones de servicio de las instalaciones del centro y horarios de atención al público.
- l) Reglamento de régimen interior.

Artículo 32.- Plan anual de trabajo (PAT) y Memoria anual del centro.

1.- El equipo directivo, bajo la dirección y la coordinación del director, y de acuerdo con el Proyecto funcional, elaborará el Plan anual de trabajo del centro, que tendrá en cuenta las propuestas del Claustro de profesores y se encontrará a disposición de toda la comunidad educativa.

2.- Se redactará con arreglo a lo establecido en el artículo 72 del ROC y en las instrucciones de inicio de curso elaboradas por la Inspección educativa. La memoria anual será redactada según lo establecido en el Plan anual y, en ella, se recogerán los informes presentados por los departamentos evaluando el grado de consecución de los objetivos, resultados obtenidos y las propuestas de mejora.

3.- El Plan anual y la Memoria anual serán aprobados por el Claustro y por el Consejo Social.

Artículo 33.- Proyecto Curricular.

1.- Los proyectos curriculares de las enseñanzas del sistema educativo impartidas en el centro formarán parte del Proyecto funcional y se elaborarán de acuerdo a la normativa vigente.

2.- Su elaboración corresponderá al equipo docente del ciclo formativo y la supervisión en la elaboración corresponderá a la CCFIL. El Claustro de profesores será el encargado de aprobar los proyectos curriculares y sus posibles modificaciones antes de transcurridos quince días desde el comienzo de las actividades lectivas:

- a) Atenderán a las directrices y decisiones generales siguientes:
 - La adecuación de los objetivos generales de la formación profesional específica al contexto socioeconómico y cultural del centro, y a las características de los alumnos, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto funcional.
 - Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
 - Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.
 - Orientaciones para incorporar, a través de las distintas áreas/módulos, los contenidos de carácter transversal de la formación profesional específica.
 - Criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad de los alumnos. Cuando existan alumnos con necesidades educativas especiales, se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para estos alumnos.
 - Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente de los profesores.
- b) El plan de orientación y de acción tutorial.
- c) Orientaciones acerca del uso de los espacios específicos, los medios y equipamientos.
- d) Criterios para la aplicación de los desdoblés.
- e) Las programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Artículo 34.- Las programaciones didácticas.

1.- Cada departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la CCFIL.

2.- La programaciones didácticas incluirán, necesariamente, los siguientes apartados:

- Los objetivos que se pretenden conseguir para cada uno de los cursos.
- Los contenidos que van a desarrollarse con especial referencia a los mínimos.
- La distribución temporal de los contenidos.

- La metodología didáctica que se va a aplicar.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.
- Los procedimientos de evaluación y recuperación del aprendizaje de los alumnos.
- Los criterios de evaluación que se vayan a seguir, con especial referencia a los mínimos exigibles, y los criterios de calificación.
- Las actividades de recuperación para los alumnos con módulos pendientes y las profundizaciones y refuerzos para lograr dicha recuperación.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar.
- Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
- Un plan de contingencia con las actividades que realizarán los alumnos ante circunstancia excepcional durante un período prolongado de ausencia del profesor.

3.- Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezcan.

Artículo 35.- El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

1.- El Programa anual de actividades complementarias y extraescolares debe elaborarse a lo largo de los meses de septiembre y octubre, potenciándose la participación del mayor número posible de alumnos y de profesores.

2.- Los proyectos de actividades complementarias y extraescolares, propuestos en las programaciones, serán presentados al Claustro, dentro del Plan anual de trabajo, con indicación de lo que sigue:

- a) Características físicas del proyecto: fecha, cursos afectados, profesores participantes, número de alumnos, presupuesto económico, etc.
- b) En el caso de salidas del centro, breve descripción de la experiencia con itinerario y horario aproximado.
- c) Objetivos a conseguir y justificación de los mismos dentro de los objetivos generales del centro.

3.- Tras la realización de la actividad, se elaborará un breve informe de la misma. Este informe, la planificación de la actividad y los materiales empleados, serán recogidos en un archivo al efecto y custodiados por el Jefe del Departamento de formación y orientación laboral.

4.- Los viajes de estudios que se realicen, en su caso, tendrán un doble carácter pedagógico y convivencial.

5.- La aprobación del programa anual de actividades complementarias y extraescolares es competencia del Consejo Social, quien decidirá lo que proceda en base a los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los objetivos de la actividad a los objetivos generales del centro.
- b) Claridad de la planificación y los objetivos a conseguir.
- c) Viabilidad económica y rentabilidad pedagógica de la experiencia (se favorecerá la realización de actividades de carácter interdisciplinar).

6.- Además de los criterios mencionados en el apartado anterior, la realización de las actividades complementarias y extraescolares se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Tendrán carácter obligatorio para los alumnos, siempre que no supongan un coste económico. En el caso de charlas, conferencias, mesas redondas, etc., el profesor/a que tenga clase en esa hora acompañará a los alumnos a las mismas.
- b) Cuando una actividad vaya dirigida al alumnado de una clase, para que se realice deberá participar al menos un 70% del alumnado.
- c) Cuando una actividad vaya dirigida al alumnado del centro, para que se realice, el número mínimo de alumnos participantes será de 20, salvo aquellas que se requiera un número inferior por motivos justificados.
- d) En las actividades complementarias y extraescolares cuya duración sea de un día, el número de profesores acompañantes será de 1 cada 20 alumnos. Si la actividad dura más de un día o supone la salida fuera de la ciudad, se seguirá el siguiente criterio:
 - Hasta 30 alumnos/as: 2 profesores/as.
 - De 31 a 52 alumnos/as: 3 profesores/as.
 - De 53 a 75 alumnos/as: 4 profesores/as.
 - Más de 75 alumnos/as: 5 profesores/as.
- e) Para las actividades programadas, el profesor responsable será quien proponga que profesores acompañan a los alumnos.
- f) Cuando una actividad vaya dirigida al centro, tendrán prioridad como profesores acompañantes el coordinador de dicha actividad y, a continuación, los tutores de los grupos implicados.
- g) La fecha límite para la realización de las actividades extraescolares de más de un día será el 31 de mayo.

7.- Una vez aprobado el Programa anual de actividades complementarias y extraescolares a realizar durante el curso, se informará a los alumnos y a la Asociación de padres y madres de la planificación de las mismas. La CCFIL resolverá en el caso de presentación de actividades que, por su carácter imprevisto, no pudieron planificarse en el período establecido.

Artículo 36.- Plan de orientación académica y profesional y de acción tutorial.-

1.- El Departamento de información, orientación profesional y empleo, elaborará el Plan de orientación académica y profesional y de acción tutorial. El Orientador educativo, que formará parte de este Departamento, coordinará la planificación y las actividades del mismo, asistido por los Tutores de los cursos y por los respectivos Jefes de departamento de las familias profesionales.

2.- La orientación profesional y para el empleo, la ejercerán los Jefes de los Departamentos de formación y orientación laboral y el de información, orientación profesional y empleo, con la colaboración del profesor tutor de FCT y del intermediador laboral designado por el INAEM.

3.- Existirá una bolsa de empleo de las posibles demandas u ofertas de trabajo que puedan llegar al centro y se publicarán en la página Web, donde pueden ser consultadas por los alumnos titulados.

4.- Las funciones del tutor de grupo y del tutor del módulo de FCT, quedan recogidas en el artículo 18 del presente reglamento y además:

- Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del centro (procedimiento P-013).
- Coordinar las sesiones de evaluación e informar a los alumnos y a sus familias sobre el rendimiento escolar mediante el envío del boletín de calificaciones.
- Registrar las entrevistas con las familias del alumnado durante el curso, cumplimentado la fecha, asistentes, motivo y acuerdos tomados (F-036).



- Recoger la solución planteada ante cualquier reclamación presentada por alumnos o familiares sobre el funcionamiento académico de los módulos (F-041).

TÍTULO IV - RECURSOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO X. - BIBLIOTECA.

Artículo 37.- Normas de uso y funcionamiento de la biblioteca.

1.- La biblioteca del centro está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. Teniendo en cuenta que, además del préstamo de libros y revistas, la biblioteca es un lugar de estudio, y su utilización debe ajustarse a unas mínimas normas de respeto y convivencia.

2.- El responsable de la biblioteca será un profesor del centro, con las siguientes funciones:

- a) Coordinar el funcionamiento de la biblioteca con los profesores, educadores y colaboradores sociales que tengan dedicación a la misma.
- b) Establecer a principio de curso las normas concretas que regulan el servicio de préstamo y el horario de funcionamiento.
- c) Admitir, catalogar y fichar los nuevos fondos bibliográficos. En esta tarea será ayudado por el resto de profesores que tengan horas complementarias de dedicación a la misma.
- d) Velar por su correcta utilización.

3.- Uno o dos alumnos del centro (colaboradores sociales), colaborarán en las tareas de préstamo de libros y revistas, especialmente en horario de recreo y tiempo libre.

4.- La biblioteca podrá utilizarse como aula de estudio en horario no lectivo, siempre y cuando el centro permanezca abierto.

CAPITULO XI. - AULA TECA Y AULA DE INFORMÁTICA

Artículo 38- Normas de uso y funcionamiento del aula TECA y del aula de informática.

1.-No está permitida la instalación de software sin licencia en ningún soporte.

2.-Los responsables de las TIC, al comenzar el curso, revisarán los equipos que hayan sido entregados con anterioridad para comprobar su estado de conservación.

3.-Cualquier incidencia debe ser comunicada al coordinador TIC o algún miembro del equipo directivo.

4.-Todo el profesorado debe seguir el mismo protocolo para poner en marcha los equipos informáticos.

5.-Correponde al profesorado la responsabilidad de la organización y buen uso durante sus clases del material Escuela 2.0. También es responsable de la recogida de los miniportátiles y de que el armario quede bien cerrado.

6.-Tanto los miniportátiles como el ordenador de sobremesa se utilizarán únicamente con fines didácticos, y previa comunicación en corserjería.

7.- Se dispone de un aula TECA (AULA DE TECNOLOGÍA APLICADA) como elemento fundamental del **Plan de Modernización de la Formación Profesional en España** impulsado por el Ministerio de Educación.

Las Aulas Ateca son espacios destinados al alumnado de Formación Profesional, en los que se pondrán en práctica las acciones encaminadas al desarrollo de las redes de aulas, desarrollo del aprendizaje activo y colaborativo, desarrollo del aprendizaje entre equipos intercentro, desarrollo de los retos compartidos, desarrollo de los repositorio de información, desarrollo de la sostenibilidad en el aula, desarrollo de los sistemas de reunión con la MR (realidad mixta) o VR (realidad virtual), y el desarrollo de la conectividad entre equipos.

El uso de esta aula se hará únicamente con fines didácticos, y previa comunicación al equipo directivo.

CAPTULO XII. TALLERES Y OTROS RECURSOS.

Artículo 39- Normas de uso y funcionamiento de los talleres y de otros recursos.

En el centro se dispone de una zona que une ambos edificios, que alberga la zona del recreo, el gimnasio, la zona de almacenes (para realizar las prácticas de las familias profesionales mencionadas y donde se hallan: tractores, material de deporte y emergencias, etc.) y la granja-escuela. Respecto a estos edificios, se describen las siguientes normas.

- 1.- Los alumnos deberán obedecer en todo momento al profesor que esté encargado de esa práctica.
- 2.- El uso de los materiales a disposición del alumnado en estas zonas debe ser conforme al principio de la buena fe.
- 3.- Queda prohibida la entrada a estos espacios sin la tutorización de un docente/persona a cargo.

TÍTULO V - DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO XIII.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 40.- Principios generales.

Se aplicará lo dispuesto en 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.

Las normas de convivencia del centro deben propiciar el clima de responsabilidad, convivencia, trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos/as obtengan los mejores resultados en el proceso educativo.

El reconocimiento y el respeto de los deberes y derechos colectivos e individuales de todos los miembros de la comunidad educativa y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del centro hacen necesario regular, difundir, cumplir y hacer cumplir unas normas de convivencia que garanticen el cumplimiento de los objetivos que el centro tiene como Institución.

Las correcciones que se deban aplicar serán proporcionales a la gravedad de la conducta corregida y tendrán un carácter educativo y recuperador.

El centro docente podrá realizar acciones formativas para capacitar como mediadores a alumnos, familias, personal docente o personal de administración y servicios.



1.- Mediación escolar:

La mediación escolar es una forma de resolución de conflictos con las que se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio mediante la intervención imparcial de una tercera persona. Para la resolución de conflictos entre alumnos se utilizará preferentemente la mediación entre iguales.

Entre el Equipo directivo y los profesores responsables de la mediación, elegirán a dos alumnos de entre aquellos que se hayan presentado voluntarios para participar como mediadores. Estos alumnos recibirán la formación necesaria para desempeñar la función mediadora.

2.- Comisión de convivencia.

En el seno del Consejo Social del centro y al efecto de conseguir la mayor eficacia en su cometido de velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos, se constituirá una Comisión de convivencia, formada por los siguientes miembros:

- Director.
- Jefe de estudios.
- Un profesor.
- Un padre de alumno.
- Un alumno.
- Un educador.
- Un orientador

A ellos se unirá, con voz y sin voto, y cuando esta Comisión actúe en materia disciplinaria, el tutor del alumno afectado. Así mismo, podrá requerir la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar.

La presidencia de la Comisión de convivencia recae en el Director del centro, quien podrá delegar en caso de ausencia en el Jefe de estudios.

3.- Competencias de la Comisión.

- a. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- b. Impulsar el conocimiento y la observancia de las normas de convivencia.
- c. Mediar y resolver los conflictos que se planteen.
- d. Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Social en el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo del Gobierno de Aragón.
- e. Las normas de convivencia específicas de cada aula podrán ser elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por los profesores y alumnos del aula correspondiente, coordinados por el tutor de cada grupo.

Artículo 41.- Normas de carácter general.

1.- Las relaciones entre todos los componentes de la comunidad escolar deben basarse en el respeto y en la práctica de las más elementales normas de cortesía. Esta actitud respetuosa debe mantenerse tanto dentro como fuera del recinto escolar.

2.- El respeto, la tolerancia y el diálogo, serán los principios básicos de nuestra convivencia y deben formar parte de nuestras señas de identidad como Institución.

3.- Se recuerda la prohibición de fumar en todo el recinto escolar según la Ley 3/2001, de 4 de abril y la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.

4.- Cuidar esmeradamente las instalaciones, el mobiliario y el uso del material del centro. En el caso de roturas y desperfectos intencionados, los causantes deberán abonar la reparación, previa comunicación por escrito a las familias, además de cumplir las sanciones impuestas.

5.- Vestir adecuadamente, de acuerdo con el momento y la actividad que se esté desarrollando. No se permitirá utilizar ropa y calzado de prácticas fuera del horario de las mismas, ni prendas de cabeza en cualquier dependencia del centro, salvo las obligatorias para el personal de cocina.

6.- Los alumnos deberán estar en el aula antes de que llegue el profesor, salvo causa justificada y deberán permanecer en ella hasta que el profesor indique lo contrario. Igualmente, cuando un alumno sea derivado por un profesor al Aula de convivencia tiene la obligación de presentarse a ella.

7.- Solicitar o comunicar la salida del centro a los Educadores o persona responsable en el momento que se produzca. El centro no se responsabiliza de los alumnos que, en su horario lectivo, no se encuentren en el centro, circunstancia que deberá quedar consignada en el parte de faltas.

8.- No se permite introducir en el centro objetos peligrosos que pongan en peligro la integridad física de las personas, ni bebidas alcohólicas, ni otras sustancias nocivas para la salud (consideradas drogas); del mismo modo, no se permite la embriaguez, ni decir palabras soeces o malsonantes, denigrantes o blasfemias dentro del centro, ni en lugares que puedan desacreditarlo.

9.- No se permite el uso de cámaras de video, teléfonos móviles u otros tipos de dispositivos electrónicos, así como, la grabación de cualquier escena dentro del centro sin la debida autorización. En caso de producirse, será requisada de inmediato por el profesor y devuelta al finalizar los períodos lectivos del día.

10.- Cuidar de la debida higiene, orden y pulcritud del centro, evitando arrojar al suelo bolas de papel, esputos, restos de comida y otros desperdicios. Todos los desechos y basuras se depositarán en las papeleras.

11.- No se permite la entrada de mascotas o animales que no pertenezcan al centro.

12.- La información a las familias de alumnos mayores de edad, referente a boletines de notas, faltas de asistencia a clase, amonestaciones por escrito, correcciones y otras incidencias, no será comunicada, salvo que el alumno lo autorice.

Artículo 42.- Del uso de instalaciones y recursos del centro.

Los componentes de la comunidad educativa podrán utilizar las instalaciones del centro respetándolas y contribuyendo al mantenimiento adecuado de todos los recursos habidos en cada dependencia:

1.- Aulas:

- a) Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y los medios audiovisuales.
- b) Se utilizarán para las actividades docentes y estudios controlados.
- c) No se permite hacer uso, ni entrar en aula distinta a la señalada para cada curso.
- d) Se guardará siempre el máximo orden y silencio, en horas de clase, estudio o tiempo libre.
- e) Respetar a los compañeros y al profesor. No se tolerará la provocación, amenazas, maltrato, falta de respeto, insultos y cuantas otras agresiones realicen los alumnos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Mantener limpia y ordenada el aula, por lo que, no se podrá consumir alimentos, ni bebidas, ni arrojar bolas de papel, ni otros objetos dentro de ella.
- g) No se permite la violencia física ni verbal, entre alumnos y al profesor.
- h) Durante los períodos de recreo podrán permanecer cerradas.



- i) No se permite el uso de teléfonos móviles o cualquier otro medio tecnológico que perturbe el normal desarrollo de las clases.

2.- Cuartos de vestuarios y taquillas:

- a) **Los alumnos deben de responsabilizarse del uso adecuado de los espacios comunes. Los desperfectos y pérdidas de llave debe de pagarlos el alumno/a.**
- b) **El profesor responsable del grupo de prácticas supervisará la apertura y cierre de la puerta.**

3.- Zonas de recreo:

- a) Serán lugares de recreo: el salón de estar, calle de entrada principal, zona de bancos en la fuente del sauce y pistas polideportivas. Cualquier salida de estos lugares, será comunicada al Educador/a o persona responsable en ese momento.
- b) Está prohibido permanecer en los lugares que se indican a continuación: balsa de riego, zona anexa al tanque de gas, aparcamientos de coches, invernaderos, parques de maquinaria, almacenes agrícolas, instalaciones ganaderas, jardín botánico, observatorio astronómico y en las proximidades de las viviendas ubicadas en el recinto del centro, excepto en clases prácticas o cuando se autorice por algún profesor, el cual lo comunicará a los educadores, conserje o vigilante en el caso de que sea en horario vespertino.

4.- Uso de vehículos, máquinas y utillaje:

- a) En actividades prácticas el mal uso de máquinas, útiles y la excesiva velocidad en el manejo de tractores se considera conducta contraria a las normas de convivencia, y como primera medida se le prohibirá temporal o definitivamente el manejo de la misma. Si su utilización se hiciera fuera del horario lectivo y sin contar con la supervisión de un responsable, la falta se considerará conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
- b) Se prohíbe a los alumnos poner en marcha y circular con tractores o vehículos de tracción propia, si no están autorizados expresamente para ello. Será considerada como conducta gravemente perjudicial a las normas de convivencia.

5.- Uso de parking y zonas de aparcamiento:

- a) Alumnos internos: podrán utilizar la zona de aparcamiento anexa a la residencia, previa solicitud de una tarjeta de parking a los educadores.
- b) Alumnos externos: podrán utilizar exclusivamente el aparcamiento anexo a la pista polideportiva.
- c) El personal del centro: podrán utilizar tanto las zonas anexas al centro como las de la residencia, **si hay plazas vacantes.**

Artículo 43.- De funcionamiento académico.

1.- Cuando el profesor correspondiente no se haya presentado en el aula, los alumnos deberán esperar al profesor de guardia y si no viniera éste, el delegado del curso avisará a cualquier miembro del Equipo directivo.

2.- La asistencia puntual a clase es un deber fundamental del alumno. Si el alumno llega tarde de manera reiterada se avisará a sus familias o tutores/as legales y se tomarán las medidas correctoras que se estimen oportunas.

3.- La asistencia a clase es obligada para todos los alumnos, los profesores deberán comprobar su asistencia, por lo que:

- a) Los alumnos que falten a clase deben comunicar la causa a los profesores afectados; al incorporarse tras la ausencia, deberán presentar justificante en el plazo máximo de 7 días al tutor del curso.
- b) En caso de enfermedad, los alumnos deben presentar el correspondiente justificante médico y para los residentes el de los educadores.
- c) Durante las horas de clase no debe haber alumnos en pasillos, rellanos, sala de juegos, etc.

4.- Se consideran faltas justificadas las debidas a alguna de las siguientes causas:

- a) Por enfermedad o accidente del alumno debidamente justificado.
- b) Por consulta médica del alumno.
- c) Por asuntos familiares graves: ingreso hospitalario, fallecimiento, etc.
- d) Por causa de fuerza mayor: motivos meteorológicos, retención en vías de comunicación, etc.
- e) Por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal: citación de organismo oficial, cumplimiento de sentencia y exámenes oficiales. No serán justificables aquellas ausencias cuyo motivo pueda ser realizado fuera del horario lectivo.

5.- No se consideran faltas justificadas las producidas por las siguientes causas:

- a) Por razón de trabajo. No obstante, existe la posibilidad de conceder la conciliación laboral.
- b) Por la asistencia a otros cursos, sin autorización expresa.
- c) Por huelga no autorizada.
- d) Cualquier otra circunstancia que no esté contemplada como falta justificada.

6.- Todos los profesores registrarán las faltas de asistencia en el cuaderno del profesor y las introducirán en la aplicación informática SIGAD. En el caso de los módulos que se impartan en bloques de dos o más horas, es conveniente especificar en dicho modelo el número de horas faltadas y día correspondiente.

7.- Los tutores de grupos deben informar a los padres, madres o tutores/as legales, con carácter mensual, las faltas justificadas e injustificadas de los alumnos. Cuando las circunstancias lo aconsejen, el tutor se pondrá en contacto con las familias a la mayor brevedad posible.

8.- Dos retrasos injustificados supondrán una falta de asistencia.

9.- La no justificación de las ausencias de un alumno a clase constituye una conducta contraria a las normas de convivencia y, como tal debe ser considerada, según lo dispuesto en 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 de los centros.

10.- La reiteración en las faltas de asistencia a clase imposibilita la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por tanto, la pérdida al derecho de evaluación se registrará por los siguientes criterios:

- a) 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, ya sean justificadas o no. De este porcentaje podrán quedar excluidos los alumnos que tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que será valorada por el equipo docente del ciclo según la Orden de 26 de octubre de 2009.

- b) Según lo dispuesto en el capítulo III, artículo 7, de la Orden de 26 de octubre del 2009, de la Consejera de Educación Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de formación profesional en los centros docentes en la Comunidad Autónoma de Aragón, así como en las modificaciones posteriores realizadas en la Orden ECD/409/2018 de 1 de marzo, de este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, previa petición del alumno o alumna.
- c) Cuando un alumno pierda el derecho a la evaluación continua, se le habilitará una prueba final en el mes de marzo si es de 2º curso o en junio si es de 1º, en ambos casos, al terminar el período lectivo, en la que deberá realizar una prueba escrita y/o práctica que globalice los distintos contenidos que figuran en la programación de las Unidades didácticas de cada módulo; teniendo que evaluarse de todo el módulo o de forma excepcional desde la evaluación en la que perdieron esta condición. La calificación será la obtenida en dicha prueba, y si es el caso, promediada con las calificaciones de las evaluaciones anteriores.
- d) Al mismo tiempo, estos alumnos deberán cumplir los requisitos mínimos específicos de módulo, establecidos en el apartado de criterios de evaluación de la programación correspondiente, presentando los trabajos, ejercicios, proyectos y prácticas obligatorias que se propongan.
- e) Del mismo modo, cualquier alumno, al objeto de no agotar el número de convocatorias de evaluación, podrá renunciar a la evaluación y calificación de todos o algunos módulos siempre que existan circunstancias que impidan seguir los estudios en condiciones normales o bien solicitar la anulación de matrícula en la totalidad de los módulos. La solicitud de renuncia (F-021 RENUNCIA A CONVOCATORIA) o anulación (F-022 ANULACIÓN DE MATRÍCULA), junto con la documentación justificativa se presentará en secretaría, como mínimo 2 meses antes de la convocatoria de evaluación, excepto para el módulo de FCT que será de 20 días.
- f) A efectos de anulación de matrícula, si un alumno no asiste a las actividades lectivas durante un período de 10 días lectivos consecutivos, el centro solicitará por escrito al alumno su inmediata incorporación, excepto por causa debidamente justificada, en caso de no incorporarse o no presentar la debida justificación, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia. Las plazas vacantes que se generen antes del 31 de octubre, podrán ser cubiertas por otro alumno que se encuentre en lista de espera.

A principios de curso se dará información a las familias de los alumnos sobre la obligatoriedad de la asistencia a clase, se pedirá su colaboración en este aspecto y se notificará qué significa la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Artículo 44.- En actividades complementarias y extraescolares.

1.- Durante las actividades complementarias y extraescolares que se realicen dentro y fuera del centro, tanto si la asistencia es obligatoria como si es voluntaria, el alumnado se comportará correctamente, respetando el desarrollo de la actividad y a las personas que la realizan.

2.- Cuando la actividad se realice dentro del centro, el profesor que en ese momento imparta docencia al grupo deberá acompañar a éste y controlar el comportamiento de los alumnos. En todo momento deberá hacerse caso de las indicaciones de los profesores acompañantes.

3.- El comportamiento durante las visitas será correcto y en los hoteles o albergues se mantendrá una actitud respetuosa con el resto de los compañeros, clientes e instalaciones. El alumnado no podrá llevar ni consumir bebidas alcohólicas en los autobuses ni habitaciones de los hoteles o albergues.

4.- Los alumnos cuyo comportamiento en el centro -en clase y fuera de ella-, a lo largo del curso no sea correcto, podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen.

5.- El incumplimiento de alguna de las normas puede dar lugar al regreso anticipado al domicilio del alumno implicado, previo aviso telefónico a las familias.

Artículo 45.- Comunicación alumnos - profesores.

1.- Los alumnos que, individual o colectivamente, deseen realizar alguna reclamación sobre el funcionamiento de alguna clase, su metodología, los criterios de evaluación, etc..., deberán comunicarlo oralmente o por escrito -y con el debido orden y respeto- al profesor correspondiente. El delegado actuará preferentemente de portavoz. Si el problema no se resolviera, lo comunicarán al tutor para que actúe como mediador o en caso necesario, lo traslade al Jefe de estudios para que tome las medidas oportunas. El Director debe ser el siguiente estamento al que se podrá recurrir.

2.- Las reclamaciones de cualquier índole que afecten al alumnado de un curso o a la totalidad, se realizarán por los Delegados de grupo o por la Junta de delegados ante el órgano que corresponda.

Artículo 46.- Régimen disciplinario.

Deberán corregirse las conductas de los alumnos contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Asimismo las conductas de los alumnos fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Las comunicaciones y citaciones a los alumnos, o en su caso, a los padres, madres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, o en su caso, de sus padres, madres o representantes legales, o bien la negativa a recibir notificaciones no impedirá la continuación del proceso de corrección.

La determinación de las conductas se tipifican en:

1.- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia del centro.

2.- Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del centro.

1.1.- Se consideran conductas contrarias a las Normas de Convivencia las siguientes:

- a) Interrumpir el normal desarrollo de la clase y perturbar el derecho de los compañeros al estudio.
- b) No disponer, de manera reiterada, del material escolar necesario.
- c) Adoptar reiterada y sistemáticamente una actitud pasiva en las clases.
- d) No hacer las tareas/deberes encomendados.
- e) Asistir impuntualmente a clase de forma reiterada.
- f) La ausencia del centro en horario lectivo sin autorización.
- g) Estudiar otra asignatura en clase, sin permiso para ello.
- h) El descuido en el aseo personal y las incorrecciones en el trato social.
- i) El deterioro no grave, causado intencionadamente en las dependencias del centro, del material de este o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- j) Cualquier acto de incorrección o desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa.



- k) Maltrato de palabra u obra, utilizando expresiones soeces y blasfemias que desprecien o insulten a otros alumnos, profesores y personal del centro.
- l) Incumplimiento de normas dadas, sobre entradas a lugares o dependencias no autorizadas.
- m) Faltas de veracidad en las manifestaciones en relación con la vida interna del centro.
- n) La agresión física o moral leve o discriminación en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa.
- o) La utilización en clase de móviles o cualquier dispositivo electrónico que perturbe el normal desarrollo de las clases.
- p) No se permite el consumo de tabaco ni el uso del cigarrillo electrónico en cualquier dependencia del centro.
- q) Lo establecido en los puntos 1, 2, y 3 del artículo 48, sobre el uso de aulas, comedor y zonas de recreo.

1.2.- Medidas correctoras para conductas contrarias a las Normas de Convivencia:

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

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo:
 - Estudio obligatorio en el aula de convivencia.
 - Limpieza del patio e instalaciones.
 - Tareas de mantenimiento de jardines y riego de plantas.
 - Limpieza de mobiliario.
 - Otros, en función de la falta cometida.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o en reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad.
- e) Suspensión al derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. El alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al centro, por un periodo máximo de cinco días lectivos. El alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen.

1.2.1.- Cuando la conducta esté tipificada en el apartado 1.1 de éste artículo, letras j), k), y n), se le aplicará la corrección dispuesta en la letra g) del apartado 1.2.

1.2.2.- Cuando un alumno acumule tres amonestaciones por escrito, se le aplicará lo dispuesto en la letra g), por un período de tres días lectivos.

1.3.- Responsables de la aplicación de las medidas correctoras.

Serán competentes para decidir las correcciones en el apartado precedente:

1.- Para las correcciones que establecen en los párrafos a,b,c,y d, por delegación del director, el profesor tutor del alumno, cualquier profesor o educador, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.

2.- Para las correcciones previstas en los párrafos b,c,d y e, el director o, por delegación de éste el jefe de estudios o educadores.

3.- En los párrafos f y g, el director del centro, resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de tres días lectivos desde que se tuvo conocimiento tras oír al tutor y al alumno, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres, madres o representantes legales, mediante escrito dirigido a cualquiera de ellos. Las correcciones relacionadas con el punto g, se comunicarán a la Comisión de convivencia.

1.4.- Solicitud y ejecución de revisión de las medidas.

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, madres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el 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.

1.5.- Prescripción de conductas y correcciones.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas prescribirán en el plazo de veinte días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición, salvo reiteración de las mismas.

2.1.- Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia del centro las enumeradas a continuación:

- a) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa, ya sea de forma verbal o escrita.
- b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, en un mismo curso escolar.
- c) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.
- d) La ausencia del centro en horario lectivo sin autorización, cuando sean menores de edad.
- e) La desobediencia directa a las órdenes formales de los superiores.
- f) 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.
- g) Causar daños graves por uso indebido o de forma intencionada en los locales, al material, o documentos, instalaciones del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- h) La embriaguez o estado de toxicidad dentro del centro, o fuera del mismo, cuando por las acciones subsiguientes puedan suponer desprestigio de éste.
- i) La tenencia y consumo de sustancias consideradas drogas según Ley 3/2001 de 4 de abril de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias (**incluido consumo de tabaco y alcohol**).
- j) Lo establecido en el punto 4 del artículo 48, sobre el uso y conducción de vehículos.
- k) La agresión física o moral grave contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo. El acoso o la violencia contra personas, así como, la incitación a realizar esas actuaciones.
- l) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- m) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- n) 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.

- o) 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.

2.2.- Medidas correctoras para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Realizar en horario no lectivo 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.
- Los alumnos quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de la reparación.
 - Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otros miembros de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
 - En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá de realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá de realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo

2.3.- Aplicación de las medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales.

1.- El director del centro, a propuesta del instructor, impondrá las correcciones enumeradas en el apartado precedente con arreglo a los procedimientos previstos en este Reglamento.

2.- Un alumno podrá ser readmitido a las clases o al centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.

2.4.- Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.
- La reparación o pago espontánea del daño causado.
- La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- No ser reincidente en el incumplimiento de las normas de convivencia.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración a las conductas contrarias a la convivencia.
- Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a los alumnos de menor edad y a los recién incorporados al centro.
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.

- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, incluidas las realizadas a través de las tecnologías de la información y comunicación.
- El uso de la violencia.
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La incitación o estímulo a una actuación correctiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.
-

2.5.- Procedimiento de corrección para las conductas gravemente perjudiciales.

1.- Requiere la instrucción de un procedimiento corrector y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

2.- 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 han producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

3.- Corresponde al director del centro decidir la instrucción y el procedimiento que se va a seguir en cada caso, tras la recogida de información.

4.- El director del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Social y al Claustro de profesores de las conductas gravemente perjudiciales que han sido corregidas.

5.- Sólo quedará en el centro constancia de la corrección a efectos de apreciación en la reincidencia de conductas.

2.6.- Determinación del procedimiento corrector.

1.- El director del centro, una vez conocidos los hechos si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado, en el plazo máximo de dos días lectivos.

2.- El director valorará la conducta producida, asesorado en su caso por el personal especialista en orientación educativa y por el profesor tutor del alumno.

3.- Al iniciarse el procedimiento, el director adoptará las medidas provisionales que estime convenientes. Podrán consistir en cambio temporal de grupo, suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades por un período no superior a cinco días lectivos.

4.- La dirección determinará el procedimiento en cada caso y siempre que concurren las circunstancias necesarias se propiciará la corrección de las conductas mediante el procedimiento conciliado.

2.7.- Inicio del procedimiento corrector.

1.- En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de la corrección, el director notificará por escrito al alumno o, en su caso a sus padres, madres o representante legal y dará la posibilidad de corregirla mediante el proceso conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de sus obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común.



2.- Si los padres, madres o representante legal, aceptan o no la corrección mediante el procedimiento conciliado, éstos lo comunicarán por escrito a la dirección del centro en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada, se aplicará el procedimiento común.

2.8.- Criterios para realizar la designación del instructor.

El Director del centro encomendará la instrucción de los procedimientos a un profesor o educador que tenga conocimiento del centro y su comunidad educativa, a ser posible, con experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y resolución de conflictos. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando el alumno a corregir sea externo el instructor a nombrar será un educador.
- Cuando el alumno a corregir sea residente, el instructor será un profesor diferente de la familia profesional a la que pertenezca.
- De igual modo, podrá nombrarse instructor a una persona voluntaria con experiencia en mediación y resolución de conflictos.

2.8.1.- Funciones del instructor:

- a) Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de la conducta del alumno y para determinar su gravedad y grado de responsabilidad.
- b) Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición durante la instrucción.
- c) Proponer a la dirección del centro la adopción de medidas provisionales, correctoras, y si proceden las educativas y reparadoras pertinentes.
- d) Proponer a la dirección del centro el archivo de las actuaciones, si con las averiguaciones realizadas estima que no procede corregir la conducta.

El director comunicará a la Inspección Provincial de Educación el inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución.

2.9.- Procedimiento conciliado.

1.- El procedimiento conciliado pretende favorecer la implicación y el compromiso del alumno corregido y de su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctoras y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

2.- El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

- a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
- b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.

3.- El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

- a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- b) Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres, madres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- c) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales no comuniquen su disposición de acogerse al procedimiento conciliado.

- d) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento corrector durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

2.9.1.- Desarrollo del procedimiento conciliado.

1.- El director convocará al instructor designado y a los afectados en el caso, a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

2.- En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado que han elegido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

3.- El instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección y propondrá algunas medidas correctoras para la misma. A continuación dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta a corregir y realicen las consideraciones oportunas.

4.- La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.

5.- Los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideran más adecuada para la conducta del alumno y las medidas educativas reparadoras.

6.- El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de la conducta mediante el procedimiento común.

2.9.2.- Intervención de un mediador en el procedimiento conciliado.

1.- En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador pero no sustituye al instructor, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los afectados y la medida correctora que se vaya a aplicar.

2.- Las funciones que podrá desempeñar el mediador son las siguientes:

- a) Contribuir al proceso de conciliación.
- b) Ayudar a que cada uno de los afectados comprenda cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones de las otras partes para llegar al entendimiento.
- c) Apoyar el adecuado cumplimiento de lo acordado.

2.10.- Procedimiento común.

1.- El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno, o en su caso, sus padres, madres o representante legal hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado. Este procedimiento corrector requiere de una instrucción.

2.10.1.- Desarrollo del procedimiento común.

1.- El responsable de la tramitación de este procedimiento corrector será el profesor o educador del centro designado como instructor.

2.- Iniciado el procedimiento corrector, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor de edad no emancipado, a sus padres, madres o representante legal y les comunicará las conductas que se le imputan y las medidas correctoras que se proponen para corregirlas, a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarle por escrito las alegaciones que estimen oportunas.



3.- El instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta del alumno, así como la corrección que corresponde en función de los hechos probados, de las circunstancias concurrentes y de su grado de responsabilidad.

4.- El instructor dispondrá de cinco días lectivos para la instrucción del procedimiento corrector, contados a partir de su designación.

2.10.2.- Resolución del procedimiento corrector, reclamaciones y ejecución de medidas.

1.- A la vista de la propuesta del instructor, el director dictará la resolución escrita del procedimiento corrector, que contemplará al menos los siguientes contenidos:

- a) Hechos probados.
- b) En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- c) Medidas correctoras que se van a aplicar.
- d) Posibilidad de solicitar ante el Consejo Social, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta.

2.- El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres, madres o representante legal la resolución adoptada, en el plazo de un día tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación.

3.- Las correcciones que se impongan por parte del director en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Social a instancia de los alumnos o, en su caso de sus padres, madres o representante legal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127-f, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación para los centros públicos.

4.- Las correcciones que se impongan por este procedimiento serán inmediatamente ejecutivas.

2.11.- Atención educativa al alumno corregido mediante suspensión del derecho de asistencia.

1.- Cuando un alumno sea suspendido del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro, el profesorado debe prepararle las tareas y deberes previstos en la programación de las clases durante ese período.

3.- Compromisos educativos para la convivencia.

1.- En todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, incluso cuando no haya habido conciliación por no haber sido aceptadas las disculpas por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras adoptadas si el alumno corregido o sus padres, madres o representantes legales firman un compromiso educativo para la convivencia.

2.- En el compromiso educativo figurará de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno, a las actuaciones de formación para la convivencia, a la prevención y modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas.

3.- La falta de cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del alumno o de sus padres, madres o representantes legales determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

3.1.- Suscripción del compromiso.

1.- El tutor podrá suscribir un compromiso de convivencia por iniciativa propia (o sugerida por el equipo educativo) o por iniciativa de la familia. Este compromiso consistirá en la firma por ambas partes de un contrato con formato ya establecido en el sistema de gestión de calidad del centro.

A continuación se indican algunos contenidos que pueden adquirir los alumnos o sus familias:

- Asistencia diaria y puntual del alumno al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor del alumno.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

El centro debe adquirir compromisos con el alumno o su familia, como por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)
- Entrevista del tutor con la familia con la periodicidad establecida.

4.- Prescripción de conductas y correcciones

1.- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro prescribirán en el plazo de sesenta días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión, salvo reiteración de las mismas

2.- Las correcciones impuestas como consecuencia de dichas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

3.- En todo caso, el director podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño causado que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente.

TÍTULO VI - REFORMA DEL REGLAMENTO.

Artículo 47.

El presente Reglamento de régimen interior se modificará siempre que varíe la legislación en que se sustenta, en la parte y medida que le afecte.

Se revisará cada dos años por el Consejo social previo informe de los alumnos, familias y profesores. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Social por un portavoz del grupo que las presentó y para su aprobación se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este órgano.

Una vez aprobada la modificación, se hará pública en el tablón de anuncios del centro para conocimiento de la Comunidad educativa, y entrará en vigor en la fecha señalada para tal efecto, caso de que no se presenten alegaciones.

Artículo 48.

El presente Reglamento de régimen interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Social y obliga su cumplimiento a todos cuantos integran la Comunidad educativa del centro, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

Nota: Todas las referencias para las que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujer y hombres.