REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CENTRO PÚBLICO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

"CORONA DE ARAGÓN"

CENTRO PÚBLICO INTEGRADO

DE FORMACIÓN PROFESIONAL

“CORONA DE ARAGÓN”

Corona de Aragón, 35
50009-ZARAGOZA
Telf. (+34) 976 46 70 00 / Fax (+34) 976 46 70 61
E-mail: info@cpicorona.es
www.cpicorona.es
N.I.F.: Q-5000922-D

I N D I C E

Título Preliminar: PRINCIPIOS GENERALES 1
Artículo 1: Presentación 1
Artículo 2: Bases legales del Reglamento 2
Artículo 3: Objetivos del CPIFP CORONA DE ARAGÓN. 3
TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 4
Artículo 4: Órganos de Gobierno del Centro 5
Artículo 5: Órganos Unipersonales de Gobierno 5
Artículo 6: El Director 6
Artículo 7: La Jefatura de Estudios. 8
Artículo 8: El Secretario 10
Artículo 9: Nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales. 11
Artículo 10: El Consejo Social 11
Artículo 11: El Claustro de profesores: carácter, composición y competencias 12
Artículo 12: Los Departamentos Estratégicos 14
Artículo 13: Los Departamentos de Formación 15
Artículo 14: Nombramiento y cese de los Jefes de DepartamentoNombramiento 17
Artículo 15: Comisión de coordinación formativa y de inserción laboral (CCFIL). 18
Artículo 16: Los equipos docentes 19
Artículo 17: Los Tutores 19
Artículo 18: Funciones de los profesores. 22
Artículo 18 bis: Solicitud del profesorado de cursos de formación. 22
Artículo 19: Coordinadores 23
Artículo 19 bis: Funcionamiento de los órganos colegiados 23
Artículo 19 ter: Órganos de promoción de la convivencia: Equipo de Convivencia e igualdad y Observatorio de Convivencia e igualdad. 24
Titulo II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 27
Artículo 20: Derechos y deberes del alumnado 27
Artículo 21: Funciones, derechos y deberes del profesorado 29
Artículo 22: Derechos y deberes del personal de administración y servicios y delpersonal de atención complementaria 31
Artículo 23: Derechos y deberes de los padres o tutores legales. 32
Título III: NORMAS DE CONVIVENCIA 34
Artículo 24: Normas generales de convivencia 34
Artículo 25: Conductas contrarias a las normas de convivencia 36
Artículo 26: Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro 36

Artículo 27: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro..... 38
Artículo 28: Reparación de daños causados..... 39
Artículo 29: Corrección de las faltas de convivencia y órganos competentes 39
Artículo 30: Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro..... 40
Título IV: EL PROCESO FORMATIVO DEL ALUMNADO 45
Artículo 31: La asistencia del alumnado a las clases..... 45
Artículo 32: La evaluación..... 45
Título V: ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DELALUMNADO: JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS 46
Artículo 33: Funciones de los delegados 46
Artículo 34: Elección de delegados/as 46
Artículo 35: Junta de delegados y delegadas..... 47
Artículo 35 bis: Asociaciones de alumnos y ex alumnos..... 48
Título VI: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 48
Artículo 36: Guardias del profesorado..... 48
Artículo 37: Actividades complementarias..... 49
Artículo 38: Plan de evacuación..... 50
Título VII: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOSDEL CENTRO 51
Artículo 39: Biblioteca 51
Artículo 40: Funciones de la Biblioteca 51
Artículo 41: Aulas, laboratorios, talleres y vestuarios..... 53
Artículo 42: Cuartos de aseo, vestuario, pasillos y escaleras..... 54
TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES 55
Artículo 43: Normas de convivencia en el recinto escolar comunes a los dos Centros educativos. 55

Título Preliminar: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1: Presentación

Este Reglamento de Régimen Interior tiene como finalidad establecer la Identidad e Ideario de nuestro centro, la organización y las normas que permitan desarrollar nuestro proyecto de centro, propiciando unas condiciones de orden y convivencia que hagan factible el estudio, el máximo aprovechamiento de los medios formativos disponibles y el desarrollo de la personalidad de nuestros alumnos/as en un ámbito de confianza, de diálogo, de respeto, de libertad y de responsabilidad, actuando siempre de acuerdo con la normativa vigente.

Como marco de referencia, en cuanto a señas de identidad e ideario del Centro, el CPIFP CORONA DE ARAGÓN de Zaragoza:

a) Defenderá y promoverá las libertades, educando en la convivencia y el respeto hacia los valores democráticos.

b) Practicará una educación no discriminatoria, evitando diferencias por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo o circunstancias personales.

c) Buscará por todos los medios la formación integral del alumnado, que le permita adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su inserción social y laboral, desarrollando en él actitudes positivas hacia el trabajo continuado y bien hecho.

d) Favorecerá el conocimiento y la colaboración con el entorno social y laboral, propiciando la apertura del centro a la sociedad.

e) Velará porque las relaciones entre el profesorado y el alumnado sean fluidas y respetuosas.

f) Su comunidad educativa participará democrática y autónomamente en la gestión del centro, de acuerdo con los principios y normas expresados en este Reglamento.

g) El principio de mejora continua será la base de la cultura del Centro.

Este Reglamento se redacta teniendo en cuenta las peculiaridades de nuestro alumnado, dado que se imparten Ciclos Formativos en modalidad presencial, a distancia y dual, así como cursos de Formación para el Empleo. También se ha de contemplar que en los primeros cursos de los Ciclos de Grado Medio hay alumnos/as menores de edad, mientras que esta circunstancia no se produce en los Ciclos de Grado Superior o en los cursos de Formación para el Empleo.

Artículo 2: Bases legales del Reglamento

Para la elaboración de este Reglamento se han tenido en cuenta el fundamento legal que se concreta en la siguiente normativa:

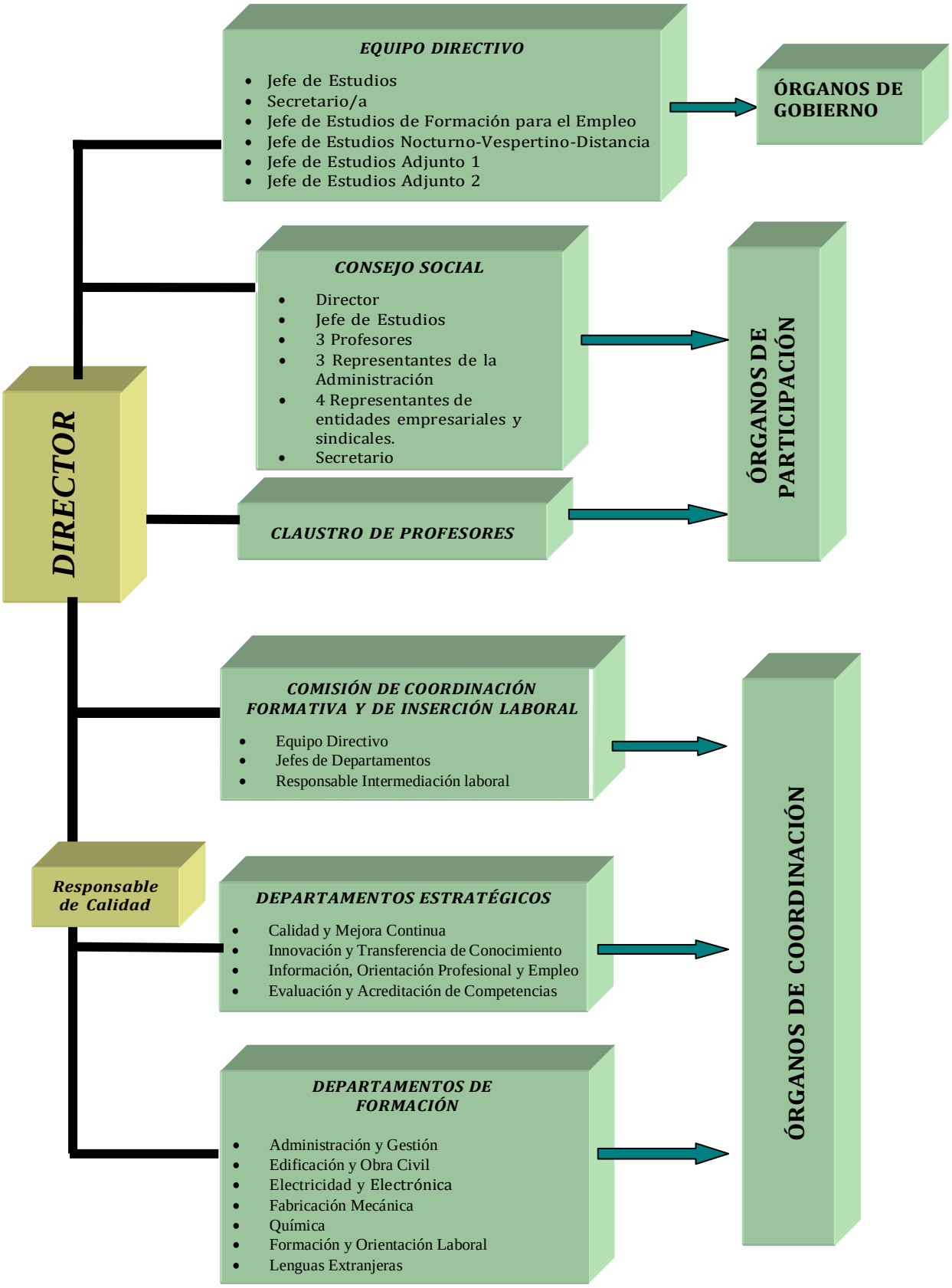
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional. Modificado por el Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 732/1995, del 5 de mayo de 1995 en el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los Centros docentes de la comunidad autónoma de Aragón.
- ORDEN de 14 de abril de 2011, de los Departamentos de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para Aragón el procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o por vías no formales de formación regulado por el Real Decreto 1224/2009.
- 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.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- 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 ECD/857/de 26 de julio , por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 3: Objetivos del CPIFP CORONA DE ARAGÓN.

El CPIFP Corona de Aragón tiene como fin primordial:

- Impartir oferta formativa asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales conducente a Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad.
- Incluir entre sus acciones formativas las enseñanzas propias de la Formación Profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores y las de formación permanente, dirigidas a la población trabajadora ocupada. Asimismo, incorporar servicios de información y orientación profesional, y, en su caso, de evaluación de las competencias adquiridas a través de otros aprendizajes formales /no formales y de la experiencia laboral.
- Contribuir a lograr los fines del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional y disponer de una oferta modular y flexible, con alcance a los subsistemas existentes, para dar respuesta a las necesidades formativas de los sectores productivos, así como a las necesidades individuales y expectativas personales de promoción profesional.
- Facilitar la relación con las empresas de las familias profesionales objeto de la formación de los alumnos, para estructurar una relación institucional que permita la comunicación entre el mundo laboral y el Centro educativo para un mejor conocimiento de las necesidades formativas de las empresas del sector.
- Como Centro Público fijará, a través de su Consejo Social, las directrices para la colaboración del mismo con fines educativos, asistenciales y culturales con otros Centros, entidades y organismos.
- Será el Equipo Directivo del Centro el encargado de coordinar y elevar al Consejo Social todos los aspectos reseñados, así como articularlo en proyectos concretos.

TÍTULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO



Artículo 4: Órganos de Gobierno del Centro

Los órganos de Gobierno del Centro son unipersonales y colegiados.

Son **órganos unipersonales de gobierno** los que conforman el Equipo Directivo del Centro, es decir, Director, los Jefes de Estudios y el Secretario.

Son **órganos colegiados** de gobierno los de participación y los de coordinación**:**

- Órganos de **participación**: el Consejo Social y el Claustro de Profesores
- Órganos de **coordinación**: la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL), los Departamentos Estratégicos, los Departamentos de Formación y los equipos docentes.
- Órganos de **promoción de la convivencia**: Equipo de centro de Convivencia e Igualdad y Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad.

Artículo 5: Órganos Unipersonales de Gobierno

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme las instrucciones del Director y a las funciones legalmente establecidas.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Social propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Social y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto económico.

g) Elaborar la propuesta del Proyecto Funcional del Centro, los planes anuales de trabajo y la Memoria Final de curso.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Social en el ámbito de su competencia.

Artículo 6: El Director

Es la máxima autoridad del Centro y su representante ante alumnos, familias, sociedad y la Administración.

Nombramiento del Director.
1. La dirección de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional será provista por el procedimiento de libre designación entre funcionarios públicos docentes, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre.
2. En el procedimiento para el nombramiento del director regirán los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; previa consulta a los órganos colegiados de participación del centro y emisión de informe del Consejo Social.
3. El titular del Departamento competente en materia de educación no universitaria del Gobierno de Aragón establecerá el procedimiento de selección mediante libre designación de los directores de los Centros públicos integrados de formación profesional dependientes de dicho Departamento, y las convocatorias para cubrir los puestos de director serán realizadas por el Director General competente en materia de formación profesional.
4. El director será designado por el Director General competente en materia de formación profesional y nombrado por el titular del respectivo Servicio Provincial por un periodo de cuatro años.

Cese del Director.
El director del centro cesará en sus funciones por resolución del titular del Servicio Provincial correspondiente al producirse alguna de las siguientes circunstancias:
a) Remoción del puesto con carácter discrecional mediante resolución motivada, por el órgano competente para el nombramiento.
b) Renuncia motivada y aceptada por el titular del Servicio Provincial de Educación respectivo

c) Traslado definitivo, voluntario o forzoso, pase a situación de servicios especiales, servicio en otras administraciones públicas, jubilación, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
d) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
e) Finalización de su mandato.

El nombramiento se efectuará entre funcionarios públicos docentes, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y previa consulta a los órganos colegiados de participación del Centro.

La duración del mandato será de cuatro años. Este nombramiento podrá ser renovado por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Departamento al que esté adscrito el Centro.

El Director del Centro tendrá las funciones siguientes:

a) Dirigir y coordinar las actividades del Centro y ostentar su representación.

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 y formador.

i) Justificar la gestión económica del Centro ante los departamentos correspondientes.

j) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Departamento al que esté adscrito el Centro.

k) Representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro Público Integrado de Formación Profesional, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades, y aportar a la Administración educativa las propuestas, las aspiraciones y las necesidades del centro para cumplir los fines y funciones propias de un centro integrado.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados de participación.

m) Garantizar la ejecución de los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

n) Promover e impulsar las evaluaciones y las auditorías del centro, y colaborar en las evaluaciones que determine la Administración educativa.

o) Promover planes de innovación educativa, formativa y tecnológica en el centro.

p) Favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de conflictos.

q) Visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro.

r) Cualquier otra función que le encomiende la Administración educativa

Artículo 7: La Jefatura de Estudios.

Es responsable de la organización académica, del funcionamiento del personal docente y alumnos /as y de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina en el Centro.

En nuestro centro, la Jefatura de Estudios estará formada, en función del número de unidades formativas, por:

- 1 Jefe de Estudios.
- 1 Jefe de Estudios de Formación para el Empleo.
- Jefe de Estudios Nocturno-Vespertino-Distancia
- Jefes de Estudios Adjuntos en función del número de unidades formativas

Las funciones del Jefe de Estudios son:

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) 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.

Funciones del Jefe de Estudios Adjunto de Formación para el Empleo

Sus funciones se centran especialmente en los aspectos referentes a la Formación para el Empleo:

a) Gestionar y organizar, por delegación del director, y con la colaboración del Intermediador laboral, 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 Instituto Aragonés de Empleo.
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.

Funciones del Jefe de Estudios Nocturno-Vespertino-Distancia y *Jefes de Estudios Adjuntos*

a) Las funciones del Jefe o Jefa de Estudios Nocturno**-Vespertino-Distancia** serán, entre las definidas para la Jefatura de Estudios, las que supervisadas por el Director, delegue en él el Jefe o Jefa de Estudios.

b) No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, el Jefe de Estudios nocturno deberá desarrollar sus competencias preferentemente en el turno de la tarde, apoyando a los Jefes de Estudios en todas las labores que precisen.

a) Cualesquiera otras que el Director del Centro le encomiende dentro del ámbito de su competencia.

b) Apoyar a la jefatura de estudios.

c) Coordinar, cuando el centro imparta enseñanzas en dos o más turnos o enseñanzas presenciales y a distancia, las franjas horarias o las modalidades formativas que se le encomienden.

d) Coordinar las actividades de los jefes de departamentos de formación y de los equipos docentes en su ámbito de actuación.

e) 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.

f) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo.

g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro de su ámbito de competencia.

h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Administración educativa dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del director del centro, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios. Asimismo, en ausencia de éste, será el secretario quien asuma las funciones del director.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o del secretario, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el jefe de estudios adjunto de formación para el empleo u otro jefe de estudios adjunto.

Artículo 8: El Secretario

Es el responsable de la organización administrativa, medios económicos y materiales y funcionamiento del personal no docente.

Sus funciones son:

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, conforme a las directrices del Director.

b) Actuar como secretario de los órganos de gobierno y 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 los archivos del Centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Coordinar la realización del inventario general del centro en colaboración con los jefes de los departamentos.

f) Custodiar y disponer de la utilización de los medios audiovisuales, de los materiales didácticos, de mobiliario y de cualquier otro material catalogado como inventariable.

g) Coordinar, dirigir y supervisar, por delegación del Director, la actividad y el funcionamiento del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Centro, de acuerdo con las directrices del consejo social.

i) Archivar, divulgar y dar a conocer a la comunidad del Centro la normativa que le afecte.

j) 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 del director, y sin perjuicio de las competencias del propio director.

k) Ejercer por delegación del director 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.

l) 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.

m) Participar en la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales de trabajo.

n) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa del centro.

o) 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.

p) Cualesquiera otras que el Director del Centro le encomiende dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 9: Nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.

a) *La designación y nombramiento de cargos directivos distintos al director* 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. Serán nombrados por el titular del Servicio Provincial de Educación respectivo. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Servicio Provincial, podrá ser nombrado para un cargo directivo un profesor que no tenga destino definitivo en el centro.

b) La duración del mandato de los cargos directivos será la que corresponda al director que los haya propuesto.

c) El director del centro remitirá al Servicio Provincial de Educación respectivo la propuesta de nombramiento de los profesores por él elegidos para ocupar los cargos directivos.

d) *Los cargos directivos distintos al Director* cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes al término de su mandato renuncia motivada y aceptada por el director del centro, de la que se dará conocimiento al Claustro de profesores y al Consejo Social.

e) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.

f) Cuando se produzca el cese del director que propuso su nombramiento.

g) La Administración educativa podrá cesar a cualquiera de los cargos directivos, a propuesta del director del centro, mediante escrito razonado, previa información a los órganos de participación del centro. Así mismo, la Administración educativa podrá cesar o suspender a los cargos directivos, mediante expediente administrativo, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado de la dirección del centro, dando audiencia al interesado y oídos el Claustro de profesores y el Consejo Social.

Artículo 10: El Consejo Social

El Consejo Social es el órgano de participación de la sociedad en los Centros integrados de formación profesional. Estará formado por doce miembros, que se renovarán cada cuatro años, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Cuatro representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma, uno de los cuales será el director del centro, que es el presidente del Consejo Social.

b) Cuatro representantes del Centro, uno de los cuales será el jefe de estudios del mismo.

c) Cuatro representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

El Consejo Social será asistido por el secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Los representantes de la Administración serán designados por los Departamentos competentes en materia de formación profesional. Uno de ellos será designado por la Administración laboral y otros dos lo serán por la Administración educativa. Los nombres de las personas designadas se remitirán al presidente del Consejo Social, así como los cambios que se produzcan.

Tres de los representantes del Centro serán elegidos por el Claustro de profesores de entre sus miembros.

Las organizaciones empresariales y sindicales que sean consideradas más representativas designarán un representante titular por cada una de ellas. La comunicación de la designación de estos representantes y sus modificaciones se hará al presidente del Consejo Social.

Debe reunirse por convocatoria del director, como mínimo una vez al trimestre, o cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia es obligatoria para sus componentes.

Las funciones del Consejo Social son:

a) Establecer las directrices para elaborar el proyecto funcional del Centro y aprobar dicho proyecto

b) Aprobar el presupuesto y el balance anual, el plan anual de trabajo y la memoria anual.

c) Realizar el seguimiento de las actividades del Centro, para asegurar 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) Colaborar en el establecimiento de contactos con empresas, instituciones y entidades para facilitar el desarrollo del proyecto funcional.

g) Las que le asigne la Administración educativa dentro de su ámbito de actuación.

El equipo directivo presentará propuestas al Consejo Social para la constitución de diferentes comisiones para asuntos específicos según las necesidades del centro en cada momento. Se aprobará la constitución de las mismas por el propio Consejo y con las funciones que el mismo determine. Las comisiones informarán al Consejo sobre los temas que se les encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia. Dichas comisiones cesarán en el momento de haberse finalizado los asuntos en cuya virtud se constituyeron.

Artículo 11: El Claustro de profesores: carácter, composición y competencias

El Claustro de profesores o su equivalente es el órgano de participación del profesorado 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.

El Claustro estará presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de profesores que presten servicio en el Centro. El Secretario del Centro ejercerá la secretaría.

Entre las principales competencias del Claustro estarán las siguientes:

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) Elegir a los representantes del profesorado en el Consejo Social.

e) Emitir informe con carácter previo al nombramiento del Director del Centro

f) Aprobar los proyectos curriculares de ciclos formativos y sus programaciones didácticas y los distintos proyectos del Centro que lo requieran.

g) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores.

h) Aprobar la planificación general de las evaluaciones de los alumnos.

i) Analizar y valorar la evolución del rendimiento académico del centro integrado a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

j) 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

k) Valorar la memoria final del curso.

l) Elaborar informes para el Consejo Social, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que son de su competencia.

m) Participar en la planificación del plan de formación del profesorado.

n) Conocer las candidaturas a la dirección y sus proyectos, ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales.

o) Cualquier otra función que le atribuya el Departamento al que esté adscrito el centro, en el ámbito de sus funciones.

Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

1. Las reuniones del Claustro de profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del claustro, por orden del director, realizará el anuncio de la convocatoria que se notificará a todos los miembros por cualquier medio que asegure de forma fehaciente la recepción del anuncio. Dicha convocatoria se realizará con una antelación mínima de cuatro días naturales y en ella se hará constar el correspondiente orden del día.

Además, podrá realizarse, convocatorias extraordinarias con una antelación

mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan que tratarse así lo aconseje.

2. De cada sesión que celebre el Claustro de profesores se levantará acta por el secretario, quien especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

3. Los acuerdos se adoptarán, siempre que sea posible, por consenso. En caso contrario las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no conste en el orden del día, a no ser que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. 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, debiendo realizarse la sesión, como máximo, en el plazo de quince días desde la petición. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro de profesores al principio de curso y otra al final del mismo.

6. La asistencia a las reuniones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Cuando por causas justificadas algún miembro no pudiera asistir, no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente. La falta injustificada a los mismos se considerará como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 12: Los Departamentos Estratégicos

Los Departamentos Estratégicos dependerán jerárquicamente del Director y desempeñarán las funciones relacionadas con sus ámbitos de actuación, incluyendo la de formular propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional del Centro.

Estarán compuestos por un equipo de profesores y dirigidos por un Jefe de Departamento, que será nombrado por el Director del Centro.

El **Departamento de Calidad y Mejora Continua** tendrá como función principal la del mantenimiento del sistema de gestión de calidad y mejora continua, la auditoría interna, la recopilación de datos de satisfacción, la implantación de acciones preventivas, correctivas, o de mejora, así como la implantación de nuevos sistemas.

El **Departamento de Innovación y Transferencia de Conocimiento** tendrá como función principal la de impulsar la innovación en la Formación Profesional, atender los aspectos de formación del profesorado relacionados con la innovación y fomentar la investigación aplicada. También deberá dinamizar la cooperación con las empresas, los agentes sociales y otras organizaciones y con el tejido empresarial del entorno del

Centro.

El **Departamento de Información, Orientación Profesional y Empleo** tendrá como función principal la de proporcionar servicios de asesoramiento, información y orientación para el empleo a los usuarios del Centro Integrado, la gestión de la bolsa de empleo, la elaboración del Plan de Orientación, la asesoría y orientación de candidatos para el reconocimiento de Unidades de Competencia, etc. En este departamento se integrará un responsable de la intermediación laboral nombrado por el departamento competente en materia de empleo.

El **Departamento de Evaluación y Acreditación de Competencias** tendrá como función principal la de colaborar en la ejecución de los procedimientos de evaluación y acreditación, así como la planificación y organización de la asesoría y orientación de candidatos y la elaboración, control y registro de la documentación pertinente, etc.

Artículo 13: Los Departamentos de Formación

Los Departamentos de Familia Profesional son los órganos básicos de coordinación de la actividad formativa del centro y como tal, les corresponde organizar y desarrollar la formación incluida en el Proyecto Funcional.

Dependen jerárquicamente del Jefe de Estudios. Como responsable de cada uno de ellos habrá un Jefe de Departamento, nombrado por el Director del Centro, oído el propio departamento.

A cada Departamento de Familia Profesional pertenecerán todas las personas con atribución docente para impartir las enseñanzas ofertadas por la correspondiente familia profesional, que podrán ser Catedráticos/as, Profesores/as de Enseñanza Secundaria y Profesores/as Técnicos de Formación Profesional ó en su caso especialistas y expertas o expertos, todos ellos dirigidos por la Jefa o el Jefe de Departamento.

Los Departamentos de Formación del C.P.I.F.P. Corona de Aragón son:

- Departamento de Administración y Gestión.
- Departamento de Edificación y Obra Civil.
- Departamento de Electricidad-Electrónica.
- Departamento de Fabricación Mecánica.
- Departamento de Química.
- Departamento de Formación y Orientación Laboral
- Departamento de Lenguas Extranjeras.

Serán funciones de los Departamentos de Formación:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Funcional del centro integrado.

b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de ciclos formativos.

c) Elaborar, antes del comienzo de curso, las programaciones didácticas de los

módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral y la normativa vigente.

d) Promover la innovación e investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con los departamentos estratégicos del centro integrado aportando el personal para el desarrollo de las funciones de los mismos, así como propuestas para su funcionamiento y mejora.

g) Organizar y realizar actividades complementarias.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias que les afecten como consecuencia de evaluaciones extraordinarias en ausencia del profesor, oferta parcial, condiciones de acceso de los alumnos, reconocimiento de competencias por la experiencia laboral, o similares.

i) Resolver las reclamaciones que los alumnos presenten a la Jefatura de Estudios derivadas del proceso de evaluación y emitir el informe pertinente

j) Elaborar, al final de curso, las Memorias de evaluación del desarrollo de la actividad docente y de los resultados obtenidos.

k) Elaborar los informes que le sean encomendados.

l) Informar a los alumnos y, en su caso, a las familias acerca de la programación didáctica de las enseñanzas que tengan asignadas, con especial referencia a los resultados de aprendizaje que deben alcanzarse.

m) Informar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

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

La persona titular de la Jefatura de Departamento tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de las Programaciones Didácticas de los módulos encomendados al departamento y redactar los Proyectos Curriculares que le afecten y la Memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento

c) Presidir las reuniones del departamento y registrar los resultados de las mismas

d) Convocar y presidir cuando corresponda las pruebas necesarias que les afecten como consecuencia de evaluaciones extraordinarias en ausencia de profesor titular u otra pruebas como pueden serlo de oferta parcial, de condiciones de acceso de los alumnos, de reconocimiento de competencias por la experiencia laboral, o similares y evaluar a los alumnos afectados en colaboración, todo ello, con los miembros del departamento.

e) Velar por el cumplimiento de los Proyectos Curriculares y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

f) Resolver las reclamaciones académicas de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes

g) Coordinar la organización y uso de espacios e instalaciones asignados, adquirir el material y el equipamiento específico asignado o presupuestado al departamento, y velar por su mantenimiento.

h) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

i) Colaborar en las evaluaciones o auditorías externas o internas que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro integrado, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración competente.

j) Colaborar con el Equipo Directivo y el Departamento de Innovación y Transferencia del Conocimiento en el fomento y formalización de las relaciones con las empresas e instituciones que participan en la formación de los alumnos de los distintos subsistemas de Formación Profesional en los centros de trabajo.

Artículo 14: Nombramiento y cese de los Jefes de Departamento

Nombramiento

Los jefes de departamento estratégico y de formación serán designados por el director del centro, oído los miembros del departamento, en el caso de los departamentos de formación. La duración de su mandato será la que corresponda al director que los haya designado. La designación será comunicada al titular del Servicio Provincial de Educación respectivo.

La jefatura del departamento será desempeñada preferentemente por un funcionario de carrera de alguno de los cuerpos con atribución docente, con destino definitivo en el centro y en situación de servicio activo. La jefatura de los departamentos de formación recaerá en uno de sus miembros.

En caso de que no haya profesorado en esta situación, la jefatura de departamento recaerá en un profesor en expectativa de destino, o en un profesor interino. En todos estos casos el nombramiento tendrá una duración de un curso académico, o en el caso de profesor interino, hasta la finalización de su nombramiento.

En caso de ausencia prolongada de un jefe de departamento, el director del centro designará a un funcionario miembro del departamento para desarrollar sus funciones.

Cese

Los jefes de los departamentos podrán cesar en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando finalice su mandato.

b) Por traslado temporal o definitivo, voluntario o forzoso, pase a situación de servicios especiales, jubilación, excedencia voluntaria o forzosa.

c) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.

d) Renuncia motivada, aceptada por la dirección del centro.
e) Finalización de nombramiento en el caso de profesor interino.
f) Cese a propuesta del director del centro, oído el Claustro de profesores mediante informe razonado y audiencia del interesado.

Producido el cese de cualquier jefe de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe del departamento, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos d) y f) del apartado 1 del presente artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor. El nombramiento se realizará por lo que le quede de mandato al director del centro.

Artículo 15: Comisión de coordinación formativa y de inserción laboral (CCFIL).

En los Centros integrados existirá una comisión de coordinación formativa y de inserción laboral, constituida por el Director del centro que será su presidente y el Secretario que actuará como Secretario de la Comisión, los Jefes de Estudios, los Jefes de los Departamentos estratégicos y de formación, y el Responsable de Intermediación Laboral del Centro.

Esta Comisión tendrá la función de coordinación de las actividades formativas, de orientación y de inserción laboral, así como la de seguimiento del Proyecto Funcional del Centro.

Reuniones: Debe reunirse por convocatoria del director, como mínimo una vez al mes. Celebrando una sesión a principio de curso y otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias.

Sus funciones se concretan en:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de los ciclos formativos
b) Supervisar su redacción y asegurar su coherencia con el Proyecto Funcional del Centro Integrado.
c) Establecer directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los módulos y del plan de orientación
d) Proponer al claustro los proyectos curriculares de los ciclos para su aprobación
e) Velar por su posterior cumplimiento y evaluación
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios
g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro integrado, colaborar en las evaluaciones y auditorías que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario como resultado de dichas evaluaciones.
h) Proponer a la Administración competente la Formación para el Empleo para impartir en el Centro Integrado.

i) Proponer las directrices generales para su planificación y evaluación.

j) 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.

k) Proponer al Claustro de profesores la metodología para evaluar el Plan anual de trabajo de Centro con especial atención al proyecto curricular de cada una de las enseñanzas, os aspectos docentes del proyecto funcional y la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

l) Recibir información trimestral de la gestión económica del centro.

Artículo 16: Los equipos docentes

El equipo docente está constituido por todos los profesores que imparten docencia en un ciclo formativo o certificado de profesionalidad. Cada uno de los grupos que constituyen un ciclo formativo están coordinados por su tutor correspondiente.

Los profesores que imparten docencia en un grupo se reunirán según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sean convocados por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Funciones de los profesores que imparten docencia en un grupo.

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto funcional del centro.

b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales del alumnado menor de edad.

f) Cualquier otra que establezca el Reglamento de régimen interior del centro integrado.

Artículo 17: Los Tutores

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente. Habrá un tutor por cada grupo de alumnos, que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, de entre los profesores que impartan algún módulo en el grupo o en el ciclo formativo en el caso de la formación profesional a distancia.

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

Los tutores dispondrán de asignación horaria para el desarrollo de sus funciones, incluida la atención personalizada de alumnos y padres o tutores legales.

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.

El Claustro de profesores fijará los criterios referentes a la tutoría, la evaluación y recuperación del alumnado.

Funciones del tutor.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Orientación Profesional y Acción Tutorial, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y cumplimentar la documentación pertinente, de acuerdo con la normativa legal vigente y lo establecido en el presente Reglamento.

c) Organizar, en coordinación con la Jefatura de Estudios, 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 en el Centro y fomentar su participación en las actividades del Centro, de acuerdo con las directrices marcadas en el Plan de Acción Tutorial.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales, contando para ello con la colaboración del Departamento de IOPE.

f) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen, y sobre todo en lo relativo a reclamaciones de calificaciones. A este respecto, el tutor tendrá las siguientes competencias:

    i. Transmitir a profesores y los departamentos las reclamaciones de los alumnos o sus familias sobre el resultado de las calificaciones y evaluaciones, a excepción de la evaluación final.

    ii. Transmitir a los profesores o los órganos de gobierno o coordinación docente competentes en cada caso la información sobre la situación personal, familiar o social que sea de interés para tratar adecuadamente los problemas de conducta o aprendizaje, siempre con la reserva y discreción necesarias.

    iii. Convocar reuniones de la junta de profesores del grupo, para tratar los problemas que así lo exijan según criterio del tutor.

    iv. Informar al Consejo Social, si así se lo requiere, sobre las circunstancias relativas a la comisión de faltas disciplinarias y a su posible sanción.

    v. Mediar ante el Director o el Consejo Social en el proceso de adopción de sanciones de carácter general para un grupo o curso.

g) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes organizadas por el centro, con el rendimiento académico y los procesos administrativos que puedan incidir en su vida académica en el centro

h) Facilitar la cooperación entre los profesores y los padres de los alumnos, mediante reuniones y entrevistas en todos los casos en que sea necesario.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección del centro dentro del ámbito de sus competencias.

j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Funciones del tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o de prácticas no laborales.

En los grupos de alumnos que cursan 2º curso de los diferentes Ciclos Formativos el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), las siguientes funciones:

a) Revisar los datos de los alumnos que realizarán el módulo de FCT durante el curso académico.

b) Elaborar, con el responsable designado por el Centro de trabajo, el “Programa Formativo” de la FCT.

c) Informar al alumnado sobre los aspectos generales del módulo (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.) y las condiciones concretas acordadas con el Centro de trabajo.

d) Atender, al menos una vez cada quince días y en el Centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la FCT, con objeto de valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al “Programa Formativo”.

e) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento de la asistencia del alumnado y del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

f) Realizar el seguimiento de las actividades formativas de alumnos en el extranjero, preferentemente por procedimientos telemáticos.

g) Evaluar el módulo de FCT con el Responsable del Centro de trabajo.

h) Elaborar el informe reglamentario en caso de producirse accidentes del alumnado durante la FCT. Los informes serán remitidos, según proceda, a la Dirección Provincial de Educación y a la compañía de seguros concertada.

i) La detección de necesidades de formación en los Centros de trabajo a las que pueda dar respuesta el Centro Integrado.

j) La búsqueda de Centros de trabajo para estancias de prácticas formativas de alumnos extranjeros de programas europeos de movilidad o similares.

k) Elaborar una memoria de fin de curso que incluirá, entre otros, un informe sobre el desarrollo del módulo de FCT y las relaciones con los Centros de trabajo.

l) En la medida en que puedan afectarles y sea pertinente, las funciones anteriormente enumeradas también son extensibles a los profesores tutores o

coordinadores contratados, externos o internos, de la Formación para el Empleo que se imparta en el Centro Integrado.

Artículo 18: Funciones de los profesores.

Las funciones del profesorado de los centros integrados son, entre otras, las siguientes.

a) La programación y enseñanza de los módulos que tengan encomendados.

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 orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración, si es el caso, con las familias.

d) La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.

e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.

f) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación, igualdad y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

g) La información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos siempre que éstos lo autoricen si son mayores de edad, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión o dirección que les sean encomendadas.

i) La participación en los planes de evaluación, auditorías o similares que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

j) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los Profesores realizarán las funciones expresadas en los apartados anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

En la medida en que puedan afectarles, las funciones anteriormente enumeradas también son extensibles a los profesores contratados, externos o internos, de la Formación para el Empleo que se imparta en el Centro Integrado.

Artículo 18 bis: Solicitud del profesorado de cursos de formación.

En el caso que por parte del profesorado se solicite un curso para su formación que coincida con horas lectivas de docencia deberá presentarse a la Dirección del centro un plan de contingencia donde conste como se cubren dichas horas por otros profesores. Deberá incluir el nombre de los profesores implicados, la conformidad de los mismos y los cambios realizados en los horarios de todos los implicados para que el alumnado no pierda horas de docencia.

Artículo 19: Coordinadores

La impartición en este Centro de formación profesional en modalidad a distancia y de formación dual, hacen necesaria la presencia de un coordinador para cada uno de los ciclos que se imparten en dichas modalidades.

También el Centro cuenta con un vivero de empresas, cuyas actividades serán responsabilidad del coordinador de emprendimiento, en colaboración con el Jefe de Departamento de información, orientación profesional y empleo.

El coordinador de tecnologías de la información y la comunicación se encargará de mantener los recursos del Centro y proponer las mejoras necesarias.

El coordinador de seguridad y salud laboral que vigilará las condiciones del Centro, actuando como delegado de prevención.

El coordinador de los planes de formación del profesorado en colaboración con el Jefe del Departamento de innovación y transferencia del conocimiento.

El coordinador de movilidad que gestionará la presencia de los alumnos del centro en la Unión Europea.

El coordinador de los cursos de formación para el empleo que gestionara los curos de formación para el empleo.

Los coordinadores serán designados por el Director del Centro y sus funciones serán supervisadas por el equipo directivo.

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.

Artículo 19 bis: Funcionamiento de los órganos colegiados

El Claustro y el Consejo Social funcionarán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros Integrados, aprobado por Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, en la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional, así como en el resto de normativa de desarrollo.

Las votaciones en dichos órganos se realizarán según las normas jurídicas administrativas.

Artículo 19 ter: Órganos de promoción de la convivencia: Equipo de Convivencia e igualdad y Observatorio de Convivencia e igualdad.

Equipo de Convivencia e Igualdad.

1. En cada centro educativo se formará un equipo de convivencia e igualdad con el fin de planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro, que se reunirá preferentemente en horario lectivo. Dicho equipo estará constituido por un miembro del equipo directivo, por un profesor o profesora coordinador/a y por todos aquellos componentes del claustro de profesores que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas recogidas en el artículo 5.4 de la Orden ECD/1003/2018 y de las medidas recogidas en el Plan Estratégico para la Igualdad entre Hombres y Mujeres correspondiente, así como todas aquellas que queden contempladas en el Plan de Convivencia e Igualdad del Centro. El equipo contará con el asesoramiento del especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.

2. El profesor o profesora Coordinador/a de Convivencia e Igualdad, será designado por el director/a del centro para un curso escolar, aunque este nombramiento podrá prorrogarse para cursos sucesivos.

3. Bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios y con el asesoramiento del profesional de la Red Integrada de Orientación Educativa, el Coordinador/a de Convivencia e Igualdad desempeñará las siguientes funciones:

a) Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.

b) Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.

c) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.

d) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.

e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.

f) Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, juguetes, juegos, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

g) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la

competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.

h) Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

4. Para la realización de sus funciones, los/las Coordinadores/as de Convivencia e Igualdad dispondrán de tres horas complementarias.

5. Todos aquellos componentes del claustro de profesores que se hayan comprometido al inicio del curso a formar parte del Equipo de Convivencia e Igualdad, dispondrán de al menos una hora complementaria en su horario individual, para dedicarla a acciones de coordinación.

Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad.

1. En cada centro educativo se creará un Observatorio en Convivencia e Igualdad, en el que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa con el fn de canalizar las inquietudes de los mismos y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos.

2. El Observatorio de Centro en Convivencia e Igualdad estará formado por:

a) El Director o Directora del centro, y/o jefe/a de estudios, uno de los cuales que ejercerá la presidencia.

b) El Coordinador o Coordinadora de Convivencia e Igualdad.

c) Dos profesores del Equipo de Convivencia e Igualdad.

d) El especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.

e) Dos padres o madres en representación de las familias.

f) Un/a representante del personal de administración y servicios.

g) Dos representantes del alumnado, preferiblemente elegidos entre los que participan en programas de ayuda entre iguales y/o promoción de la igualdad.

h) Un/a representante de la gestión de actividades extraescolares del centro educativo.

i) Un representante de los/las monitores/as del comedor escolar.

3. Las funciones del observatorio serán las siguientes:

a) Asesorar acerca de la normativa vigente en temas de convivencia e igualdad.

b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa que promuevan una convivencia positiva en el centro.

c) Diseñar actuaciones dirigidas a toda la comunidad educativa, sobre la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual.

d) Colaborar en el desarrollo de las líneas de trabajo y las actuaciones que desarrollen culturas y prácticas inclusivas.

e) Colaborar en la detección de situaciones de conflicto y acoso escolar que puedan darse en el centro de acuerdo con el protocolo contra el acoso escolar que figura en esta orden.

f) Establecer actuaciones educativas de intervención sociocomunitaria, alternativas a la expulsión sancionadora.

g) Establecer estructuras de apoyo y acompañamiento al alumnado que presenta una especial conflictividad.

h) Informar al Consejo Escolar y a la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo, así como de los problemas detectados en la promoción de la igualdad y gestión de la convivencia del centro.

4. Para el desempeño de sus funciones, dicho observatorio se reunirá al menos una vez al trimestre.

Plan de convivencia y Plan de Igualdad.

El Plan de Convivencia se aprueba cada curso escolar y el Plan de Igualdad fue realizado y aprobado en el curso 2020-2021.

Protocolos de actuación establecidos en el artículo 12 de la Orden ECD/1003/2018, por la que se determinan las actuaciones que contribuyan a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

Se han puesto en marcha los protocolos establecidos en la Orden mencionada como instrumento que contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, y ayuden a los centros educativos en el desarrollo de la convivencia positiva.

Los protocolos de actuación puestos en marcha son los siguientes:

- Protocolo de actuación ante posibles casos de violencia de género dentro del ámbito educativo.
- Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.
- Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre diferentes miembros de la comunidad educativa. Cualquier miembro de la comunidad educativa ante cualquier hecho violento que conozca deberá comunicarlo al equipo directivo que tomará las medidas disciplinarias reguladas en este Reglamento y dará parte a las autoridades competentes si se incurre en cualquier tipo penal.
- Protocolo de prevención e intervención ante matrimonios forzados.
- Protocolo para la prevención y actuación ante mutilación genital femenina.
- Protocolo ante situaciones de ideación suicida.

Titulo II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 20: Derechos y deberes del alumnado

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

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su libertad de expresión, siempre que ejercicio de este derecho no vulnere los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, respete las instituciones y, en su caso, el carácter propio del centro educativo.
- A reunirse en el centro en los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Funcional del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A que se respete dignidad personal, su intimidad, a la protección contra toda agresión física o moral, a las condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo su actividad académica y a un ambiente de buena convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.
- A que se guarde reserva sobre la información que el Centro disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- A elegir mediante sufragio directo y secreto a los delegados de grupo.
- A participar en el funcionamiento, la vida del Centro y en la actividad escolar.
- A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.
- A recibir información de los profesores y tutor sobre la marcha de su proceso de aprendizaje y el aprovechamiento académico.
- A ser informado de todo aquello que le afecte por parte del Centro y de sus responsables y tiene derecho a manifestar sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- A una orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad

de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades.

- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, y especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- En la FP dual los estudiantes, y en caso de ser menores de edad, los tutores legales, tendrán derecho a la adecuada información y orientación sobre los proyectos en los que participen.
- En el caso de que los alumnos no superen alguno de los módulos profesionales en FP dual, las Administraciones educativas, en el marco de la normativa vigente, establecerán las medidas necesarias para facilitarles la obtención del título; entre otras, la ampliación de la duración del proyecto, el traslado de centro o la finalización del programa formativo en un centro educativo.

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

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas con interés, realizando los trabajos personales encomendados y colaborar en los grupos de trabajo que se organicen, evitando comportamientos perturbadores en el aula.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Depositar las fianzas establecidas por los Departamentos de Formación.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.
- Respetar el derecho al estudio de los/as compañeros/as.
- De asistir regular y puntualmente a las actividades docentes y realizar responsablemente las tareas académicas.
- De respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del Centro.
- Prestar reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.
- El alumnado y sus padres o tutores legales deben colaborar en la obtención por parte del Centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función formativa.
- En FP dual los alumnos y tutores legales, en su caso, deberán adoptar el compromiso de cumplir las condiciones del proyecto y de la empresa participante establecidas en el convenio.

- En FP dual el alumno tendrá obligación de cumplir con el calendario, la jornada y el horario establecidos en el programa.
- El alumnado que venga al centro con patinetes eléctricos es responsable de la custodia del mismo y no podrá enchufarlo a la corriente eléctrica del centro.

Artículo 21: Funciones, derechos y deberes del profesorado

De acuerdo con la legislación vigente, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por el centro dentro o fuera del recinto educativo.
- 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.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con el departamento de información, orientación profesional y empleo en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro a través de los órganos de participación del centro, departamentos estratégicos, departamentos didácticos, equipos de trabajo o comisiones formadas con un determinado fin.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o el propio centro.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

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

- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de los ciclos y las programaciones didácticas y a realizar aportaciones al Proyecto Funcional del centro
- Como todo miembro de la comunidad educativa, a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- A la libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto

establecido por la Constitución Española.

- A disponer del material del Centro en igualdad de condiciones para la realización de aquellas actividades que estime necesarias para el desarrollo de su función docente.
- A participar en los órganos de gestión del Centro para aportar las sugerencias o propuestas que se consideren oportunas para el buen funcionamiento del mismo y/o de su acción educativa.
- A la participación en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- A la elección de sus representantes.
- A ser consultados e informados por sus representantes, de forma especial en lo relativo a las reuniones del Consejo Social.
- Al perfeccionamiento profesional, facilitándoseles la tarea formativa, educativa y de investigación.
- A comunicarse con las familias cuando lo consideren pertinente y según lo estipulado legalmente.
- Al ejercicio de sus funciones sin interferencias o molestias derivadas del mal comportamiento de los alumnos.
- A la adopción de las medidas oportunas cuando algún/a alumno/a altere el normal desarrollo de la actividad docente, dentro del marco normativo existente.
- Al desarrollo de sus derechos sindicales.
- Al ejercicio de su derecho de reunión en el Centro, siempre que no perturbe el desarrollo de las actividades docentes.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- 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.
- A desarrollar su función docente en un ambiente de orden, disciplina y respeto a sus derechos, especialmente a la integridad física y moral.
- 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.
- 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.
- A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.
- 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.
- 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.

- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

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

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Escuchar y respetar a los alumnos en sus peticiones y dudas, y dar respuesta a las mismas.
- Informar a su alumnado sobre los aspectos esenciales de la programación didáctica de su área, materia o módulo (objetivos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación). Información que ha de estar a disposición de los alumnos y/o sus familias a través de los Departamentos y en Jefatura de Estudios.
- Actuar de acuerdo a las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Social.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del Centro.
- Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el sistema que se haya aprobado por el Claustro.
- Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- Aplicar las medidas que este Reglamento de Régimen Interior permite para el mantenimiento de la disciplina, ya sea en su propia clase o durante el periodo de guardia, así como en cualquier momento o dependencia mientras dure su permanencia en el Centro.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas.
- Velar por el cuidado de materiales e instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen, e informando al Jefe de Estudios de aquellos hechos cuya gravedad lo requiera.
- Colaborar en la tarea de orientación académico-profesional del alumnado.
- En el caso de que un profesor se comprometa con un proyecto de innovación en el Centro, se responsabilizará de llevarlo a cabo hasta su finalización, dejando por escrito la aceptación del compromiso con el proyecto garantizando su viabilidad.
- El profesorado que venga al centro con patinetes eléctricos es responsable de la custodia del mismo y no podrá enchufarlo a la corriente eléctrica del centro.

Artículo 22: Derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria

Todo el personal de administración y servicios de nuestro Centro **tienen derecho**:

- A participar en la vida y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en su gestión, conforme a lo previsto en las leyes.
- A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.

- A desarrollar su trabajo en condiciones de seguridad e higiene. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- A recibir información sobre el funcionamiento del Centro; ser oídos en sus opiniones, sugerencias y reclamaciones.
- A reunirse para actividades relacionadas con su actividad laboral o sindical, en los locales del Centro teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- A recibir formación para la mejora e innovación de sus funciones laborales, garantizando el normal funcionamiento del Centro.
- A solicitar permisos y licencias en los términos legalmente previstos, asegurando siempre el normal funcionamiento del Centro.

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

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

Artículo 23: Derechos y deberes de los padres o tutores legales

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes **derechos**:

- 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 del centro y en el Proyecto curricular de ciclo.
- A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.

- A ser informados y participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
- A ser informados y participar en la elaboración del Plan convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, tienen los siguientes **deberes**:

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, para que sus hijos o tutelados asistan regularmente a clase.
- Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los padres de alumnos prestarán reconocimiento, colaboración y apoyo al profesorado, equipo directivo, personal de administración y servicios y demás miembros de la comunidad educativa.

Título III: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 24: Normas generales de convivencia

Establecemos las normas de convivencia concretas del Centro Público Integrado Corona de Aragón de acuerdo con la normativa vigente, el sentido común cívico y la búsqueda de la eficacia y eficiencia. Sirven estas normas para garantizar el derecho del alumnado a una formación de calidad, previniendo y contrarrestando los comportamientos que vayan en contra de ese proceso y también para permitir el normal desarrollo de las tareas propias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para obtener un clima de convivencia plenamente satisfactorio debemos tener presentes algunas **consideraciones previas:**

- **Concienciación del profesorado, personal no docente, alumnado y familias** sobre la necesidad de tomar parte activa en todos los aspectos de la convivencia. Aspectos que no son responsabilidad exclusiva de la Dirección, los Tutores o Profesores de Guardia, sino de todos y en todo momento.
- **Uso racional y eficaz de las sanciones.** Para ello es necesario procurar la inmediatez de la sanción respecto a la falta de convivencia cometida por el alumno, siempre dentro del marco legal vigente. Y todos (profesorado, tutores, Equipo Directivo, personal no docente, familias…) hemos de acometer actuaciones preventivas (diálogo, información, etc.).
- **Difusión de las Normas básicas de convivencia de este Reglamento de Régimen Interior** entre los miembros de la Comunidad Educativa y especialmente entre el alumnado, bien en las jornadas de recepción de alumnos, aprovechando las horas de tutoría, cualquier momento de una clase en que se considere oportuno y/o en las reuniones con familias, etc.

El buen funcionamiento del Centro y la convivencia de una comunidad tan compleja como la que constituimos, requieren que asumamos una serie de **normas básicas**:

- Respeto a la dignidad personal y profesional de todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, personal no docente…).
- Desarrollo de actitudes democráticas.
- Ejercicio de funciones que nos sean propias (como estudiantes, docentes, personal de administración y servicios, equipo directivo…)
- Aceptación de nuestras responsabilidades individuales o colectivas derivadas de las acciones que realicemos.
- Mantenimiento de comportamientos acordes con un Centro formativo, tanto dentro como fuera del aula.
- Puntualidad en la asistencia a las diversas actividades (clases, visitas, etc.)
- Colaboración en la conservación y buen uso de las instalaciones y recursos del Centro.

- Participación en la limpieza del Centro, utilizando las papeleras, contenedores e instalaciones existentes al respecto.
- Observancia de la prohibición de fumar dentro del recinto del Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia con antelación, siempre que sea posible, o de forma inmediata tras la reincorporación al Centro.
- Observación de comportamientos adecuados cuando participemos en actividades complementarias; presentando con antelación la autorización paterna o materna (en el caso del alumnado menor de edad).
- Transmisión, a través de los representantes, a Profesores/as, Tutores o Equipo Directivo (según el caso), por parte del alumnado, de los posibles conflictos que puedan surgir, con objeto de poder conocerlos y, si es posible, solucionarlos.

Especialmente desde la Dirección del Centro y con el fin de obtener un clima adecuado se hacen las siguientes observaciones:

- Todos los miembros de la comunidad están sujetos a lo acordado en materia de consumo de alcohol y otras sustancias perjudiciales para la salud: su consumo está prohibido en el Centro y en cualquier actividad complementaria que el Centro organice.
- El consumo y posesión de sustancias estupefacientes, adictivas y/o perjudiciales para la salud dentro del Centro o durante las actividades complementarias constituirá falta grave y será puesto en conocimiento inmediato de los responsables. En el caso de tráfico de estas sustancias se informará a la autoridad policial competente, independientemente de la edad.
- La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas.

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

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

a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la formación.
b) No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
c) La imposición de las correcciones educativas previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
d) En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres del alumno o alumna la adopción de las medidas necesarias.

A efectos de la graduación de las correcciones educativas, se consideran **circunstancias que atenúan** la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

Se consideran **circunstancias que agravan** la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración de las conductas contrarias a la convivencia.

c) Las ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados al centro.

d) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente.

e) La publicación de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

f) Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual e identidad de género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

g) La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

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

i) La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.

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

Artículo 25: Conductas contrarias a las normas de convivencia

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

Artículo 26: Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo al orden y el desarrollo de la actividad en el aula.
3. El olvido reiterado o el mal uso de los materiales de clase.
4. Traer al centro cualquier utensilio que pueda causar daño a las personas o al material del centro.
5. El abandono de la clase sin el consentimiento del profesor.
6. No cumplir las indicaciones del profesor en lo relativo a la organización de las actividades escolares o extraescolares fuera de las aulas y/o el Centro.
7. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
8. No cumplir las indicaciones de todo el personal del Centro en orden al mantenimiento de la higiene, la seguridad, la conservación y buen funcionamiento de las instalaciones y en general de la correcta convivencia en el Centro.
9. Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
10. Falta de aseo personal o no llevar la indumentaria adecuada a la actividad escolar, como bañador, camisetas recortadas, etc.
11. Llevar viseras en clase, gafas de sol, etc.
12. Falta de compostura en el aula, en los espacios comunes o en cualquier instalación del centro.
13. No cumplir las normas de seguridad fijadas por la ley de prevención de riesgos para cada uno de los talleres y espacios del Centro.
14. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
15. Las faltas de asistencia colectivas serán consideradas siempre como faltas sin justificar.
16. Fumar dentro del recinto escolar y sus inmediaciones
17. Comer y beber fuera de los recintos que se autorice.
18. Ensuciar con papeles, latas, envoltorios, chicles, pegatinas, pintadas, etc. las instalaciones del centro.
19. La utilización indebida de carácter leve de cualquier material del Centro.
20. Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
21. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
22. Los retrasos reiterados e injustificados de entrada a la clase, podrán ser considerados por el profesor como una falta injustificada.
23. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los

miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.

24. No se podrán utilizar durante la jornada lectiva dispositivos electrónicos como teléfonos móviles, mp3, tablets, etc, sin el consentimiento del profesor.

Artículo 27: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la necesaria recogida de información, acuerde el Director del Centro por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Social del Centro:

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.

2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.

3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave, por razones de sus opiniones, creencia religiosa, ideología, raza o sexo. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.

5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.

6. 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.

7. 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.

8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.

9. 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.

10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.

11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.
12. Consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia tóxica prohibida e incitar a otros a su consumo en el Centro o en las actividades programadas fuera del mismo, tales como los viajes y visitas. Es una falta de disciplina grave introducir bebidas alcohólicas en los autocares y hoteles.
13. Practicar juegos de azar con apuestas.
14. La captura de imágenes o audios de compañeros o personal docente o no docente tanto en el aula como en cualquiera de las instalaciones del centro, así como su reproducción a través de internet y redes sociales sin las autorizaciones debidas.
15. La captura de imágenes de materiales sin autorización y a los cuales el alumno no tiene permitida su reproducción, como exámenes, etc.

Artículo 28: Reparación de daños causados.

De acuerdo con las disposiciones vigentes:

Los alumnos que individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, causen daños al material o a las instalaciones del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los alumnos que sustraigan bienes del Centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán sustituir lo sustraído. Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 29: Corrección de las faltas de convivencia y órganos competentes

Las Conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro serán comunicadas inmediatamente a Jefatura de Estudios y, en su caso, a los padres o tutores legales del alumno, mediante la redacción de un parte de apercibimiento en el que se reflejen los hechos acontecidos. Dichas conductas podrán ser corregidas con:

a) Comparecencia inmediata ante la Dirección o la jefatura de estudios.

b) Amonestación verbal o por escrito al alumno.

c) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante este periodo quedara garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas que se le encomienden.

d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora del desarrollo de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, así como la reposición de los mismos.

e) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro.

f) Sin perjuicio de las sanciones correspondientes, los alumnos que, de forma intencionada o por una utilización negligente, causen daños a los enseres e instalaciones del Centro están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Cuando el daño se haya producido de forma injustificada en los enseres o instalaciones utilizadas habitualmente por un grupo de alumnos, y se produzca un encubrimiento colectivo de los responsables, las obligaciones previstas en el apartado anterior corresponderán mancomunadamente a todos los alumnos del grupo.

g) Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

h) En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

i) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

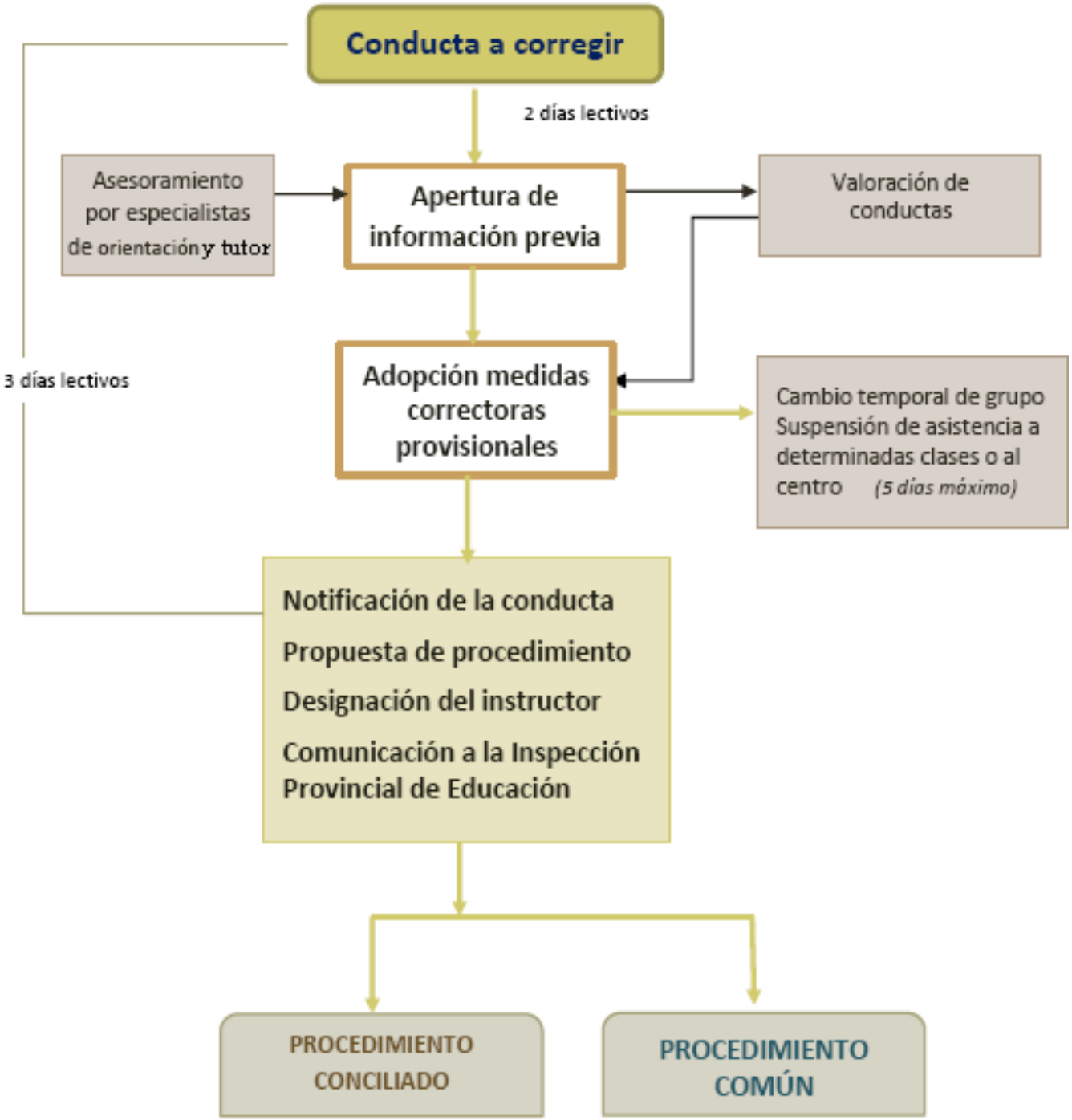
Serán competentes para decidir las correcciones contrarias a las normas de convivencia: Profesores, Tutores, Jefes de Estudios y Director, en función de la gravedad de los hechos.

Artículo 30: Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

El Decreto 73/2011 incorpora el diálogo, la mediación y la conciliación como instrumentos habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar, así como la posibilidad de corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar del centro mediante la instrucción de un procedimiento corrector que puede ser conciliado o común.

Se utilizará uno u otro procedimiento, a criterio del Director, tras la recogida de la necesaria información y dependiendo de las características concretas de la conducta que se va a corregir, de las circunstancias en que se ha producido y de la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Las **actuaciones iniciales comunes a los dos procedimientos** aparecen resumidas en el siguiente diagrama.



Designación del profesor instructor

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor instructor del procedimiento.

La dirección deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores que tengan un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa y, a ser posible, que tengan experiencia o formación en convivencia escolar, mediación y en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

De entre los profesores del Centro que reúnan los requisitos normativos para actuar como profesor instructor, se establece un orden alfabético para su designación. Este sistema de designación tendrá continuidad a lo largo de los cursos escolares.

El profesor instructor designado no estará implicado en la conducta que haya motivado la apertura del procedimiento corrector, para asegurar su objetividad.

En el caso en el que el tratamiento de la conducta presente graves dificultades o existan discrepancias difíciles de solventar entre las partes implicadas, el director del centro nombrará un mediador que colaborará con el profesor instructor para lograr el consenso y el acercamiento entre los afectados.

El mediador será un profesor con destino definitivo en el centro y de talante conciliador.

El director del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector.

Además, el director mantendrá informado al inspector de educación de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales.

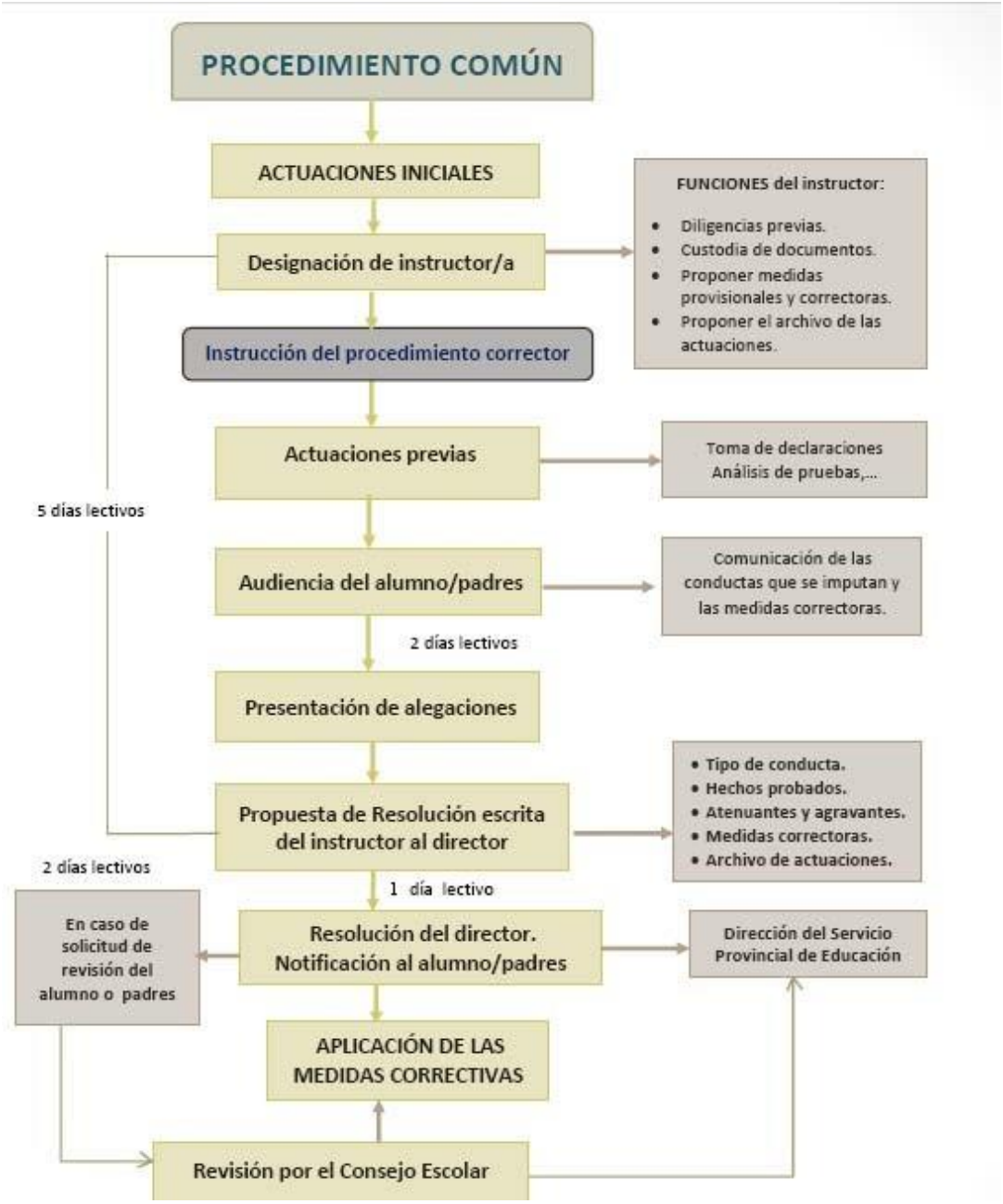
Desarrollo del procedimiento conciliado

A continuación se esquematiza el desarrollo del procedimiento conciliado.

Desarrollo del procedimiento común

El procedimiento común se llevará a cabo en aquellos casos en que no hayan podido aplicarse el procedimiento conciliado, es decir:

- Cuando la dirección del centro considere que es el más adecuado para la corrección de la conducta del alumno.
- Cuando lo soliciten el alumno o sus padres o representantes legales del alumno, si es menor de edad.
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el alumno ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los afectados.



En caso de que un alumno sea suspendido de la asistencia a determinadas clases o al Centro, podrá ser readmitido 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.

Título IV: EL PROCESO FORMATIVO DEL ALUMNADO

Artículo 31: La asistencia del alumnado a las clases

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas.

El número de faltas de asistencia que determina **la pérdida del derecho a evaluación continua es como máximo del 15 % respecto a la duración total del módulo profesional**. El Centro educativo, en el proyecto curricular del ciclo formativo, indicará el porcentaje de la duración del módulo profesional que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso el procedimiento de evaluación.

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

Al alumnado que hay perdido el derecho a la evaluación continua, podrá impedírsele la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos profesionales, que pudieran implicar riesgos para la integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del ciclo formativo a propuesta del profesorado correspondiente.

Una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un alumno no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un periodo de **diez días lectivos consecutivos**, el Centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su inmediata incorporación y les comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de la matrícula por inasistencia**.

Lo expuesto anteriormente es de aplicación a los alumnos de Formación profesional Dual en sus actividades lectivas en el Centro.

En la Formación a Distancia, el centro educativo podrá dejar sin efecto la matrícula del alumnado que no haya realizado ninguna de las actividades previstas en el primer mes, previa notificación al interesado, que podrá realizar alegaciones, a la vista de las cuales el centro tomará la decisión que estime oportuna.

Artículo 32: La evaluación

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y a las alumnas a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, el Centro dará a conocer los resultados del aprendizaje. Asimismo al inicio de las actividades lectivas del curso dará a conocer las programaciones docentes que

contendrán los contenidos, criterios de evaluación y mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en los distintos módulos profesionales que integran el currículo.

Los alumnos y las alumnas o sus padres, madres o quienes ejerzan su tutoría legal, podrán solicitar de su profesorado y de su tutor o tutora, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado de dicho proceso.

Para la Formación Profesional todo el proceso de evaluación se encuentra recogido en la Orden del 26 de octubre del 2009 que regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional en los Centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Título V: ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO: JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

Artículo 33: Funciones de los delegados

Serán funciones de los delegados de grupo las siguientes:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
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) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

Artículo 34: Elección de delegados/as

1. Los alumnos de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional 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 sub-delegado, que sustituirá a éste por ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones 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 establece en este reglamento de régimen interior y será el siguiente:

Jefatura de Estudios proporcionará a los tutores/as de grupo un modelo de acta de elección de delegado. Todos los miembros del grupo son electores y elegibles, pudiendo presentarse cuantos candidatos lo deseen.

Se constituirá una **mesa electoral** en la sesión de tutoría que se dedique a este menester, formada por **el alumno/a de mayor edad** -que actuará de vocal-, **el/la de menor edad** -que actuará de secretario/a- **y el tutor/a** -que actuará de presidente/a-. La mesa explicará al grupo el mecanismo de votación, asegurará que todo se

desarrolle con normalidad y procederá al recuento de votos, levantará acta al término de la sesión, y entregará la misma a la Jefatura de Estudios.

Cada elector escribirá un máximo de dos nombres en su papeleta, siendo nulas aquellas en las que figuren seudónimos.

En caso de que un candidato obtenga mayoría absoluta de votos será proclamado delegado, siendo subdelegado el siguiente en número de votos y así sucesivamente para los suplentes. Si ninguno obtiene mayoría absoluta, se realizará una segunda votación entre los dos primeros en número de votos, siendo delegado el que obtenga mayoría, y subdelegado el segundo; los restantes candidatos serán suplentes en orden correlativo al número de votos obtenidos en la primera vuelta.

El nombramiento de los delegados tendrá vigencia hasta la finalización del curso escolar, incluido el período de pruebas extraordinarias de septiembre

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 y de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interior.

4. Los delegados y subdelegados de curso no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que se recogen en el presente reglamento.

Artículo 35: Junta de delegados y delegadas

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar propuestas para la elaboración del proyecto funcional del centro y los planes anuales, y remitirlas al equipo directivo.
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.

2. 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 las actividades complementarias y extraescolares.
c) Presentación de reclamaciones en los casos de 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 al alumnado.

Artículo 35 bis: Asociaciones de alumnos y ex alumnos

En los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional podrán existir asociaciones de alumnos. Estas asociaciones estarán reguladas por la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, del Derecho de Asociación y por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos.

Título VI: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 36: Guardias del profesorado

Las guardias del profesorado se organizarán tal y como figura en el horario personal, lo más equitativamente posible, dependiendo del horario libre de los periodos lectivos que le quedan a cada uno/a de los/as profesores/as del Centro.

Jefatura de Estudios anotará diariamente en los registros de asistencia del profesorado ("Firmero"), las ausencias previstas de profesores/as y gestionará la realización de las correspondientes tareas por parte del alumnado.

Como requisito previo a realizar el itinerario de guardia, los/las profesores/as revisarán los partes para conocer las ausencias planificadas y poder atender al grupo de alumnos/as. Los/as profesores/as de guardia realizarán un itinerario por todas las dependencias de la zona que le corresponda. Si faltara algún profesor/a; se ocuparán del grupo de alumnos/as. Asimismo velarán porque se mantengan las normas de convivencia del Centro. Finalmente, anotarán en el parte de guardias cuantas ausencias de profesores/as e incidencias se produzcan.

Después de realizar el itinerario o ronda, el profesorado de guardia que no esté realizando sustituciones permanecerá en la Sala de Profesores/as o en cualquier otro lugar del Centro, siempre que esté localizado.

Los/las profesores/as que prevean ausentarse entregarán a Jefatura de Estudios las tareas a realizar por los/as alumnos/as o bien les serán encomendadas directamente a los mismos.

En caso de producirse la ausencia de un profesor o profesora que tengan docencia compartida o apoyo con otro en un grupo, el profesor/a presente se encargará de todo el alumnado del grupo.

De forma genérica el profesorado de guardia resolverá las incidencias que se produzcan en el transcurso del tiempo de guardia, pero si la urgencia lo demanda, se dará cuenta directamente a Jefatura de Estudios (o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo).

Debido a la complejidad y diversidad de módulos y ciclos formativos, se podrán resolver las ausencias de profesorado en una determinada franja horaria con medidas diferentes a la de la sustitución por un profesor/a de guardia, como podrá ser:

reorganización de la jornada académica, docencia por algún profesor/a de la misma especialidad y departamento, o anticipación del fin de la jornada lectiva. Todo ello ha de ser valorado y coordinado por Jefatura de Estudios.

Durante toda la jornada académica siempre habrá, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro. Los pequeños problemas de disciplina deben ser atendidos en primer lugar por el profesor del aula, y si el caso lo requiere, por el profesorado de guardia. Cuando las infracciones revistan gravedad y requieran la intervención del Equipo Directivo en la adopción de medidas correctivas, el profesor/a cursará una solicitud por escrito.

Artículo 37: Actividades complementarias

Son aquellas actividades que se desarrollan dentro del horario del Centro y que por estar contempladas en las programaciones su realización es obligatoria para el alumnado.

No serán en ningún caso discriminatorias por razones económicas.

Las actividades complementarias de las que se deriven gastos que los/as alumnos /as

deban sufragar, en parte o en su totalidad, no podrán ser consideradas obligatorias, aunque por su carácter formativo son siempre recomendables para los/as alumnos/as. En caso de que algún alumno/a no participe, deberá asistir a clase con los/as profesores/as correspondientes o realizarán tareas alternativas preparadas por los profesores/as implicados/as en la actividad complementaria.

Ninguna actividad complementaria supondrá la pérdida de clases para alumnos/as que no participen en ellas.

Deberán organizarse siempre con grupo completo de alumnos/as, entendiendo como tal aquel para el que va dirigida la actividad.

En la medida de lo posible el profesor/a organizador/a de la actividad tendrá en cuenta su horario global para que el resto de sus alumnos/as pierda el menor número posible de clases. Asimismo, si el número de alumnos/as participantes precisara la colaboración de otro/a profesor/a acompañante, el profesor/a organizador/a de la actividad propondrá a Jefatura de Estudios los profesores/as acompañantes.

El /la Jefe de Estudios determinará la conveniencia de la propuesta efectuada y en caso contrario, determinará una propuesta alternativa en función de las necesidades organizativas del Centro con la finalidad de afectar lo menos posible a otros grupos en sus actividades lectivas.

Estas actividades estarán previstas en las programaciones de los distintos Departamentos. Esto no impide la organización de algunas actividades ocasionales a lo largo del curso que sean ofrecidas en ese momento por entidades ajenas al Centro y aquellas que por su carácter puntual no puedan ser previstas al comienzo del curso y que por su interés sea aconsejable su realización.

El alumnado no declarado emancipado, debe presentar autorización expresa del padre, madre o tutor/a legal para participar en las actividades complementarias. En el modelo que le facilitará Jefatura de Estudios, indica que el/la alumno/a debe respetar las decisiones que los/as profesores/as responsables de las actividades decidan para el

buen funcionamiento de las mismas, siempre y cuando se ajusten a derecho.

Durante su participación en estas actividades, el alumnado tiene los mismos deberes que durante su permanencia en el Centro. Si alguien perturba la realización de una actividad puede ser excluido de la misma o de otras actividades posteriores, bien por el profesorado responsable o bien por la Dirección. Además pueden aplicarse, según los casos, las medidas correctoras o sanciones establecidas.

Las actividades complementarias realizadas por los diferentes Departamentos serán objeto, para su posterior evaluación, de un informe confeccionado por los/as responsables de la actividad. Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

a) Alumnado participante.

b) Profesorado responsable.

c) Valoración de la actividad en el proceso formativo del alumno/a.

Artículo 38: Plan de evacuación

En los Centros públicos de enseñanza, es obligatorio llevar a cabo durante el primer trimestre un simulacro de evacuación, para que todas las personas que acceden al edificio a ejercer su función, sepan que hacer y cómo comportarse en el caso de un siniestro o situación de peligro. Es una práctica que se hace para conocer las zonas de peligro y las salidas más rápidas y seguras, así como para evitar actitudes inconscientes que, en una situación de peligro real, pueden ocasionar la pérdida de vidas humanas.

Por consiguiente, las NORMAS que se tendrán en cuenta para la evacuación del Centro son:

1. La señal de alarma será el sonido continuado de una sirena. Si no funcionase el sistema eléctrico la señal será por toques continuos de silbatos por los pasillos.
2. Se abandonará lo que se esté haciendo y, sin recoger carpetas ni abrigos, se saldrá del lugar, ordenadamente y sin correr, hacia la salida; dejando las puertas cerradas. El profesor de cada grupo se asegurará que queden apagados luces, aparatos eléctricos, máquinas o quemadores.
3. La salida general será la indicada en los planos disponibles en cada espacio.
4. El Jefe de Estudios o, en su ausencia, el Secretario coordinará la evacuación general.
5. Cada profesor, con la ayuda del delegado, se encargará de la salida ordenada de su grupo y de comprobar que han salido todos al lugar señalado.
6. Los conserjes se ocuparán de abrir rápidamente todas las puertas de salida y de controlar el tiempo total de evacuación.
7. Los resultados de la evacuación serán comentados por el tutor en clase.

Título VII: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Artículo 39: Biblioteca

Cualquier biblioteca, y con más razón la de los Centros formativos, ha de constituirse en fuerza viva que contribuya a la formación, cultura e información, por tanto se han de articular las medidas necesarias para su correcto funcionamiento y aprovechamiento por parte de la comunidad educativa.

Artículo 40: Funciones de la Biblioteca

- Función técnica: Recoger, tratar, difundir, orientar y controlar de manera técnicamente adecuada los materiales y recursos documentales de nuestro Centro.
- Función educativa: Servir de apoyo al desarrollo de los contenidos de nuestros currículos.

La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, dependiendo de las capacidades organizativas del Centro. Su horario se fija al comienzo de curso y se hace público mediante su colocación en lugar visible.

Se consideran usuarios/as preferentes de nuestra biblioteca el alumnado, profesorado y personal no docente del Centro, así como antiguos/as alumnos/as del Centro, siempre que estén perfectamente identificados/as, cumplan las normas establecidas y atiendan las instrucciones del profesor/a encargado/a de la Biblioteca en ese momento.

En la biblioteca se debe guardar una actitud adecuada para un lugar de estudio y trabajo.

El mantenimiento de su organización, instalaciones y recursos bibliográficos es responsabilidad de todos/as.

El orden y el silencio serán normas de conducta obligada, al igual que en el resto del Centro está prohibido fumar, comer y beber.

La biblioteca tiene la misma consideración que cualquier aula.

El deterioro de un libro será causa de reposición, mediante la aportación de otro ejemplar igual al deteriorado o su valor en metálico.

Quien reincida en el deterioro de un libro podrá ser sancionado/a con la privación temporal de la utilización de este servicio.

Las normas que se establezcan al comienzo de cada curso serán expuestas en lugar visible dentro de la biblioteca y quiénes no las respeten serán sancionado/as de acuerdo con este Reglamento.

El alumnado puede acceder a Internet sólo para uso académico, bajo supervisión del profesor/a encargado/a y siguiendo el orden de solicitud, con un máximo de dos alumnos/as por ordenador. Quien lo utilice para otros fines o acceda a páginas no permitidas (de contenido violento, racista, pornográfico, etc.) está incurriendo en falta

sancionable (leve, seria o grave, según los casos. Entre dichas sanciones se puede encontrar la pérdida del derecho a utilizar los ordenadores de la Biblioteca por el tiempo que se estime oportuno.

El espacio de la biblioteca también podrá emplearse para:

- El desarrollo de actividades didácticas con el alumnado del Centro.
- Exposiciones.
- Charlas.
- Presentación de libros, materiales, instrumentación, etc.
- Cualquier otro uso adecuado a sus fines o de carácter formativo

En su caso el Coordinador de la biblioteca será uno de los profesores del Centro designado por la Dirección, que considerará el perfil pedagógico y la formación técnica adecuada para desarrollar la gestión bibliotecaria, en cumplimiento de las funciones técnica, educativa y cultural. Además de las anteriormente señaladas, sus funciones serán:

- Elaborar una programación de actividades al comienzo de cada curso y una memoria final que recoja las actividades realizadas.
- Elaborar las normas de funcionamiento interno de la biblioteca, con el visto bueno del Equipo Directivo.
- Realizar las tareas técnicas de la biblioteca, con la ayuda de los/as profesores/as colaboradores/as.
- Coordinar las actividades desarrolladas por la biblioteca.
- Dinamizar la utilización de la biblioteca y su vertiente formativa.

Además habrá un grupo de profesores/as asignado a la biblioteca, con las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el Centro en general y para la biblioteca en particular.
- Colaborar en la clasificación y colocación de los libros.
- Controlar el uso de los ordenadores, anotando los datos correspondientes.
- Notificar cualquier incidencia al coordinador/a de la biblioteca, quien la hará llegar a Jefatura de Estudios si procede.
- Cerrar la biblioteca al final de su dedicación si no se ha incorporado otro/a profesor/a.
- Cualquier otra que la Dirección del Centro o el/la coordinador/a de la biblioteca (con el visto bueno de la Dirección), considere necesaria.

Artículo 41: Aulas, laboratorios, talleres y vestuarios.

Las aulas, laboratorios y talleres son los espacios donde cada grupo de alumnos recibe las enseñanzas teóricas y prácticas de todos los módulos que constituyen los diferentes ciclos formativos, así como las unidades de competencia o formativas de la Formación Profesional para el Empleo.

En estos espacios se encuentran los diferentes recursos y materiales que constituyen un bien colectivo que hemos de conservar en las mejores condiciones posibles para su utilización correcta en el proceso formativo. Todos los miembros de la Comunidad Educativa hemos de colaborar en este objetivo prioritario. Para ello se establecen las siguientes disposiciones:

- El alumnado debe procurar mantener la limpieza y el orden en todas las dependencias del Centro, poniendo especial cuidado para no ensuciar más de lo imprescindible y para que todas las basuras y desperdicios vayan a parar a los sitios específicamente destinados a tal fin. Al término de cada sesión formativa el alumnado ha de dejar su puesto en las mismas condiciones de orden y limpieza que encontró al inicio de la misma.
- Se han de promocionar actitudes y actuaciones tendentes a conseguirlo.
- El profesorado puede y debe imponer sanciones inmediatas que supongan una corrección de actos contra dichos espacios, infraestructuras o recursos, y que vayan encaminadas a subsanar el perjuicio ocasionado. Para ello, se ha creído conveniente por algunos departamentos del centro (por ejemplo el de Fabricación Mecánica) actuar de manera preventiva, debiendo el alumno poner una fianza al inicio del curso destinada a hacer frente a los posibles desperfectos que pueda haber en aulas y equipamiento del centro, así como al buen uso de su taquilla en el vestuario. Si no ha habido ninguna incidencia al alumno se le devolverá la fianza en su totalidad al final del curso. La citada fianza la recoge el tutor del curso, el secretario del centro es el encargado de custodiarla durante todo el curso académico. De acuerdo a las programaciones de los módulos, el alumno que no abone la fianza acordada por el departamento no aprobará los módulos de los que esté matriculado, ya que se ha considerado que la nota de actitud = 0.
- El tutor, el delegado o el propio grupo de alumnos podrán establecer las normas de organización que consideren más adecuadas para velar por el buen estado y conservación del aula y el material, o para atender cuantas incidencias se puedan presentar a lo largo del curso.
- El alumnado debe de responsabilizarse del cuidadoso mantenimiento y conservación de sus herramientas personales tanto como de las comunitarias.
- Los alumnos/as no entrarán en aulas ajenas a la de su grupo, salvo por indicación de los profesores.
- El alumnado es responsable de las aulas u otros espacios que utilice, debiendo poner especial cuidado en el mantenimiento del mobiliario u otros enseres. El profesorado velará por la mejor conservación de las aulas, laboratorios y talleres e informará a la Dirección de los daños producidos.
- El/la alumno/a que cause desperfectos o extravíe materiales, no justificables por un

uso normal de los mismos, deberá sufragar la cuantía económica que su reparación o sustitución ocasione al Centro; en su defecto será el grupo o grupos implicados los que deban costear los daños. Se considera a padres, madres o tutores/as legales responsables subsidiarios/as en estas cuestiones. El pago del desperfecto ocasionado no exime al alumno/a de la posibilidad de recibir otra sanción de las estipuladas en el Titulo correspondiente.

- Los/as alumnos/as deben restituir cualquier bien que hayan sustraído del Centro.
- Los/as alumnos/as deberán cuidar su aspecto, aseo o limpieza personal.
- Tienen obligación de llevar puesta la indumentaria de trabajo cuando la actividad formativa prevista así lo requiera, y de mantenerla en buen estado de limpieza y conservación.
- Los/as alumnos/as deberán utilizar el material de seguridad y equipo de protección individual necesarios para cada actividad, en la zona de trabajo, y cada vez que así se lo indique cualquier formador/a.
- El alumnado aguardará junto al aula, laboratorio o taller a que el profesor o profesora abra la puerta y dé comienzo la clase. Ésta finalizará cuando el o la docente lo determine, para que el grupo disponga del tiempo suficiente en el cambio de aula y evitando retrasos en el inicio de la clase siguiente. Este criterio también será aplicable cuando se efectúen pruebas de evaluación: el alumnado permanecerán en el aula y en silencio hasta el final de la clase.
- Cuando un grupo de alumnos abandone la correspondiente aula, laboratorio o taller del Centro por finalización de la actividad lectiva o por cambio de espacio, se apagarán las luces, se cerrarán las ventanas y quedarán perfectamente colocadas las mesas y las sillas.
- Especialmente desde la Dirección y la acción tutorial se promoverá la participación de los estudiantes en tareas voluntarias de conservación y mantenimiento.

Artículo 42: Cuartos de aseo, vestuario, pasillos y escaleras

Cuartos de Aseo y vestuario

El vestuario es necesario para que el alumno se cambie de indumentaria y se ponga ropa de trabajo antes de acceder al taller o laboratorios. En dicho vestuario cada alumno cuenta con su correspondiente taquilla, en la que guardar sus enseres personales. La taquilla se asignará por el tutor al comienzo del curso, encargándose el alumno de que quede cerrada mediante candado para evitar robos. Al final del curso el alumno la limpiará, se llevará sus efectos personales y la dejará con la puerta abierta. Antes de devolver la fianza se comprobará que el uso ha sido correcto y no tiene daños.

Los aseos y vestuario se utilizarán exclusivamente para el fin a que están destinados, no debiendo utilizarse como lugar de reunión del alumnado.

Se procurará que la estancia en los mismos sea lo más breve posible, evitando aglomeraciones.

Se respetará en todo momento el uso al que están destinados: señoras o caballeros.

Al igual que en el resto del Centro está prohibido fumar el él y será sancionado de acuerdo con las normas de convivencia en el Centro.

Se procurará mantener la máxima limpieza en ellos.

Se comprobará que al abandonar los mismos no queden grifos abiertos que puedan provocar inundaciones y consumos innecesarios.

Pasillos y escaleras

Son lugares de paso y no de estancia.

Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos, así como las aglomeraciones.

Se circulará por ellos por el lado derecho, procurando no correr, empujar ni realizar movimientos bruscos que puedan molestar a los demás.

En caso de desalojo forzoso se mantendrá la calma y se obedecerán las instrucciones contempladas en el plan de evacuación del Centro.

Ascensor

En el Centro hay instalado un ascensor. Siempre se respetará el número de personas y el peso para el que está dispuesto.

El uso del ascensor queda limitado a aquellos casos en los que por circunstancias diversas un alumno tenga dificultades de acceso por las escaleras a plantas superiores.

El ascensor dispone de una llave de acceso para evitar el uso indebido del mismo, que se encuentra en poder del AEES (auxiliares de educación especial) y de ordenanzas del Centro.

Los/las alumnos/as solo podrán hacer uso de él con la autorización de un docente del Centro.

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43: Normas de convivencia en el recinto escolar comunes a los dos Centros educativos.

A raíz de la aprobación del Decreto 190/2009, del 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón por el que se regulaban los Centros Integrados de Formación profesional en Aragón, regulados actualmente por el 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 Deportes y por la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio, por la que se

aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la CA de Aragón, el Centro se ha constituido en dos: IES Corona de Aragón y CPIFP Corona de Aragón que comparten ubicación en C/ Corona de Aragón, 35.

En este apartado se señalan unas normas de convivencia, adecuadas y comunes a los dos Centros educativos:

- Las dos direcciones de cada centro educativo se pondrán de acuerdo en que los toques de timbre de entrada y salida a clase coincidan puntualmente con la hora oficial nacional, sin adelanto ni retraso.
- Sólo se permitirá la estancia en el Centro a las personas pertenecientes a la comunidad educativa.
- El personal docente y no docente velará activamente por el mantenimiento de esta norma, dando cuenta de las anomalías que se observen en éste sentido, comunicándolo a algún miembro del equipo directivo.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán activamente para la conservación de la limpieza, el orden y el correcto mantenimiento de las instalaciones, recursos y materiales del Centro, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos correspondientes del presente Reglamento
- Respetar y cuidar las instalaciones comunes de todo el recinto escolar, pudiendo ser llamado al orden en cualquier momento por cualquier miembro de la comunidad educativa de los dos Centros escolares.
- Respetar la dignidad o intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. No discriminar por razones de sexo, raza, ideología, libertad de conciencia y las convicciones religiosas o morales de los miembros de la comunidad educativa.
- Los alumnos tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc. Comunicándolo inmediatamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Los papeles y desperdicios deberán arrojarse a las papeleras.

La tramitación del procedimiento corrector se hará con arreglo a lo establecido en la IT-2-03 “Procedimiento corrector” del Sistema de Gestión de Calidad del CPIFP Corona de Aragón.