CENTRO PÚBLICO INTEGRADO DE

FORMACIÓN PROFESIONAL (CPIFP)
"CORONA DE ARAGÓN"



Revisión 7 ***Fecha: 21/09/2026***



CENTRO PÚBLICO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
CPIFP CORONA DE ARAGÓN

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

ÍNDICE

Contenido

Título Preliminar: PRINCIPIOS GENERALES 1
Artículo 1: Presentación 1
Artículo 2: Bases legales del Reglamento 1
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: Director/a 6
Artículo 7: La Jefatura de Estudios. 6
Artículo 8: Secretario/a 7
Artículo 9: Nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales. (Art. 20 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.) 7
Artículo 10: El Consejo Social 8
Artículo 11: El Claustro de profesores/as: carácter, composición y competencias 9
Artículo 12: Los Departamentos Estratégicos 10
Artículo 13: Los Departamentos de Formación 11
Artículo 14: Nombramiento y cese de los Jefes y las Jefas de Departamento 12
Artículo 15: Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL). 12
Artículo 16: Los equipos docentes 13
Artículo 17: Las Tutoras y Tutores 13
Artículo 18: Coordinadores/as y tutores/as de formación en empresa u organismo equiparado 14
Artículo 19: El/la coordinador/a de bienestar y protección del alumnado 15
Artículo 20: Funciones del profesorado. 16
Artículo 21: Solicitud del profesorado de cursos de formación. 17
Artículo 22: Coordinadores/as de enseñanzas en modalidad virtual y semipresencial 17
Artículo 23: Órganos de promoción de la convivencia: Comisión de Convivencia e igualdad y Observatorio de Convivencia e igualdad. 18
Título II:DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Anexo I) 19
Artículo 24: Derechos y deberes del alumnado 19
Artículo 25: Derechos y deberes del profesorado 21
Artículo 26: Derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria 22
Artículo 27: Derechos y deberes de los progenitores y/o tutores y tutoras legales 22
Título III: NORMAS DE CONVIVENCIA 22
Artículo 28: Normas de convivencia 22
Artículo 29: Registro de incidencias 25
Artículo 30: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro 26
Artículo 31: Corrección de las conductas contrarias a la convivencia 28
Artículo 32: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro 29
Artículo 33: Reparación de daños causados 31
Artículo 34: Corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro 31

Título IV: EL PROCESO FORMATIVO DEL ALUMNADO 37
Artículo 35: Asistencia del alumnado a clase 37
Artículo 36: Permanencia en las enseñanzas 38
Artículo 37: Acceso a la formación en empresa u organismo equiparado 39
Artículo 38: La evaluación 39
Título V: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL ALUMNADO: JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS 42
Artículo 39: Funciones de los delegados/as 42
Artículo 40: Elección de delegados/as 42
Artículo 41: Junta de delegados y delegadas 43
Artículo 42: Asociaciones de madres, padres y representantes legales del alumnado y otros órganos de participación 44
Título VI: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 45
Artículo 43: Horario general del centro 45
Artículo 44: Guardias del profesorado 46
Artículo 45: Actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios y movilidades educativas 47
Título VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD 51
Artículo 46: Plan de evacuación 51
Artículo 47: Atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas e intervención en situaciones de urgencia y emergencia. 52
Título VIII: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO 53
Artículo 48: Biblioteca 53
Artículo 50: Funciones de la Biblioteca 53
Artículo 49: Aulas, laboratorios, talleres y vestuarios. 54
Artículo 50: Cuartos de aseo, vestuario, pasillos y escaleras 56
Artículo 51: Recreos y patios 57
Artículo 52: Acceso al centro con VMP y aparcamiento 57
Artículo 53: Cuentas corporativas y red de centro 57
Artículo 54: Uso de móviles y dispositivos electrónicos 58
Artículo 55: Videocámaras 58
Artículo 56: Servicios de reprografía 59
Artículo 57: Grabación y publicación de material audiovisual 59
Artículo 58: Plagio y autorías 59
Artículo 59: Viveros 59
Título IX: PROCESO DE MODIFICACIÓN RRI 60
Artículo 60: Modificación RRI 60
Título X: DISPOSICIONES FINALES 61
Artículo 61: Normas de convivencia en el recinto escolar comunes a los dos Centros educativos. 61
Artículo 62: Entrada en vigor y ámbito de aplicación 62
Artículo 63: Interpretación de las normas 62
Artículo 64: Normativa supletoria 62
Artículo 65: Publicidad y acceso al reglamento 62
Artículo 66: Compromiso de cumplimiento 63

Título Preliminar: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1: Presentación

Este Reglamento de Régimen Interior tiene como finalidad establecer 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/as alumnos/as en un ámbito de confianza, de diálogo, de respeto, de libertad y de responsabilidad, actuando siempre de acuerdo con la normativa vigente.

El CPIFP CORONA DE ARAGÓN de Zaragoza:

- Defenderá y promoverá las libertades, educando en la convivencia y el respeto hacia los valores democráticos.
- Practicará una educación no discriminatoria, evitando diferencias por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo o circunstancias personales.
- 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 actitudes positivas hacia el trabajo continuado y bien hecho.
- Favorecerá el conocimiento y la colaboración con el entorno social y laboral, propiciando la apertura del centro a la sociedad.
- Velará porque las relaciones entre profesorado y alumnado sean fluidas y respetuosas.
- Su comunidad educativa participará democrática y autónomamente en la gestión del centro, de acuerdo con los principios y normas expresados en este Reglamento.
- 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 imparte Formación Profesional de Grados D y E en modalidad presencial, virtual, semipresencial y modular. También se ha de contemplar que en los primeros cursos de los Ciclos de Grado Medio y en los de Formación Básica 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- **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 Comunidad Autónoma de Aragón.
- **DECRETO 80/2016, de 14 de junio**, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- Orden ECD/70/2017, de 23 de enero, por la que se establece el procedimiento de selección mediante libre designación de los directores de los Centros públicos integrados de formación profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.
- Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Orden ECD/584/2026, de 13 abril de 2026, por la que se modifica la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón y las Órdenes ECD/842/2024 y ECD/843/2024, ambas de 25 de julio, por las que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior, respectivamente, para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Instrucciones de la Dirección General de Planificación y Equidad para la prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos del alumnado de los centros educativos aragoneses.
- Orden de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos en los centros docentes

no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Aragón.

- Instrucciones de 6 de septiembre de 2022 de la Directora General de Planificación y Equidad por la que se determina la designación del coordinador o coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos.
- ORDEN ECU/1254/2026, de 18 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de carácter transitorio para la organización y desarrollo de las actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios escolares y movilidades educativas, que se desarrollen fuera del recinto escolar, en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 3: Objetivos del CPIFP CORONA DE ARAGÓN

El CPIFP Corona de Aragón tiene como visión ser el centro de referencia en Formación Profesional de Aragón en las familias profesionales que oferta realizando una apuesta por una formación profesional de calidad, actual y de futuro, de acuerdo a las necesidades del entorno, favorecer la formación a lo largo de la vida, e impulsar una oferta formativa que integre la responsabilidad social y permita la adquisición de competencias digitales.

La **misió**n del CPIFP Corona de Aragón es la siguiente:

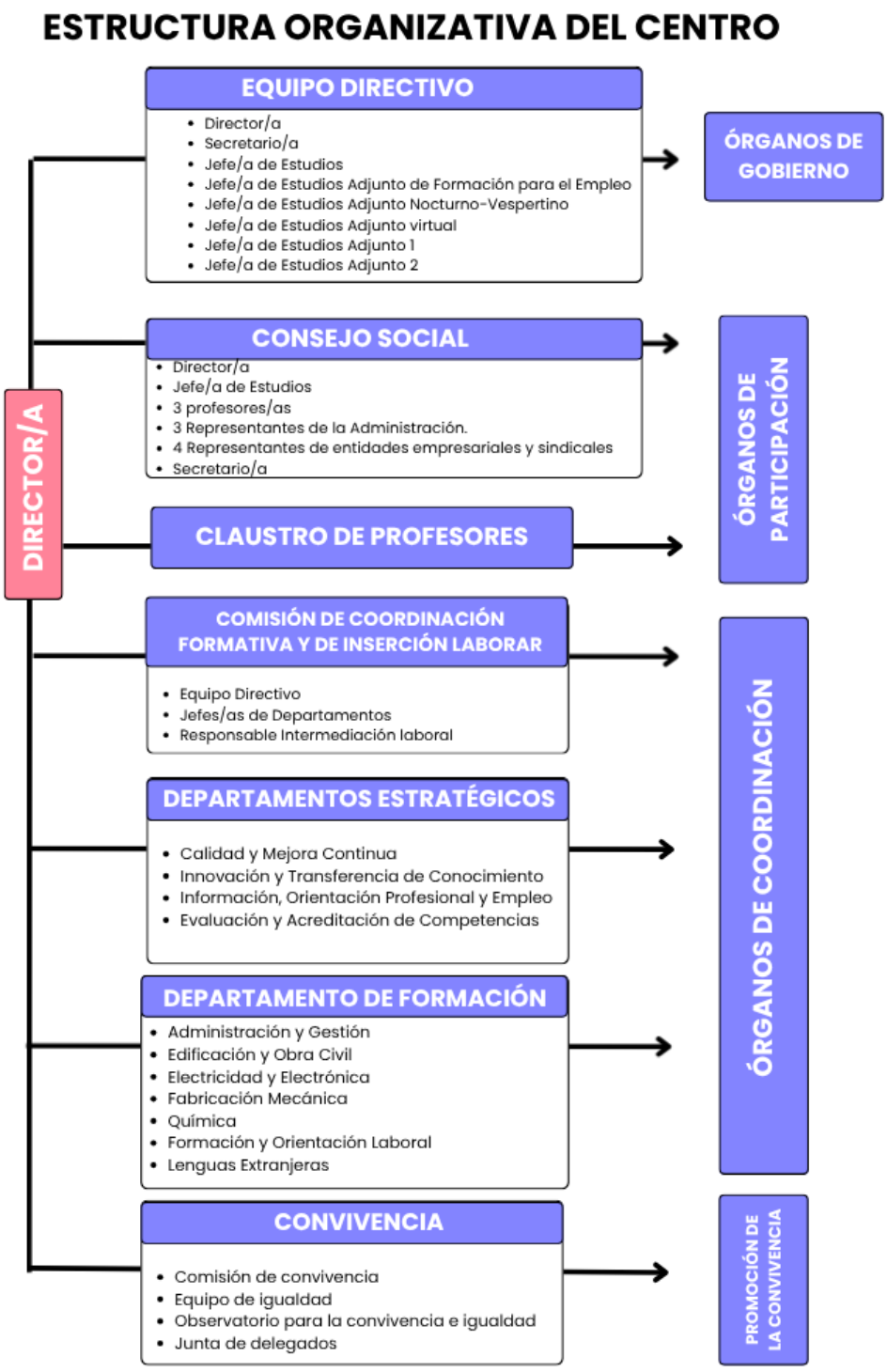
1. Impartir oferta formativa asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales conducente a Títulos de Formación Profesional y Certificados de Profesionalidad.
2. Incluir entre nuestras acciones formativas las enseñanzas propias de la Formación Profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los/las trabajadores/as y las de formación permanente dirigida 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 no formales y de la experiencia laboral.
3. Contribuir a lograr los fines del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP) 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.

Para poder lograr tanto la misión del Centro como conseguir a largo plazo la visión, tal y como se han formulado anteriormente, es necesario mantener y defender los **valores** que el CPIFP Corona de Aragón inspira y transmite de forma proactiva a todo el ecosistema y grupos de interés y que son:

1. El principio de la mejora continua por uno mismo en la forma de ser y de actuar.
2. La libertad y la democracia como principios de referencia en cualquier orden o situación que se presente.
3. El respeto como punto de partida para trabajar y convivir en grupo.
4. El despertar de la motivación e interés por el esfuerzo para sentir satisfacción por la capacidad personal y con el que lograr el éxito y el reconocimiento.

Nuestro propósito: Formando profesionales, construyendo futuro. Contamos contigo.

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/a, Jefes/as de Estudios y el/la Secretario/a.

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

- Órganos de **participación**: el Consejo Social y el Claustro de Profesores/as. Las votaciones en los órganos colegiados se regirán por las normas jurídicas administrativas.
- Órganos de **coordinación**: la Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL), los Departamentos Estratégicos, los Departamentos de Formación, los equipos docentes, tutores/as y coordinadores/as. Sus funciones se recogen en el *Art. 33 del Decreto 80/2026, de 14 de junio.*
- 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/a 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: Director/a

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

Nombramiento:

El procedimiento de selección, mediante libre designación, de directores de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional, dependientes del actual Departamento de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón, está establecido en la *Orden ECD/70/2017, de 23 de enero.* La Dirección General competente en materia de F.P. procederá a la designación conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, teniendo en consideración, con carácter preceptivo y no vinculante, los informes emitidos por los órganos de participación del Centro. La designación se hará mediante resolución que será publicada en la página web del Departamento siendo el nombramiento por periodo de cuatro años, o uno en caso de ausencia de candidatos/as idóneos/as.

Cese: (Art. 14 Decreto 80/2016 de 14 de junio)

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 dictada 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.

Funciones: Las funciones están recogidas en el *Art. 13 del RD 1558/2005 y en el art. 12 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

Artículo 7: La Jefatura de Estudios.

Es responsable de la organización académica, del funcionamiento del personal docente y alumnado 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/a de Estudios.
- 1 Jefe/a de Estudios de Formación para el Empleo.
- Jefe/a de Estudios Nocturno-Vespertino.
- Jefe/a de Estudios Virtual.
- Jefes/as de Estudios Adjuntos en función del número de unidades formativas.

Funciones de la Jefa o Jefe de Estudios: están recogidas en el *Art. 15 del Decreto 80/2016, de 14 de*

junio.

Funciones del/de la Jefe/a de Estudios Adjunto de Formación para el Empleo: Sus funciones se centran especialmente en los aspectos referentes a la Formación para el Empleo. Están recogidas en el *Art. 17 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

Funciones del Jefe o Jefa de Estudios Nocturno-Vespertino-Virtual y de Estudios Adjuntos: Las funciones serán, entre las definidas para la Jefatura de Estudios, las que, supervisadas por el/la director/a, delegue en este/a.

El jefe o jefa de estudios nocturno deberá desarrollar sus competencias preferentemente en el turno de la tarde, apoyando al resto de jefes/as de estudios en todas las labores que precisen.

En caso de ausencia o enfermedad del/ de la director/a del Centro, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la/el Jefa/e de estudios. Asimismo, en ausencia de éste, será el secretario/a quien asuma las funciones del mismo.

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

Artículo 8: Secretario/a

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

Funciones: Las recogidas en el *Art. 19 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

Artículo 9: Nombramiento y cese de los órganos de gobierno unipersonales. (*Art. 20 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.)*

Los cargos directivos distintos al/la director/a serán propuestos por el/la director/a del Centro entre profesores y profesoras funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, oídos el Claustro y el Consejo Social. La directora/director del centro remitirá al Servicio Provincial de Educación respectivo la propuesta de nombramiento de las personas elegidas para ocupar los cargos directivos y serán nombrados por el/la titular de dicho Servicio.

En situaciones excepcionales y con autorización expresa del Servicio Provincial, podrá ser nombrado para un cargo directivo un profesor/a que no tenga destino definitivo en el centro.

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

Los cargos directivos distintos al Director o Directora cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Término de su mandato.
b) Renuncia motivada y aceptada por el/la director/a del centro, de la que se dará conocimiento al Claustro y al Consejo Social.

c) 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.
d) Cuando se produzca el cese del director/a que propuso su nombramiento.

La Administración educativa podrá cesar a cualquiera de los cargos directivos, a propuesta del/ de la director/a del centro, mediante escrito razonado, previa información a los órganos de participación del centro. Asimismo, la Administración educativa podrá cesar o suspender a los cargos directivos, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la dirección del centro, dando audiencia al/la interesado/a y oídos el Claustro 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/a del Centro, que es el presidente del Consejo Social.
b) Cuatro representantes del Centro, uno de los cuales será el/la Jefe/a de Estudios del mismo.
c) Cuatro representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas.

El Consejo Social será asistido por el/la Secretario/a del centro, que actuará como secretario/a 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.

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.

Procedimiento de elección de los tres representantes del claustro en el Consejo Social:

a) Los representantes del claustro en el Consejo Social serán elegidos por el Claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto y no delegable.
b) Serán electores y elegibles todos los miembros del Claustro excepto el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario o secretaria.
c) El director/a convocará un Claustro, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección de representantes del profesorado en el Consejo Social.
d) Al comienzo de la sesión los miembros del claustro que lo deseen podrán presentar su

candidatura. A continuación, se constituirá una mesa electoral que estará integrada por el director/a del centro, que actuará de presidente, el profesor/profesora de mayor edad, que actuará como vocal, y el de menor edad, que actuará de secretario/a de la mesa.

e) Cada miembro del Claustro podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. Serán elegidos quienes hayan obtenido mayor número de votos. En caso de empate, si fuera necesario, se repetirá la votación respecto a los candidatos/as a los que afecte, hasta alcanzar el número de representantes necesarios.

Esta actuación se repetirá siempre que exista una vacante entre los representantes electos.

Funciones del Consejo Social: Están recogidas en el *Art. 26 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

El *régimen de funcionamiento* del Consejo Social está recogido en el *Art. 27 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.* Debe reunirse por convocatoria del director/directora, 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.

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/as: carácter, composición y competencias

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

Funciones del Claustro: Están recogidas en el *Art. 30 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

Régimen de funcionamiento del Claustro: *Art. 31 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

1. Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del claustro, por orden del director/ de la directora, 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, podrán 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 se levantará acta por el secretario/a, que 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/a 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 al principio de curso y otra al final del mismo.
6. La asistencia a las reuniones del claustro será obligatoria para todos sus miembros. En caso de ausencia justificada, la ausencia constará en acta sin posibilidad de delegar el voto. La falta injustificada a los mismos se considerará como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 12: Los Departamentos Estratégicos

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

Están compuestos por un equipo de profesores y profesoras, dirigidos por un jefe/a de departamento, que será nombrado por el director/a del Centro, siendo incompatible el nombramiento de la misma persona como jefe/a de un departamento estratégico y de otro de formación o el ejercicio de un cargo directivo. Se reunirán semanalmente y al menos una vez al mes evaluarán las actividades programadas.

Cada departamento estratégico planificará con Jefatura su horario de atención a usuarias/usuarios y espacios, siendo información pública.

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 empresas, 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 usuarias y usuarios del Centro Integrado, la gestión de la bolsa de empleo, la elaboración del Plan de Orientación, la asesoría y orientación de candidatos/as para el reconocimiento de Unidades de Competencia, etc. En este departamento se integrará un/una responsable de la intermediación

laboral nombrado por el departamento competente en materia de empleo. El profesorado de la especialidad de orientación educativa se integrará en este departamento.

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.

Las **funciones** de estos departamentos están recogidas en el *Art. 39 del Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

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/de la jefe/jefa de Estudios. Como responsable de cada uno de ellos habrá un/a jefe/a de departamento, nombrado por la Dirección 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 personas expertas, 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.

El profesorado que imparta módulos comunes de la formación básica se adscribe al departamento de lenguas extranjeras. A nivel funcional trabajarán de forma coordinada con orientación.

Funciones de los Departamentos de Formación:

Las funciones están recogidas en el *Art. 40 del Decreto 80/2016, de 14 de junio* y sus competencias específicas en el *Art. 41 del citado decreto*.

Funciones de los jefes/jefas de Departamento de formación:

Están recogidas en el *Art. 43 del Decreto 80/2016, de 14 de junio*.

Artículo 14: Nombramiento y cese de los Jefes y las Jefas de Departamento

Nombramiento: *(Art. 42 Decreto 80/2016, de 14 de junio.)*

Serán designados por el/la director/a del centro, oído los y las miembros del departamento. La duración de su mandato será la que corresponda a la de la directora/del 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/una funcionario/a 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/a en expectativa de destino, o en un interino/a. En todos estos casos el nombramiento tendrá una duración de un curso académico, o en el caso de profesor/a interino/a, hasta la finalización de su nombramiento.

En caso de ausencia prolongada de un/una jefe/a de departamento, el/la director/a del centro designará a otra persona del departamento para desarrollar sus funciones.

***Cese**: (Art. 44 Decreto 80/2016, de 14 de junio.)*
Las jefas y 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/de la director/a que los designó, se produzca la elección de un/una nuevo/a director/a.
d. Renuncia motivada, aceptada por la dirección del centro.
e. Finalización de nombramiento en el caso de profesor/a interino/a.
f. Cese a propuesta del/de la director/a del centro, oído el Claustro mediante informe razonado y audiencia del interesado o interesada.

Producido el cese de cualquier jefe/a de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo/a, 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 la misma persona. El nombramiento se realizará por lo que le quede de mandato al director/a del centro.

Artículo 15: Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL).

Estará constituida por el director o la directora del centro que será su presidente/a y el/la secretario/a que actuará como secretario/a de la comisión, los jefes y jefas de estudios, los jefes y jefas de los departamentos estratégicos y de formación y el/la responsable de intermediación laboral del centro cuando los asuntos a tratar se relacionen con la orientación e inserción u otra materia relacionada con competencias del INAEM, con voz pero sin voto. También podrá, en determinadas circunstancias, incorporarse cualquier miembro del claustro con voz, pero sin voto. *(Art. 34 Decreto 80/2016, de 14 de junio.)*

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/a, como mínimo una vez al mes, siendo preceptiva una sesión a principio de curso y otra al finalizar éste y cuantas otras sean necesarias, siguiendo un calendario previsto de actuaciones. Se constituirá legalmente con la asistencia mínima del presidente/a (que corresponde al /a la director/a del Centro), el jefe o jefa de estudios o un adjunto/a, el secretario/a y la mitad al menos del resto de componentes de la misma. Sus acuerdos deberán ser aprobados por mayoría simple. Se debe anunciar convocatoria y levantar acta de los puntos principales de las deliberaciones y de los acuerdos adoptados.

Funciones: Las funciones se recogen en el *Art. 36 Decreto 80/2016, de 14 de junio.*

Artículo 16: Los equipos docentes

El equipo docente de cada oferta de Grado D y Grado E lo constituye el conjunto de personas (profesorado y personas expertas) que imparte cada uno de los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto, de la oferta. Adaptará el currículo de la oferta formativa y los contenidos en las programaciones didácticas y facilitará el desarrollo y aplicación de metodologías avanzadas de aprendizaje. *(Art. 102 Decreto 91/2024, de 5 de junio).*

Los equipos docentes trabajarán de forma coordinada. Su régimen de funcionamiento está recogido en el *Art. 45 del Decreto 80/2016, de 14 de junio*.

Las sesiones de evaluación se realizarán de acuerdo a lo previsto en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe/a de estudios a propuesta, en su caso, del/de la tutor/a del grupo. A estas sesiones de evaluación, además del equipo docente, podrá asistir algún miembro del equipo directivo, preferentemente de la jefatura de estudios, y el profesor o profesora de la especialidad de orientación educativa, en las de los grupos de formación profesional básica y en las de los ciclos formativos de grado medio, con funciones de apoyo técnico.

Artículo 17: Las Tutoras y Tutores

La tutoría forma parte de la función docente y debe constituir el primer nivel de acompañamiento en el proceso formativo de cada persona. Se integrará junto con la orientación profesional en las ofertas de Formación Profesional. Ambas deberán posibilitar apoyo y seguimiento personalizado en las decisiones sobre el itinerario formativo y profesional.

Cada grupo de alumnas y alumnos tendrá un/una tutor/a que será designado por el/la Director/a a propuesta del/de la Jefe/a de Estudios entre el profesorado que imparta docencia al grupo o ciclo en el caso de enseñanza virtual. *(Art. 46 y 47 del Decreto 80/2016, de 14 de junio).*

Funciones:

Además de las funciones generales de tutoría tendrán otras relacionadas con la orientación

profesional. Están recogidas en el *Art. 94 del Decreto 91/2024, de 5 de junio*.
Para el desarrollo de sus funciones, los y las tutores y tutoras coordinarán sus actuaciones con los siguientes órganos:

a) Orientador/a Educativo.
b) Departamento estratégico de Información, Orientación Profesional y Empleo.
c) Jefatura de Estudios.
d) Profesorado de Formación y Orientación Laboral.
e) Departamentos de las familias profesionales.

Artículo 18: Coordinadores/as y tutores/as de formación en empresa u organismo equiparado

En el centro existirá un/a **coordinador/a general de formación en empresa u organismo equiparado** que tendrá como misión coordinar a los tutores/as duales generales del centro. Sus funciones están recogidas en el *Art. 57.2 del Decreto 91/2024, de 4 de junio*.

Además, para cada ciclo formativo de cada turno y modalidad, habrá un/a **tutor/a dual general por cada Ciclo Formativo o Curso de Especialización** cuyas funciones se recogen en el *Art. 57.4 del Decreto 91/2024, de 4 de junio.* Serán designados por la persona que ostente la dirección del centro a propuesta del Jefe/a de estudios y oído el departamento de la familia profesional.

En formación profesional en régimen intensivo, el director/a designará a propuesta del Jefe/a de estudios y oído el departamento de la familia profesional a un/a **coordinador/a general de formación dual intensiva del centro**. Sus funciones están recogidas en el *Art. 70.1 del Decreto 91/2024, de 4 de junio.* La persona designada deberá disponer de la acreditación de haber realizado un curso de formación de tutor/a dual o coordinador/a en régimen intensivo o comprometerse a su realización durante el primer trimestre del curso escolar.

Funciones del/de la tutor/a del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo o de prácticas no laborales. (a extinguir)

En los grupos de alumnos y alumnas que cursan 2º curso de los diferentes Ciclos Formativos el/la tutor/a de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.), las funciones recogidas en el *Art. 48 del Decreto 80/2016, de 14 de junio*. Este/a tutor/a coordinará sus actuaciones con las del Departamento estratégico de Información, orientación profesional y empleo.

Además, el/la director/a podrá designar, a propuesta del equipo directivo y por periodo de un curso prorrogable por periodos de igual duración, los/las siguientes **coordinadores/as:**

a) De **emprendimiento**, que se responsabilizará de coordinar las actividades de los viveros de empresas y del fomento del espíritu emprendedor que se desarrollen en el centro, de acuerdo con el Jefe/a del Departamento de información, orientación profesional y empleo.
b) De **programas internacionales**, que se responsabilizará de coordinar los programas de movilidad, de cooperación o de otros tipos en los que participe el centro.
c) De **tecnologías de la información y la comunicación**, que se encargará de mantener los recursos del centro en las mejores condiciones y proponer las mejoras necesarias.
d) De **seguridad y salud laboral**, que deberá vigilar las condiciones del centro, actuando como delegado/a de prevención por lo que deberá estar en posesión de la formación que le

acredite el nivel básico de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

e) De los **planes de formación del profesorado**, de acuerdo con el Jefe/a de Departamento de innovación y transferencia de conocimiento.
f) De **bilingüismo**, asumirá las funciones previstas en la normativa vigente relativa al bilingüismo.

Las **funciones** de estos coordinadores/as están recogidas en el *Art. 52 del Decreto 80/2016, de 14 de junio*. El **cese** se recoge en el *Art. 51 del Decreto 80/2016, de 14 de junio*.

Artículo 19: El/la coordinador/a de bienestar y protección del alumnado

Actuará bajo la supervisión de la Dirección del Centro y su labor será la de coordinación del equipo de convivencia e igualdad del centro.

Sus funciones están recogidas en el Art. 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia y están en consonancia con las establecidas en el Art. 7.3 de la ECD/1003/2018, de 7 de junio. Las funciones se agrupan en tres ámbitos, el de coordinación, el de la formación y el de la prevención y detección (Instrucción 6 de septiembre de 2022 Dirección General de Planificación y Equidad).

Entre sus funciones principales están:

1. **Promover planes de formación** sobre prevención, detección precoz y protección frente a la violencia.
2. **Coordinar los casos** que requieran intervención por indicios de violencia contra menores.
3. **Actuar como referente** para alumnado, familias y personal del centro en temas de protección y bienestar.
4. **Impulsar medidas preventivas** que favorezcan el buen trato, la convivencia positiva y la resolución pacífica de conflictos.
5. **Coordinar protocolos** ante situaciones de:
    - acoso escolar,
    - ciberacoso,
    - violencia de género,
    - violencia sexual,
    - ideación suicida
    - riesgo social,
    - maltrato infantil.
6. **Favorecer la comunicación inmediata** de situaciones de riesgo o violencia.
7. **Promover la escucha activa del alumnado**, especialmente de menores vulnerables.
8. **Coordinarse con servicios externos** (servicios sociales, sanidad, orientación educativa, protección de menores y fuerzas y cuerpos de seguridad cuando proceda.
9. **Fomentar el uso seguro de internet y redes sociales**.
10. **Impulsar medidas de inclusión, igualdad y no discriminación**.
11. **Colaborar con la Comisión de convivencia** y con el equipo directivo.
12. **Garantizar la confidencialidad y protección del menor** en las actuaciones realizadas.

Para la realización de estas tareas, el coordinador de bienestar dispondrá de 3 horas complementarias en su horario personal.

La comunidad educativa podrá dirigirse al Coordinador/a de convivencia y bienestar mediante entrevista presencial, correo corporativo (bienestar@cpicorona.es), comunicación a través de Jefatura de Estudios u orientación educativa.

Artículo 20: Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado están recogidas en el *Art. 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo en Art. 24 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo*. 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 del alumnado, 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 las alumnas y los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

g) La información a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijas e 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.

k) Adaptar el currículo de la oferta formativa, y los contenidos de cada módulo profesional y Proyecto a las características del entorno productivo del centro elaborando las correspondientes programaciones didácticas, de acuerdo a lo establecido en la ordenación vigente.

l) Facilitar el desarrollo y aplicación de metodologías avanzadas de aprendizaje, así como de una organización curricular distinta a la estructura de los módulos.

El profesorado realizará las funciones expresadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

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

Tareas del profesorado durante la formación en empresa u organismo equiparado.

Las tareas a realizar por el profesorado que imparta módulos y en su caso, ámbitos y proyecto intermodular que, durante el periodo de incorporación del alumnado a la realización de la formación en empresa u organismo equiparado, vea reducida su carga lectiva de docencia directa, deberá realizar, en el orden establecido, las actividades del *Art. 59 del Decreto 91/2024, de 5 de junio.*

Funciones del profesorado de modalidad virtual y semipresencial

El profesorado de estas modalidades deberá acreditar la formación en la metodología propia de estas enseñanzas y sus funciones se recogen en el *Art. 81.5 del Decreto 91/2024, de 5 de junio*.

Responderá a las consultas realizadas a través de la plataforma en el plazo más reducido posible, no pudiendo superar los cinco días lectivos desde su recepción.

Artículo 21: 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/as. Deberá incluir el nombre de los implicados, su conformidad y los cambios realizados en los horarios de todas y todos los implicados para que el alumnado no pierda horas de docencia. La solicitud se realiza a través de PADDOC.

Artículo 22: Coordinadores/as de enseñanzas en modalidad virtual y semipresencial

Los centros docentes públicos en los que se impartan enseñanzas en estas modalidades contarán con una persona coordinadora por cada Grado D o E, designado por la Dirección entre el profesorado de cada Grado que acredite formación específica para el desarrollo de las funciones encomendadas.

Las funciones de la persona coordinadora están recogidas en el *Art. 84 del Decreto 91/2024, de 5 de junio.*

Artículo 23: Órganos de promoción de la convivencia: Comisión de Convivencia e igualdad y Observatorio de Convivencia e igualdad.

Comisión de Convivencia e Igualdad.

La Comisión de Convivencia e Igualdad tiene por finalidad planificar, analizar y evaluar las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del centro. Se reunirá preferentemente en horario lectivo y estará constituido por un miembro del equipo directivo, por un profesor o profesora Coordinador/a de Bienestar y Protección del Alumnado. y por todos aquellos componentes del claustro que se comprometan a desarrollar estructuras de apoyo simétricas y asimétricas recogidas en el *Art.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, cada componente del claustro dispondrá de 1 hora complementaria en su horario. El equipo contará con el asesoramiento del/la especialista en orientación educativa de la Red Integrada de Orientación.

Observatorio del Centro en Convivencia e Igualdad.

Es el encargado de canalizar las inquietudes y propiciar acciones de promoción de la igualdad y prevención, análisis y resolución de conflictos de todos los sectores de la comunidad educativa que estarán representados en el mismo. Su composición y funciones están recogidas en el *Art. 8 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio,* por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

Plan de convivencia y Plan de Igualdad.

El ***Plan de Convivencia*** es el documento en el que se establecen los objetivos, criterios y procedimientos de actuación para la prevención, mejora y evaluación de la convivencia en el centro. El contenido del plan se recoge en el *Art. 10.3 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio*. Deberá estar incluido en el Proyecto Funcional, recogiendo la concreción del mismo en el Plan anual de trabajo.

El ***Plan de Igualdad*** deberá estar incluido en el Proyecto Funcional, y es el documento en el que se recoge el diagnóstico de la situación, los objetivos, las actuaciones concretas y las herramientas de evaluación con los que se van a fomentar la educación en igualdad de mujeres y hombres en el centro educativo. Su contenido se establece en el *Art. 11.5 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio*.

Además en los primeros claustros se deberá informar al profesorado de la existencia de los protocolos siguientes:

- **Protocolo de actuación ante posibles casos de violencia de género dentro del ámbito educativo.**
- **Protocolo de actuación violencia de género y violencia sexual**
- **Protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar.**
- **Protocolo para la prevención y actuación ante mutilación genital femenina.**
- **Protocolo de Prevención, Detección e Intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo**
- **Prevención del riesgo de pertenencia a grupos juveniles violentos**
- **Lenguaje inclusivo con perspectiva de género.**
- **Teléfono de ayuda 24 horas contra el acoso escolar**

Título II:DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Anexo I)

Artículo 24: Derechos y deberes del alumnado

Los derechos del alumnado se recogen en la *Sección 1ª del 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.

Según Art. 2 del Decreto los **principios generales** en el establecimiento y la aplicación de los derechos y deberes son la igualdad, el libre desarrollo de su personalidad y capacidad personal, así como a no estar sometidos a ningún tipo de explotación, de malos tratos o de discriminación. Además se recoge el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Aragón y los tratados y acuerdos internacionales de derechos humanos ratificados por España, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos. Por otra parte los centros desarrollarán iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, poniendo especial atención al respeto de las normas de convivencia y estableciendo planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión de todos el alumnado. Serán los órganos de gobierno, profesorado y tutores/as de los centros docentes quienes llevarán a cabo las actuaciones necesarias para el conocimiento por parte del alumnado de sus derechos y deberes además de cuidar de que el ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se someta a las limitaciones que las mismas leyes les imponen y velarán por que no se produzcan situaciones de discriminación alguna.

Derechos del alumnado:

- A recibir una formación integral.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A la integridad física y moral.
- A ser valorado con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de expresión.
- A reunirse en el centro
- A asociarse en el ámbito educativo.
- A participar en la vida del centro.
- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa.
- A la igualdad de oportunidades.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente

Garantía en el ejercicio de sus derechos

El alumnado tiene el derecho y el deber de conocer los derechos que, en el ordenamiento jurídico vigente, se les reconocen a ellos y a los demás integrantes de la comunidad educativa, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

Toda la comunidad educativa garantizará el ejercicio de todos los derechos mencionados en los artículos anteriores, así como de todos aquellos que al alumnado les reconocen las leyes y los tratados internacionales. Serán objeto de protección especial, en el caso de alumnos/as menores de edad, los que les reconoce la *Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, la Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia en Aragón* y la regulación de derecho civil aragonés en materia de derecho de la persona, primando, como principio inspirador básico, el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y la protección de sus derechos sobre cualquier otro interés legítimo concurrente.

Decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase

Legalmente no existe un derecho a la huelga de estudiantes, sino un derecho de reunión y la posibilidad de tomar decisiones colectivas sobre la inasistencia a clase.

Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado a partir del tercer curso de la Educación secundaria obligatoria, con respecto a la inasistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia del centro ni serán objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro por el órgano de representación del alumnado correspondiente.

Las faltas de asistencia consecuencia del ejercicio de este derecho no computarán a efectos de pérdida del derecho a la evaluación continua, aunque deberán consignarse en SIGAD.

La Dirección del CPIFP garantizará el derecho a la educación de los alumnos y alumnas que decidan no participar en la inasistencia colectiva, manteniendo la actividad docente normal. En el caso de celebración de pruebas de calificación o actividades programadas en fechas de inasistencia, estas podrán reprogramarse para no perjudicar al alumnado que ejerza su derecho .

El acuerdo colectivo relacionado con una decisión colectiva de inasistencia deberá ser comunicado a Jefatura de Estudios con una antelación mínima de 48 horas por el/la delegado/a de cada curso a través de un documento escrito en el que se recojan los motivos, duración y el listado de estudiantes que decidan no asistir a clase.

El ejercicio de este derecho no está supeditado a la exigencia de autorización paterna o materna, y la responsabilidad por las actuaciones del alumnado durante el tiempo de inasistencia a clase se rige por las reglas generales establecidas en el artículo 1903 del Código Civil. En caso de inasistencia, son los padres y madres los responsables de los daños causados por los/las hijos/as que se encuentren bajo su guarda.

La dirección del centro informará a las familias sobre estas situaciones tanto al inicio de curso en las reuniones con familias legales como en el momento en que se produzca una decisión colectiva de inasistencia a través de la página web del centro.

Derechos de los/las alumnos/as, además en CPIFP Corona de Aragón tendrán derecho a: (***Art. 58 Decreto 80/2016, de 14 junio)***

- A recibir una formación profesional de calidad que favorezca el desarrollo de su personalidad y de sus capacidades, así como su incorporación al mundo laboral con las competencias acreditadas por el título.
- A la formación integral que contemple sus capacidades y su ritmo de aprendizaje y que promueva el esfuerzo, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual, así como el trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades para la empleabilidad.
- A participar en las actividades complementarias y extraescolares que el centro organice.
- A ser informado de sus derechos, deberes y normas de convivencia del centro.
- Todo el alumnado, y en caso de ser menores de edad, las familias, tendrán derecho a la

adecuada información y orientación sobre los proyectos en los que participen.

Los deberes del alumnado se recogen en la ***Sección 2ª del Título I, Capítulo I del Decreto 73/2011, de 22 de marzo. Se concretan en:***

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 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.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 25: Derechos y deberes del profesorado

Los derechos y deberes del profesorado se recogen en el ***Capítulo 2º del Título I del 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.

Confidencialidad y ley de protección de datos: en materia de datos de carácter personal resulta de aplicación la Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y el Reglame 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. La información generada en el proceso educativo es confidencial y no puede ser utilizada fuera del ámbito para el que ha sido emitida, siendo archivada y/o destruida con el rigor que garantice dicha confidencialidad.

El CPIFP Corona de Aragón está certificado en su funcionamiento con el sello AENOR de Calidad que alcanza a todas las enseñanzas del mismo, por lo que el profesorado del centro deberá seguir las instrucciones, procedimientos y formatos del **modelo de calidad** diseñado.

Artículo 26: Derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria

Los derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal de atención complementaria se recogen en el ***Capítulo IV del Título I del Decreto 73/2011 de 22 de marzo***,

Artículo 27: Derechos y deberes de los progenitores y/o tutores y tutoras legales

Los derechos y deberes de los/las progenitores o tutores legales se recogen en el ***Capítulo III del Título I del Decreto 73/2011 de 22 de marzo.***

Para ver la información completa ver Anexo I: Derechos y deberes de la comunidad educativa

Título III: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 28: Normas de convivencia

Establecemos las normas de convivencia concretas del Centro Público Integrado de Formación Profesional 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, previendo 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 y las tutoras o profesorado de Guardia, sino de todas y 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/la alumno/a, siempre dentro del marco legal vigente. Y todos (profesorado, tutores/as, Equipo Directivo, personal no docente, familias…) hemos de acometer actuaciones preventivas (diálogo, información, etc.).
- Difusión de las normas de obligado cumplimiento 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 estudiantes, 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 de obligado cumplimiento:**

- La convivencia ha de entenderse desde el respeto a la dignidad humana. Las normas se dictan para evitar los conflictos que, desde la libertad, puedan poner en peligro una buena convivencia.
- Respeto a la dignidad personal y profesional de todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, alumnado, personal no docente…) y desarrollo de actitudes democráticas con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Responsabilidad. Aceptación de nuestras responsabilidades individuales o colectivas derivadas de las acciones que realicemos.
- Uso de aparatos multimedia (personales y del centro) y teléfono móvil. No está permitido su uso en aulas y talleres, excepto para uso didáctico y siempre que el profesorado lo permita de manera expresa para cada ocasión. Deberán estar apagados o en modo avión y guardados. En las aulas dotadas con ordenador, su uso estará sujeto a las normas establecidas por el profesorado.

- Está expresamente prohibida la recarga de teléfonos móviles y dispositivos no utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Uso de Internet. Durante las clases no está permitido conectarse a Internet, ni acceder a redes sociales, correo electrónico, etc. salvo autorización o indicación expresa del profesor/a para acceso a plataformas educativas y en cada ocasión.
- Tampoco se permite dentro de las instalaciones del centro educativo el uso de auriculares u otros dispositivos de sonido o multimedia.
- Inteligencia Artificial. El uso de herramientas de inteligencia artificial, IA, debe ser expresamente autorizado y concretado por el profesorado para cada ocasión.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida está restringido exclusivamente al patio de recreo y pasillos. En la Biblioteca sólo está permitido el consumo de bebidas si se realiza en envases cerrados. Se permite beber agua en clase en casos excepcionales y entre periodos lectivos, pero no se permite comer en el aula.
- Comportamiento en el aula. El alumnado mantendrá en todo momento un comportamiento correcto, de aprovechamiento académico, de respeto al profesorado y a sus propios compañeros y compañeras. No se permite mover mesas, sillas o equipamiento en el aula salvo permiso expreso del profesorado y dejándolo al finalizar la clase perfectamente ordenado.
- Comportamiento en actividades extraescolares o complementarias. Deberá mantener comportamientos acordes con un Centro formativo, tanto dentro como fuera del aula, presentando con antelación la autorización de los/las progenitores/as o los /las tutores/as legales (en el caso del alumnado menor de edad).
- Desperfectos. Es necesario el cuidado del mobiliario, equipos, materiales e instalaciones del centro. Ante cualquier daño o deterioro originado por negligencia responderán económicamente los/las causantes del mismo. En el caso de menores de edad, serán responsables sus tutores/as legales.
- Desplazamientos por el centro. Los desplazamientos por el centro deben hacerse en orden y en silencio, evitando las aglomeraciones, tanto a la entrada como a la salida del centro. Durante los descansos el alumnado puede salir del aula para acudir al baño. El alumnado no podrá acceder a las zonas habilitadas para uso exclusivo de personal del centro. No está permitido el acceso al recinto escolar en patinete eléctrico o cualquier otro medio de desplazamiento mecánico o asistido diferente de silla de ruedas. El profesorado y personal no docente podrá dejar aparcada la bicicleta en el espacio habilitado en el patio de los pinos.
- Limpieza. Es tarea de todos mantener el centro limpio. Antes de abandonar el aula, el alumnado y profesoradola dejará en correcto estado. Se utilizarán las papeleras y contenedores de reciclaje habilitados en el centro para mantenerlo limpio.
- Puntualidad. Los 10 primeros minutos cuentan como retraso, a partir de ese momento como ausencia. El docente decidirá si entra o no al aula o taller. El mismo tratamiento es aplicable al alumnado que abandone el aula antes de la finalización de la clase. Tres retrasos serán considerados una falta de asistencia. En todo caso, las faltas y retrasos se registrarán en SIGAD. En exámenes y pruebas evaluables no se permitirá el acceso al alumnado una vez iniciada la prueba.
- Durante los recreos: el alumnado no podrá permanecer en las aulas sin la presencia de algún docente responsable de la misma, debiendo quedar estas cerradas con llave. El alumnado menor

de edad sin autorización de sus progenitores o tutores legales permanecerá en el centro durante toda la jornada lectiva.

- Durante los descansos (no durante el recreo) el alumnado sí podrá permanecer en el aula pero no consumir comida ni bebida. En la medida de lo posible, el profesorado de FP Básica no abandonará el aula hasta la llegada del siguiente docente, en el caso de ser necesario un desplazamiento el grupo será siempre acompañado por el/la docente que finaliza clase. Durante los descansos no está permitido para el alumnado comprar productos en las máquinas de vending, ni los desplazamientos innecesarios.
- Fumar y vapear: Según la legislación vigente no se permite ni fumar ni vapear en ninguna dependencia del centro, extendiéndose esta prohibición a las cercanías de los centros escolares. Además según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, está prohibido fumar en los espacios al aire libre de centros educativos y en un perímetro de 15 metros alrededor de ellos.
- Vestimenta y aseo personal. El alumnado deberá mantener una correcta higiene y aseo personal, así como una vestimenta apropiada para el entorno educativo y para las actividades propias de cada módulo incluyendo uso de EPI´s en caso de ser necesario. En particular queda prohibido el uso de gorras y capuchas en el aula.
- Visitas y tutorías. Las reuniones con familias, tutores legales o cualquier otra persona ajena al centro se podrán realizar de manera presencial o telemática según las circunstancias, y en el horario habilitado para tal efecto.
- Grabación y publicación de material audiovisual. No está permitido ningún tipo de grabación audiovisual no autorizada dentro del centro. Así mismo, no está permitida la publicación en medios públicos de material generado en el proceso de enseñanza sin autorización. En caso de realizarse se tomarán las medidas internas y legales pertinentes.
- Material educativo. El alumnado deberá traer a clase el material educativo que el profesorado requiera. No está permitido el uso en el aula de cualquier material obtenido de manera ilegal o fraudulenta, en concreto aquel que atente contra los derechos de autor, ley de protección de datos, etc, esto es, a modo de ejemplo, no se permiten fotocopias de libros ni PDF ilegales, así como programas crackeados.
- Plagio. Quedan prohibidos los plagios de proyectos o trabajos aplicándose lo que cada profesor/a indique en la programación didáctica. El plagio es la copia, total o parcial, de una obra de otra persona, así como su posterior apropiación, dando dicho texto como propio.
- Compromiso. Los/las delegados/as podrán transmitir al/a la tutor/a, profesorado o Equipo Directivo (según el caso), 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 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 organizadas constituirá falta gravemente perjudicial. En el caso de tráfico de estas sustancias se informará a la autoridad policial competente, independientemente de la edad. El mismo tratamiento tendrá el uso inadecuado de las instalaciones, de equipos informáticos e internet para hechos delictivos.
- La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas.

Las conductas del alumnado perturbadoras de la convivencia en el Centro se organizan en tres niveles progresivos en función de su gravedad:

- Nivel 0: Registro de incidencias (nivel preventivo), carácter puntual y no implica sanción.
- Nivel 1-2-3: Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, implica comunicación y medidas correctoras.
- Nivel 4: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Competencia de la dirección del centro y requieren expediente disciplinario.

El **Anexo V** recoge un cuadro resumen de la graduación de faltas y medidas correctoras.

Artículo 29: Registro de incidencias

Se considerarán incidencias todas aquellas situaciones, conductas o hechos que, sin constituir necesariamente una infracción de las normas de convivencia, sean relevantes para el seguimiento del proceso educativo del alumnado o para el adecuado funcionamiento del centro.

A título orientativo, se podrán registrar como incidencias las siguientes:

a) Relativas a la asistencia y puntualidad:

- Retrasos en la entrada al aula o al centro o abandono antes de la finalización de la clase..
- Ausencias justificadas o no justificadas.

b) Relativas al trabajo académico:

- Olvido ocasional del material escolar necesario.
- Falta puntual de realización de tareas o deberes.
- Escasa participación o falta de atención en el aula.

c) Relativas al comportamiento en el aula:

- Interrupciones leves del desarrollo de la clase.
- Hablar sin respetar el turno de palabra.
- Levantarse del sitio sin autorización del profesorado.
- Realización de tareas no vinculadas con el módulo que se está desarrollando.

d) Relativas a la convivencia:

- Desacuerdos o discusiones leves entre alumnado sin agresividad.
- Uso inadecuado de dispositivos electrónicos cuando no esté permitido.

- Actitudes poco respetuosas de carácter leve.

e) Otras incidencias:

- Problemas técnicos o incidencias relacionadas con los recursos educativos.
- Cambios significativos en la actitud o comportamiento del alumnado que requieran seguimiento.
- Cualquier otra situación que el profesorado considere relevante registrar.
- Permanecer en espacios no permitidos.

Consideración general

El **registro de incidencias** tendrá carácter preventivo y educativo, y servirá como instrumento de seguimiento. La reiteración o gravedad de las mismas podrá dar lugar a su consideración como conductas contrarias a las normas de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento. Las incidencias serán registradas en la plataforma SIGAD por el profesorado correspondiente, comunicándose al/a la tutor/a del grupo para su seguimiento.

Artículo 30: Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Se considerarán **conductas contrarias** a las normas de convivencia aquellas acciones u omisiones del alumnado que, sin alcanzar la consideración de conductas gravemente perjudiciales, alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, dificulten el ejercicio del derecho al estudio o vulneren las normas básicas de respeto y convivencia.

A título orientativo, se consideran conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

a) Relativas al respeto a los miembros de la comunidad educativa:

- Faltas de respeto, consideración o desobediencia al profesorado o al personal del centro.
- Actitudes desafiantes o de menosprecio hacia compañeros/as.
- Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.

b) Relativas al desarrollo de las actividades del aula:

- Interrupciones reiteradas del normal desarrollo de la clase.
- Negativa a realizar las tareas o actividades encomendadas por el profesorado.
- Alteración del orden en el aula de forma continuada.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnado.
- El abandono de la clase sin el consentimiento del profesorado.

c) Relativas al cumplimiento de normas:

- Incumplimiento reiterado de las normas de puntualidad o asistencia.
- Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
- Los retrasos reiterados e injustificados de entrada a la clase o abandono de la misma antes de su finalización, que podrán ser considerados por el profesorado como una falta injustificada.

- Uso indebido de dispositivos electrónicos cuando esté prohibido.
- Uso de material no permitido en el aula.
- Incumplimiento de las indicaciones del profesorado o del personal del centro.
- Falta de aseo personal o no llevar la indumentaria adecuada a la actividad escolar.
- Fumar o vapear dentro del recinto escolar y sus inmediaciones.
- Permanecer en espacios no autorizados.

d) Relativas a la convivencia entre iguales:

- Discusiones o enfrentamientos que impliquen insultos o descalificaciones.
- Conductas que puedan generar conflictos o mal ambiente en el grupo.
- La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve.

e) Relativas al uso de instalaciones y materiales:

- Uso inadecuado o negligente de los materiales o instalaciones del centro.
- Deterioro leve de recursos o espacios por un uso incorrecto.
- La utilización indebida de carácter leve de cualquier material del Centro.
- Sustraer materiales o equipamiento del centro y/o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa o causar daños en los mismos de reducido valor económico.
- No cumplir las normas de seguridad fijadas por la ley de prevención de riesgos para cada uno de los talleres y espacios del Centro.
- Traer al centro cualquier utensilio que pueda causar daño a las personas o al material del centro.
- Acceso al centro con material no permitido.

Principios de aplicación de correcciones educativas

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 toda la comunidad educativa.

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

- El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la formación.
- No podrán imponerse correcciones educativas contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La imposición de las correcciones educativas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o de la alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- En la imposición de las correcciones educativas deberá tenerse en cuenta la edad del estudiante, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales.
- En el caso de ser menores de edad, involucrar al alumnado para informar a sus progenitores y/o tutores/as legales y, una vez realizada dicha información, que éstos soliciten comunicación con el/la tutor/a.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad: el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido; la falta de intencionalidad; la petición de disculpas; el ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado; y la participación en una mediación.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad: la premeditación; la reiteración de las conductas contrarias a la convivencia; las ofensas y daños causados a compañeros/as y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a menores de edad o recién incorporados al centro; los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente; la publicación de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de redes sociales; 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; la incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa; la especial relevancia de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa; la realización de conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos/as; y el incumplimiento de una corrección o sanción.

Valoración general

La valoración de estas conductas tendrá en cuenta la edad del alumnado, la intencionalidad, la reiteración y las circunstancias personales, familiares o sociales. Asimismo, se priorizará el carácter educativo y preventivo de las medidas adoptadas.

Artículo 31: Corrección de las conductas contrarias a la convivencia

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro serán comunicadas inmediatamente a Jefatura de Estudios y, en su caso, a progenitoras/es o tutoras/es legales del alumnado, mediante la redacción de un parte de apercibimiento en el que se reflejen los hechos acontecidos, siendo registradas en la plataforma de SIGAD.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con las siguientes medidas:

a) Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
b) Amonestación verbal o por escrito al/a la alumno/a y comunicación a la familia.
c) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante este periodo quedará garantizada la asistencia del/de la alumno/a al 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) El alumnado que, de forma intencionada o por una utilización negligente, causen daños a los enseres e instalaciones del Centro, o en los materiales de cualquier miembro de la comunidad educativa, 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 y se produzca un encubrimiento colectivo de los responsables, las obligaciones corresponderán mancomunadamente a todos los/las alumnos/as del grupo.

g) Los/las alumnos/as que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
h) Los progenitores o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
i) Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado menor de edad los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se efectuará en las dependencias administrativas del centro en presencia de, al menos, dos miembros del equipo directivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en Jefatura del Centro hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Responsables de la aplicación de las medidas correctoras

Serán competentes para decidir las correcciones contrarias a las normas de convivencia: profesorado, tutores/as, Jefes/as de Estudios y Director/a, en función de la gravedad de los hechos, asesorados por el orientador/a educativo y coordinador/a de bienestar.

Solicitud de revisión y prescripción

Al alumnado al que se le aplique alguna de las medidas correctoras, o en su caso sus progenitores o representantes legales, podrán mostrar su desacuerdo en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido a la dirección del Centro. Las correcciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

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

Artículo 32: Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia aquellas acciones u omisiones que atenten de forma grave contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa, alteren significativamente el funcionamiento del centro o supongan un daño relevante a las personas, instalaciones o materiales.

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/la Director/a del Centro por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Social del Centro.

A título orientativo, se consideran conductas gravemente perjudiciales las siguientes:

a) Relativas al respeto y la integridad de las personas:

- Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
- Agresiones físicas o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazas, coacciones o intimidaciones graves.

- Acoso escolar o cualquier forma de hostigamiento reiterado.
- 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.
- Actos discriminatorios por razón de nacimiento, origen, género, orientación sexual, religión o cualquier otra condición personal o social.
- 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.

b) Relativas al desarrollo de la actividad del centro:

- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Alteración grave del desarrollo de las clases o de las actividades del centro.
- Abandono del centro sin autorización en horario lectivo.
- Incitación o participación en conductas colectivas de alteración del orden.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.

c) Relativas al incumplimiento grave de normas:

- Desobediencia grave a las indicaciones del profesorado o del personal del centro.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.
- 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. Es una falta de disciplina gravemente perjudicial introducir bebidas alcohólicas en los autocares y hoteles.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- Practicar juegos de azar con apuestas.

d) Relativas al uso de instalaciones, bienes y recursos:

- Deterioro grave, intencionado o por uso indebido, de las instalaciones, materiales o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- Sustracción de bienes del centro o de otras personas.
- 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.

e) Relativas al uso indebido de medios digitales:

- Grabación, difusión o uso no autorizado de imágenes, audios o vídeos de miembros de la comunidad educativa que vulneren su intimidad o dignidad.

- La captura de imágenes de materiales sin autorización y a los cuales el alumnado no tiene permitida su reproducción, como exámenes, etc.
- Uso de redes sociales o dispositivos digitales para insultar, amenazar, acosar o cualquier otra actividad delictiva.
- 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.

Artículo 33: Reparación de daños causados

De acuerdo con las disposiciones vigentes, los/las alumnos/as 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.

En la sustracción por alumnado de bienes del Centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán sustituir lo sustraído. Los y las progenitores/as o los y las representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 34: 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/de la Director/a, 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 estudiante y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Medidas correctoras y disciplinarias

Estas conductas podrán dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias de mayor entidad, de acuerdo con la normativa vigente, tales como:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro (o a determinadas clases) durante un período superior a 5 días lectivos e inferior a 20. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- Cambio de grupo o de centro, en los casos previstos legalmente.
- Realización de tareas educativas específicas vinculadas a la conducta cometida.
- Reparación de los daños causados.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.

Designación del profesor/a instructor/a

Con independencia del procedimiento corrector elegido, la dirección del centro siempre tiene que designar a un profesor/a instructor/a del procedimiento. La dirección deberá encomendar la instrucción de los procedimientos correctores a profesores/as 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 las personas del Centro que reúnan los requisitos normativos para actuar como profesor/a instructor/a, se establece un orden alfabético para su designación. La persona designada no estará implicada en la conducta que haya motivado la apertura del procedimiento corrector, para asegurar su objetividad.

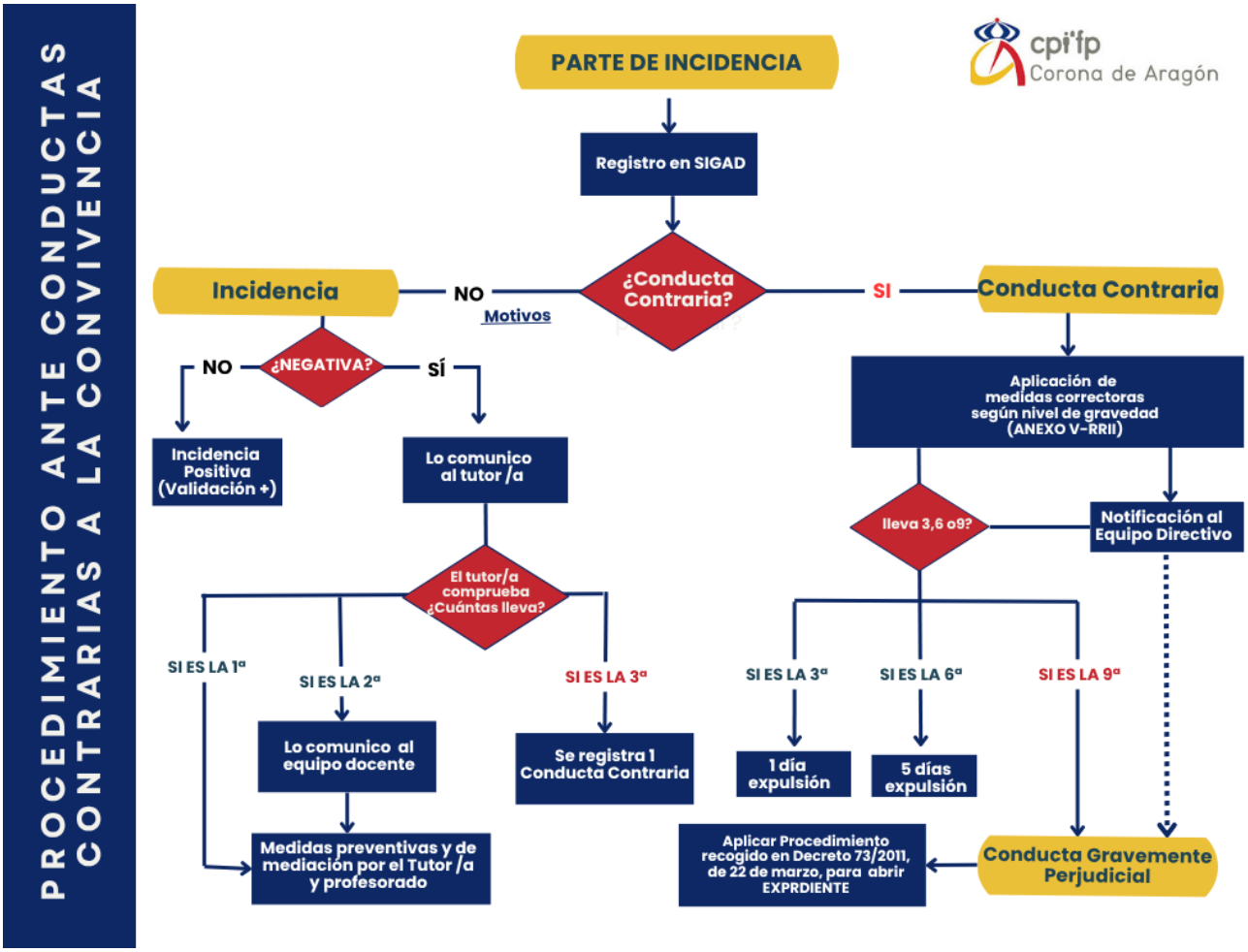
En el caso en el que el tratamiento de la conducta presente graves dificultades o existan discrepancias difíciles de solventar entre las partes implicadas, la dirección del centro nombrará un/a mediador/a que colaborará con el profesor/a instructor/a para lograr el consenso y el acercamiento entre las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

La dirección del centro deberá informar a la Inspección Provincial de Educación del inicio del procedimiento corrector y mantendrá informado al inspector/a de referencia del centro de su tramitación hasta su resolución.

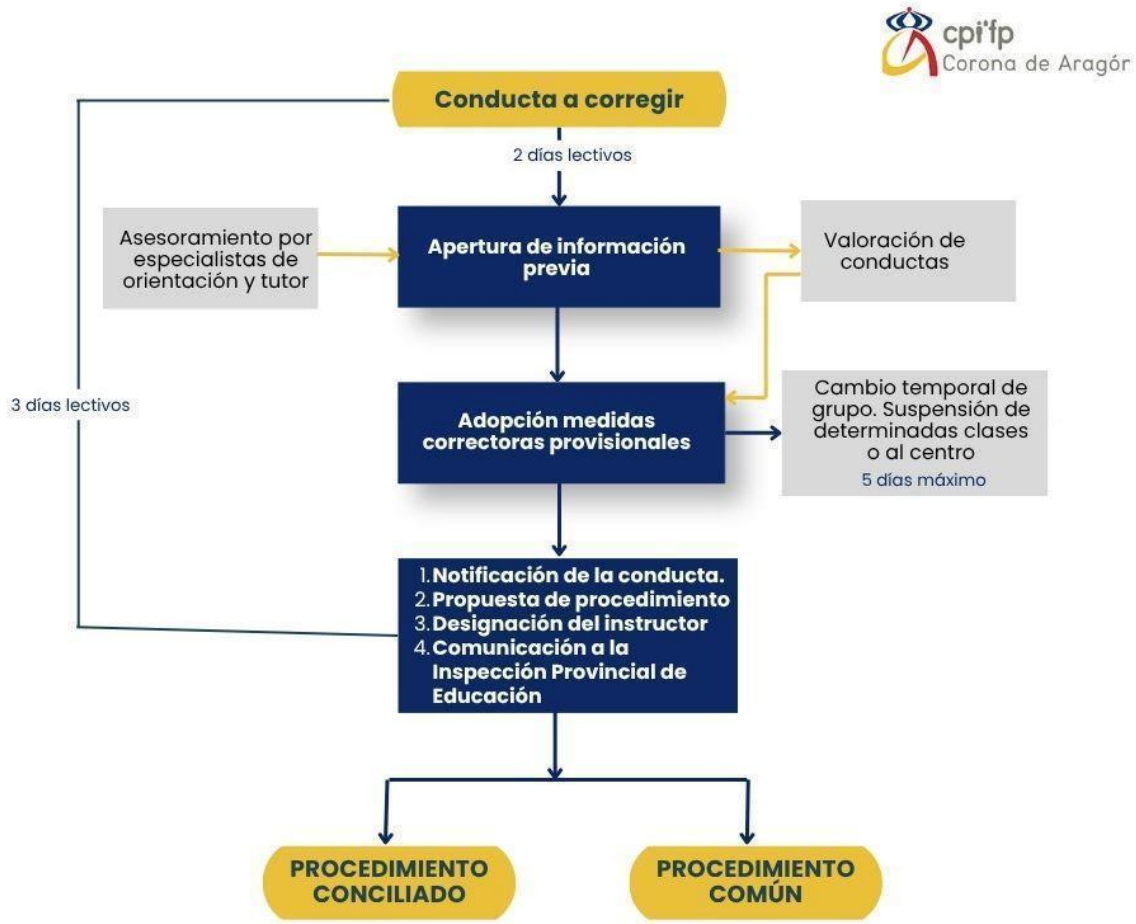
Consideración general

En la adopción de medidas se garantizarán los principios de proporcionalidad, audiencia del alumno o la alumna y, en su caso, de la familia o tutores legales, así como el carácter educativo de la intervención. Se prestará especial atención a la prevención, detección temprana y reparación del daño, favoreciendo procesos de mediación cuando sea posible.

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

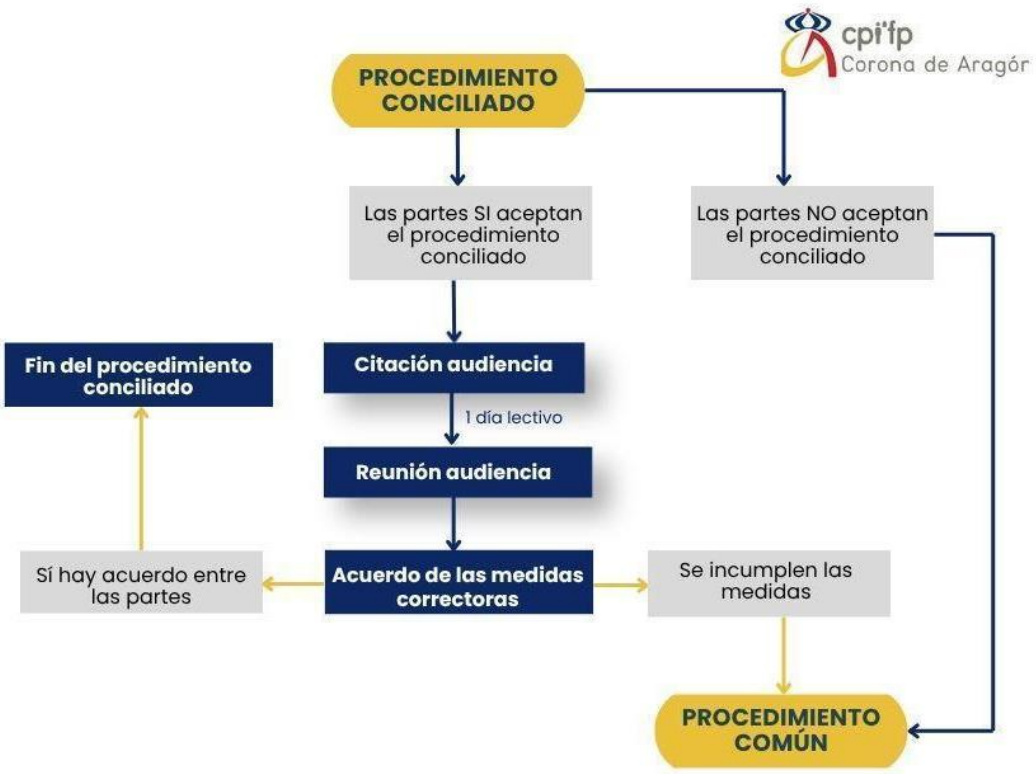

PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
cpifp Corona de Aragón
PARTE DE INCIDENCIA
Registro en SIGAD
¿Conducta Contraria?
NO
Motivos
SI
Incidencia
Conducta Contraria
NO
¿NEGATIVA?
SÍ
Incidencia Positiva (Validación +)
Lo comunico al tutor /a
El tutor/a comprueba ¿Cuántas lleva?
SI ES LA 1ª
SI ES LA 2ª
SI ES LA 3ª
Lo comunico al equipo docente
Se registra 1 Conducta Contraria
Medidas preventivas y de mediación por el Tutor /a y profesorado
Aplicación de medidas correctoras según nivel de gravedad (ANEXO V-RRII)
lleva 3,6 o9?
Notificación al Equipo Directivo
SI ES LA 3ª
SI ES LA 6ª
SI ES LA 9ª
1 día expulsión
5 días expulsión
Aplicar Procedimiento recogido en Decreto 73/2011, de 22 de marzo, para abrir EXPRDIENTE
Conducta Gravemente Perjudicial

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



Desarrollo del procedimiento conciliado

A continuación se esquematiza el desarrollo del procedimiento conciliado.

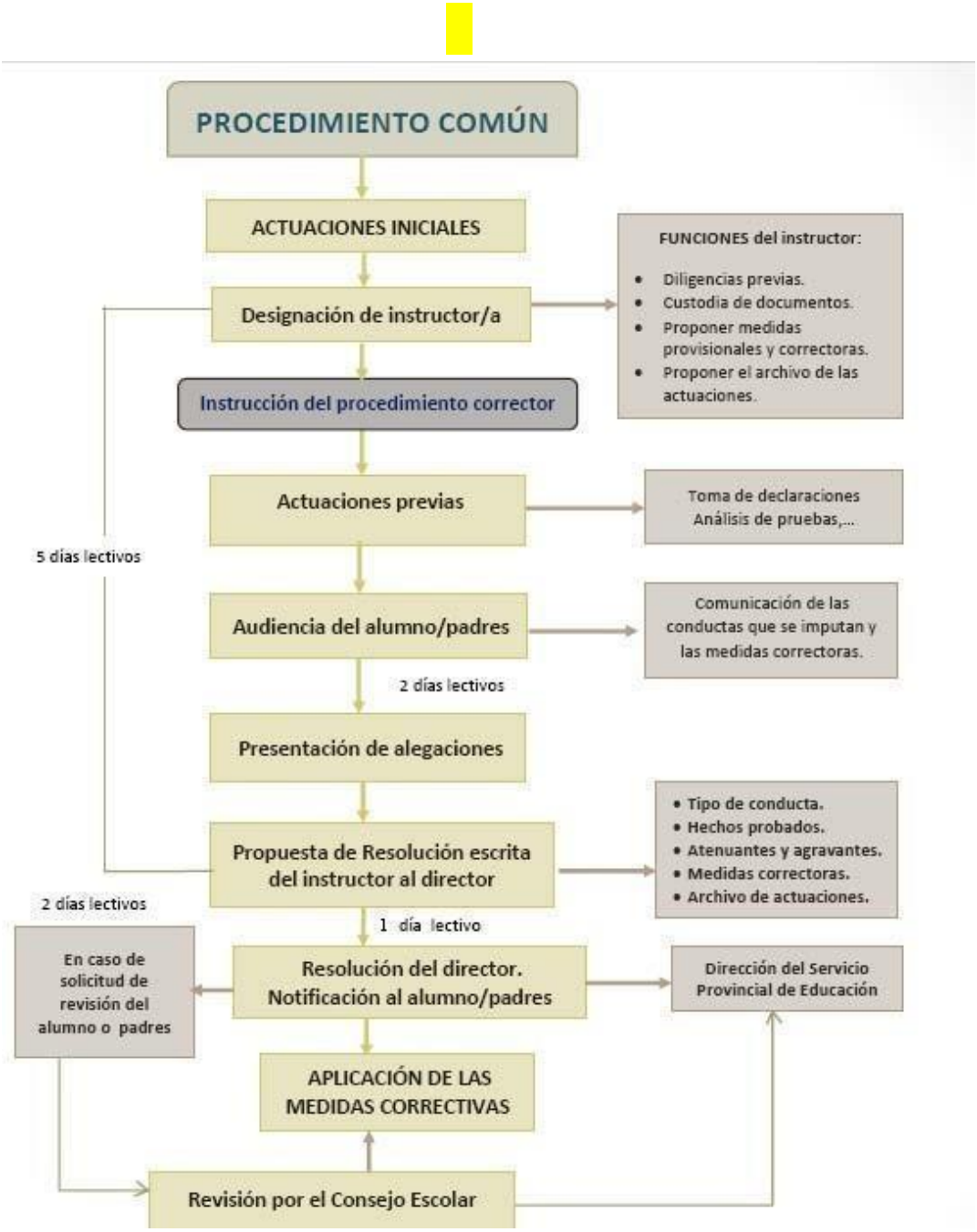

cpi'fp
Corona de Aragón
PROCEDIMIENTO CONCILIADO
Las partes SI aceptan el procedimiento conciliado
Las partes NO aceptan el procedimiento conciliado
Fin del procedimiento conciliado
Citación audiencia
1 día lectivo
Reunión audiencia
Sí hay acuerdo entre las partes
Acuerdo de las medidas correctoras
Se incumplen las medidas
PROCEDIMIENTO COMÚN

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/de la alumno/a.
- Cuando lo soliciten el/a alumno/a o sus progenitores o representantes legales si este/a es menor de edad.
- Cuando se haya llevado a término un procedimiento conciliado, bien porque el/la alumno/a ha incumplido las medidas correctoras acordadas, bien porque no ha habido acuerdo entre los

afectados/as.



Título IV: EL PROCESO FORMATIVO DEL ALUMNADO

Artículo 35: Asistencia del alumnado a clase

La asistencia, retrasos, abandonos y faltas, serán controlados de forma rigurosa por el profesorado a través de SIGAD.

Anulación de Matrícula por inasistencia o inactividad *(Art. 18 Decreto 91/2024 de 5 de junio)*
En las modalidades presencial y modular, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la asistencia a las actividades lectivas constituye una condición necesaria para mantener la matrícula en los módulos o, en su caso, ámbitos y Proyecto de las enseñanzas.

En la *modalidad presencial y modular,* así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no asiste a las actividades de la enseñanza durante *un período de cinco días lectivos consecutivos, o de diez días en un periodo de treinta días*, el centro docente solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la Dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

En la modalidad virtual, así como en la parte no presencial de la semipresencial, la realización de las actividades indicadas y la interactividad del alumnado con el profesorado es la condición necesaria para mantener la matrícula en el módulo o módulos en los que se encuentra matriculado. El control de asistencia deberá realizarse diariamente por el profesorado en la aplicación SIGAD.

En la modalidad virtual, así como en la parte no presencial de la modalidad semipresencial, una vez formalizada la matrícula e iniciado el curso académico, si un/a alumno/a matriculado/a no realiza ningún tipo de actividad, a través de la plataforma informática, en el módulo o módulos correspondientes, o en su caso ámbitos, durante un período de diez días lectivos consecutivos, o de treinta días en un periodo de sesenta, el centro docente solicitará por escrito al/a la alumno/a o a sus representantes legales su inmediata incorporación y le comunicará que, en caso de no producirse ésta, excepto por causa debidamente justificada y así considerada por la dirección del centro, se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

Una vez iniciado el procedimiento de anulación de matrícula por inasistencia o inactividad, el/la alumno/a o sus representantes legales, dispondrán de un plazo de tres días naturales para presentar alegaciones, aportando la documentación que estime oportuna. Transcurrido dicho plazo y teniendo en cuenta las alegaciones y la documentación aportada, la Dirección del centro docente resolverá lo que proceda. La Resolución adoptada por la Dirección será comunicada al/a la alumno/a o a sus representantes legales y al/a la tutor/a. En caso de denegación, la persona interesada podrá elevar recurso de alzada ante la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

La **anulación de matrícula** quedará reflejada en los documentos oficiales de evaluación y en la modalidad presencial, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación de todos los módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como el de su reserva de plaza como repetidor/a. En la modalidad virtual, semipresencial y modular, la anulación de matrícula conlleva la pérdida del derecho a la enseñanza, evaluación y calificación del módulo o módulos correspondientes, o en su caso ámbitos.
El alumnado al que se le haya anulado la matrícula por inasistencia o inactividad no podrá volver a matricularse en el mismo curso escolar, en el mismo centro y en el mismo grado D o E.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial.

El número de faltas de asistencia que determina *la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo,* sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. En el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, se indicará el porcentaje de la duración de cada módulo que determina la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación. E*l docente de cada uno de los módulos será el encargado de comunicar al/a la tutor/a en las reuniones de coordinación que el/la alumno/a ha alcanzado el 15% de faltas de asistencia.*

De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y *tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral,* así como los/as deportistas que tengan la calificación de alto nivel o de alto rendimiento de acuerdo con la normativa en vigor. En todo caso, las circunstancias alegadas deberán quedar convenientemente acreditadas. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del/de la alumno/a y de acuerdo con el proyecto curricular del ciclo formativo.

En el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua no se tendrán en cuenta, en su caso, las horas de formación realizadas en la empresa u organismo equiparado. *(Art. 19.5 del Decreto 91/2024 modificado por Decreto 107/2025).*

Artículo 36: Permanencia en las enseñanzas

Se fijan las siguientes directrices: *(Art. 16 Decreto 91/2024 de 5 de junio)*

- El alumnado podrá permanecer cursando un Ciclo Formativo de Grado Básico durante un máximo de cuatro cursos académicos.
- El alumnado en matrícula completa y modalidad presencial, podrá permanecer cursando

un Ciclo Formativo de Grado Medio o de Grado Superior durante un máximo de dos cursos académicos, consecutivos o no, adicionales a la duración prevista. En modalidad virtual y semipresencial, podrá permanecer un máximo de seis cursos consecutivos.

- El alumnado podrá permanecer cursando un Curso de Especialización un máximo de dos cursos académicos.
- El alumnado podrá realizar la formación en empresa u organismo equiparado en un máximo de dos ocasiones en cada uno de los cursos de una oferta formativa.
- El alumnado que no promocione o no titule tendrá derecho a reserva de plaza como repetidor.

Artículo 37: Acceso a la formación en empresa u organismo equiparado

El acceso a la formación en empresa u organismo equiparado se recogerá en los proyectos curriculares de cada ciclo formativo, tanto de dual intensiva como de dual general.

El marco general se establece en el Decreto 107/25 de 10 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 91/2024 de 5 de junio, en el apartado 2 del artículo 54.

Para el acceso a la dual intensiva se tendrá en cuenta el artículos 64 y 69 del Decreto 91/2024 de 5 de junio. Se requiere la superación de todos los módulos de primer curso. Se determinará un proceso de selección entre el centro y la empresa u organismo equiparado.

Artículo 38: La evaluación

Tal y como se recoge en el *Art. 19 Decreto 91/2024 de 5 de junio*, la evaluación del aprendizaje del alumnado permitirá valorar de forma objetiva su proceso formativo y tendrá por objeto verificar la adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos o bloques formativos y, en su caso, ámbitos o Proyecto, del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación se deberá llevar a cabo de forma continua y personalizada, y deberá tener como objeto tanto la mejora de los aprendizajes del alumnado como la mejora de la práctica docente. Partiendo de ella se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se deberán diagnosticar los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para intentar solventar dichas dificultades.

El profesorado o personas expertas recogerán información de manera permanente acerca del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado, con especial atención a los criterios de evaluación. Además, se informará, al menos trimestralmente, al alumnado de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo. Esta información se realizará cuatrimestralmente en el caso de la modalidad virtual y semipresencial.

Los métodos e instrumentos de evaluación utilizados, que serán variados, deberán permitir la constatación de los progresos realizados por cada alumno/a.

Evaluación en modalidad presencial y modular:
En la modalidad presencial y modular, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en los distintos módulos en los que se encuentre matriculado/a el/la alumno/a, así como en la parte presencial de la modalidad semipresencial.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión la adoptará el equipo docente del Ciclo Formativo a propuesta del profesorado o personas expertas que lo conforman.

Los referentes de la evaluación serán los criterios de evaluación de los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E y permitirán valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos. Estos criterios de evaluación, así como los criterios de calificación y los procedimientos e instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado o personas expertas en su práctica docente se darán a conocer por el centro docente.

Evaluación en modalidad virtual y semipresencial:
En la modalidad virtual y en la parte virtual de la modalidad semipresencial, la evaluación del alumnado se realizará mediante el seguimiento del proceso de aprendizaje y a través de una prueba de evaluación final de carácter presencial. El seguimiento se realizará principalmente, mediante el análisis de las actividades y los trabajos presentados en la plataforma virtual, realizados a lo largo del curso, así como de la participación en las herramientas de comunicación establecidas.
La evaluación del aprendizaje del alumnado en las modalidades virtual y semipresencial será continua. El profesorado realizará el seguimiento y evaluación del aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información establecidos en la programación de cada uno de los módulos y, en su caso, ámbitos y Proyecto, que se deberán dar a conocer al alumnado al inicio del curso. Además, se les informará cuatrimestralmente de la evolución de su proceso de enseñanza aprendizaje y se recomendarán las medidas que deben adoptar para mejorarlo.
La evaluación final de cada uno de los módulos y, en su caso, ámbitos, exigirá la superación de las pruebas de carácter presencial en los centros autorizados, que aseguren el logro de los resultados de aprendizaje y que se armonizarán con los procesos de evaluación que se desarrollen a lo largo del curso. En el marco de un proceso de evaluación continua, se programarán a lo largo del curso y para cada módulo, al menos dos pruebas parciales de carácter presencial, que no serán de obligada realización para el alumnado, pero que le permitirá superar el módulo sin tener que presentarse a las convocatorias finales.

La evaluación se realizará de acuerdo con los aspectos específicos para estas modalidades a que se refiere el artículo 27 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. 4. Se exceptúa de lo establecido en los apartados anteriores el módulo de Proyecto intermodular, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de este Decreto. 5.

La evaluación del aprendizaje del alumnado que curse formación en estas modalidades se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, adaptando las características, procedimientos y documentos de

evaluación a las peculiaridades organizativas y curriculares de estas enseñanzas.

Evaluación del alumnado con discapacidad. *(Art. 29 Decreto 91/2024, de 6 de junio)*
La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto anteriormente, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.
El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.
Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

Número de convocatorias de evaluación: *(Art. 15 Decreto 91/2024, de 6 de junio)*
En los Grados D, cada módulo podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias anuales, siendo el máximo para cada módulo de cuatro. En los Grados E, cada módulo profesional podrá ser objeto de evaluación en dos convocatorias.
En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado en relación a los resultados de aprendizaje no superados relacionados con dicho módulo.
Con objeto de favorecer la conclusión de las enseñanzas de Formación Profesional, la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias podrá autorizar hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquel alumnado que haya agotado las cuatro convocatorias final ordinarias de evaluación, por motivos de enfermedad, discapacidad u otras razones que condicionen o impidan el seguimiento o aprovechamiento ordinario de la formación. En el caso de los Cursos de Especialización, el número de convocatorias extraordinarias será una.

Procedimiento para solicitar las convocatorias de evaluación extraordinarias: *(Art. 31 Decreto 91/2024, de 6 de junio)*
Cuando el alumnado haya agotado, en cualquier modalidad, las cuatro convocatorias de evaluación final ordinarias para la superación de un módulo, podrá solicitar ante la persona titular de la Dirección del centro docente la concesión de una convocatoria de evaluación extraordinaria, indicando en la solicitud los motivos y adjuntando la documentación necesaria para justificar los motivos alegados en su solicitud.
La persona titular de la Dirección del centro docente elaborará un informe, que incluirá el punto de vista del equipo docente que, junto con la documentación presentada por el alumnado, será remitido a la Dirección del Servicio Provincial del Departamento competente en las enseñanzas no universitarias.
La Dirección del Servicio Provincial correspondiente, a la vista del informe de la Inspección Educativa, resolverá la solicitud. La resolución será comunicada al titular de la Dirección del centro docente,

quién, a su vez, la comunicará al alumnado.
En el expediente académico del alumnado se dejará constancia de la autorización concedida o, en su caso, de la denegación. El alumnado podrá solicitar un máximo de dos convocatorias extraordinarias de evaluación final por módulo, salvo en los Cursos de Especialización, que solamente se podrá solicitar una convocatoria extraordinaria.

Las características de la evaluación, sus referentes, desarrollo, promoción, titulación, la renuncia a convocatorias, los procedimientos de revisión de calificaciones o decisiones de promoción, contenido de actas, informes de evaluación y certificaciones así como el otorgamiento de menciones honoríficas y matrículas de honor, junto a otras consideraciones relacionadas con la evaluación se encuentran reguladas en el *Cap. III del Decreto 91/2024.*

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

Artículo 39: Funciones de los delegados/as

Son **funciones** de los delegados y delegadas de grupo: *(Art. 63 Decreto 80/2016, de 14 junio)*

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegadas y delegados y participar en sus deliberaciones.
b)Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
d) Colaborar con la tutora o el tutor y con la junta del profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro Público Integrado para el buen funcionamiento del mismo.
f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro Público Integrado.

Artículo 40: Elección de delegados/as

1. Tras las correspondientes actuaciones de formación e información a través de las tutorías, y de manera adaptada a la edad del alumnado, cada grupo de estudiantes del centro elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, una delegada o delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegadas y delegados. Se elegirá también una subdelegada o subdelegado, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegadas y delegados serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios en colaboración con las tutoras y los tutores de los grupos.

3. El **procedimiento** de elección se establece en este reglamento de régimen interior y será el siguiente:

La Jefatura de Estudios proporcionará a los/las 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.

Antes de la evaluación inicial del grupo, se procederá a la realización de la elección. 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/la tutor/a -que actuará de presidente-. 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/ candidata obtenga mayoría absoluta de votos será proclamado delegado/a, siendo subdelegado/a 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/a el que obtenga mayoría, y subdelegado/a el segundo; los restantes candidatos serán suplentes en orden correlativo al número de votos obtenidos en la primera vuelta.

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

4. Los/as delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor o la tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior.

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

Artículo 41: Junta de delegados y delegadas

Estará compuesta por los representantes del alumnado de los diferentes grupos. Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, cuando haya asuntos de su interés a debatir. Las conclusiones de sus reuniones que puedan ser relevantes para el buen funcionamiento del centro después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Social. Se canalizarán por el procedimiento que determine el sistema de gestión de calidad del centro

Jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Son funciones de la Junta de delegadas y delegados: (Art. 61 Decreto 80/2016, de 14 de junio)

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 al alumnado de las actividades de dicha junta.

Cuando lo solicite, la Junta de Delegados y Delegadas, en pleno o comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia, especialmente en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.
b) Establecimiento y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares de carácter cultural, recreativo y deportivo en el Centro Público Integrado.
c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro Público Integrado.
d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Para el ejercicio de sus funciones, los miembros de la junta tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Social, y cualquier otra documentación administrativa del Centro Público Integrado, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 42: Asociaciones de madres, padres y representantes legales del alumnado y otros órganos de participación

1. En los Centros Públicos Integrados podrán constituirse asociaciones de madres, padres y representantes legales de alumnos y alumnas. El centro proporcionará los espacios pertinentes para la realización de actividades que les correspondan.

2. Las asociaciones de madres, padres y tutores/as legales de alumnos y alumnas y las asociaciones de alumnos y alumnas constituidas en cada Centro Público Integrado podrán:

a) Elevar al Consejo Social propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional y de la Programación General Anual.
b) Informar al Consejo Social de aquellos aspectos de la marcha del Centro Público Integrado que consideren oportuno.
c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Social sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e) Elaborar informes para el Consejo Social a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Social.
i) Recibir un ejemplar del proyecto funcional, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Social.

3. Se podrán constituir en el centro asociaciones de exalumnos/as.

Título VI: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 43: Horario general del centro

El centro permanecerá abierto de manera ininterrumpida entre las 7:45h. y las 22:00h. de lunes a viernes. Las actividades lectivas se desarrollarán entre las 8:05 y las 13:55 para el alumnado de régimen diurno con un descanso de 30 minutos entre las 10:45 y las 11:15.; de 16:00 a 21:45 en régimen vespertino con dos descansos de 15 minutos a las 17:45 y 19:45 y, las actividades en régimen nocturno se celebran entre las 18:00 y las 21:45.

Los grupos de dual intensiva se adaptarán a estos horarios en función de los diferentes proyectos, y los cursos de especialización, si los hubiere, se impartirían entre las 17:00 y las 20:35 con un descanso de 18:40 a 18:55.

La duración de los periodos lectivos será de 50 minutos con un periodo de 5 minutos de descanso entre clases. Se podrá agrupar este periodo al final de las clases de un mismo módulo si este tiene contenido práctico y son horas consecutivas.

Los miércoles se reserva la franja horaria de 14:00 a 16:00 horas para reuniones de equipos, departamentos, claustro, CCFIL…

El horario de atención al público de la secretaría del centro será de 9:00 a 14:00 horas y, en función de la disponibilidad de personal, los martes de 17:00 a 19:00.

Artículo 44: Guardias del profesorado

Es obligatorio comunicar todos los periodos en los que un docente se ausenta del CPIFP, ya sean lectivos o complementarios, a la Dirección del Centro. Esta **comunicación** se realizará, si es para ausencias de larga duración a través de contingencia@cpicorona.es, y en general, las de corta duración, Vía App.

Cuando se vaya a disfrutar de los días de asuntos particulares (que deben haber sido previamente autorizados por la Dirección del Centro), es el propio profesor/a el que debe registrar todos los periodos de su ausencia a través de la App.

Las ausencias de larga duración deben ser comunicadas con la mayor antelación posible (por si es necesario solicitar al Servicio Provincial docente sustituto).

Confidencialidad de la información comunicada.

Solo algunos miembros del equipo directivo del CPIFP tiene acceso a la información del correo contingencia@cpicorona.es.

Comunicación actividades a realizar por el alumnado tutelado por el/la profesor/a de guardia:

En las ausencias programadas es obligatorio dejar actividades, al menos, en todas las ausencias programadas con antelación (incluidos siempre los días de asuntos particulares). No es obligatorio dejar actividades en las ausencias causadas por circunstancias sobrevenidas.

Estas actividades se pueden comunicar a través de la app o de forma impresa indicando todas las instrucciones para que un docente, de una especialidad distinta a la del profesor ausente, pueda llevar a cabo las actividades: utensilios para su realización, tiempo de duración, dónde se deja la actividad terminada, y cualquier otro aspecto que se considere necesario.

Asignación de guardias:

Jefatura de estudios realizará la asignación de guardias en la app siguiendo los siguientes criterios:

a) Reparto de la asignación de guardias entre los y las docentes del centro, proporcional al número de periodos de guardia indicados en el horario personal de cada uno.

b) Asignación preferente de guardias a docentes del mismo departamento que el del/de la docente ausente.

Tareas que debe llevar a cabo el/la docente de guardia

● Realizar la guardia en el aula y con el horario indicado, realizando las actividades dejadas por el/la docente ausente según las instrucciones dadas.

● Registrar alumnado ausente en Sigad.

● En el caso de que el/la profesor/a ausente indique que la guardia se debe realizar en un aula distinta a la habitual, como sería el caso de una hora lectiva de taller, recogerá al grupo de alumnos/as en el taller, y se dirigirá al aula indicada por el/la profesor/a ausente. Esta aula puede ser la Biblioteca del CPIFP.

● Las guardias de la primera y la última sesión lectiva de cada uno de los turnos (diurno, vespertino y nocturno) tienen el mismo tratamiento que el resto; por lo que no se debe indicar al alumnado que puede abandonar el CPIFP.

Todos los/las profesores/as sin guardia asignada, deben permanecer en la Sala de Profesores.

Guardias en aulas taller:

Para que un profesor/a de guardia de un departamento distinto al del/de la profesor/a ausente, pueda hacer actividades con el grupo, estas tareas no deben requerir máquinas o utensilios propios de la especialidad. Pueden ser actividades que requieran, por ejemplo, únicamente papel y bolígrafo.

El lugar de realización de las actividades puede ser el mismo taller (esto puede ser posible en los talleres de los Dptos. de Química y Electricidad, ya que disponen, en general, de mesas y sillas donde escribir; en cambio, no es posible en los talleres del Dpto. de Fabricación, aulas T31).

En caso de no poder realizar las actividades en el taller, el/la docente ausente debe indicar al/a la docente de guardia que traslade al alumnado a la Biblioteca del Centro durante el periodo lectivo, o a cualquier otra aula que esté disponible.

En principio no se podrán dejar actividades de evaluación al profesorado de guardia, únicamente está permitido si este/a es del mismo departamento y se llega a un acuerdo con él/ella, debiéndose indicar en el recuadro “Observaciones para el/la profesor/a de guardia”.

Guardias de recreo

Las guardias de recreo se realizan en horario de mañana exclusivamente. Se controlará especialmente al alumnado menor de edad, de grado medio y básico.

Guardias de biblioteca

Las guardias indicadas con BM y BT, se realizan en la Biblioteca del Centro, turno diurno y vespertino respectivamente. Los periodos de cobertura de las mismas va de 9:00 a 13:00 horas en horario de mañana y de 16:00 a 20:00 en horario de tarde, en función de la disponibilidad de profesorado.

Guardias del equipo directivo:

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/a del aula, y si el caso lo requiere, por el profesorado de guardia. Cuando las infracciones revistan gravedad se requerirá la intervención del Equipo Directivo para la adopción de medidas necesarias. En cualquier caso, el/la docente anotará en SIGAD la incidencia, su gravedad y la comunicará al/ a la tutor/a del grupo.

Artículo 45: Actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios y movilidades educativas

A efectos de este artículo, se consideran actividades complementarias, extraescolares, viajes de estudio, intercambios y movilidades educativas las actividades organizadas o autorizadas por el centro que se desarrollen total o parcialmente fuera de sus instalaciones. Se desarrollarán de acuerdo con el Proyecto Funcional del centro, el Plan Anual de Trabajo (PAT), este Reglamento de Régimen Interior, la Orden ECU/1254/2026, de 18 de agosto, y el resto de normativa vigente.

Estas actividades tendrán una finalidad educativa, formativa, cultural, profesional, tecnológica o de orientación y podrán estar vinculadas, entre otros objetivos, al conocimiento del entorno productivo, la innovación, la internacionalización, la orientación profesional, el conocimiento de empresas y centros de trabajo, el desarrollo de competencias profesionales y personales, la adquisición de experiencia en contextos reales y el establecimiento de relaciones con empresas, instituciones y otras entidades colaboradoras.

Las actividades procurarán favorecer la participación, la convivencia, la autonomía, la responsabilidad y la formación integral del alumnado.

En su planificación se atenderá a los principios de inclusión, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad, adoptándose, cuando resulte necesario, las medidas organizativas y de apoyo que permitan la participación del alumnado, sin que puedan establecerse discriminaciones por razones económicas.

Participación del alumnado

La participación del alumnado en las actividades reguladas en este artículo tendrá carácter voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

En el caso de que algún alumno o alumna no participe en una actividad que se desarrolle durante el horario lectivo, deberá asistir al centro y permanecer bajo la atención educativa que se establezca, realizando, cuando proceda, las actividades o tareas alternativas previstas. Estas actividades podrán ser objeto de evaluación cuando así esté contemplado en la programación didáctica y estén vinculadas a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes, sin que la no participación en la actividad suponga por sí misma penalización académica.

La organización de la actividad garantizará la atención educativa del alumnado que no participe en ella.

Programación de las actividades

Las actividades estarán previstas, con carácter general, en las programaciones de los distintos Departamentos y formarán parte del programa anual de actividades del centro, integrado en el Plan Anual de Trabajo (PAT).

Excepcionalmente, podrán organizarse actividades no previstas inicialmente cuando concurran circunstancias sobrevenidas o cuando, por su carácter puntual, no hayan podido ser previstas al comienzo del curso y resulte aconsejable su realización por su interés educativo.

En estos casos, la actividad deberá ser propuesta por la Dirección y contar con la aprobación del Consejo Sociall. Su incorporación al Plan Anual de Trabajo se realizará conforme al procedimiento que resulte aplicable.

Planificación y seguridad

Con carácter previo a la realización de cada actividad se valorarán sus características, las circunstancias organizativas y los riesgos previsibles, adoptándose las medidas preventivas, organizativas y de supervisión necesarias.

Cuando los riesgos previsibles asociados a una actividad no puedan eliminarse o reducirse hasta niveles compatibles con las exigencias de seguridad mediante las medidas adecuadas, la actividad no podrá ser autorizada ni realizada.

La planificación tendrá en cuenta, entre otros aspectos, el número y características del alumnado participante, el destino, los desplazamientos, la duración de la actividad, la existencia de pernocta, las características del entorno y cualquier circunstancia que pueda afectar a la seguridad o adecuada atención del alumnado.

Toda actividad que se desarrolle fuera del recinto escolar requerirá autorización previa de la Dirección del centro, que comprobará su viabilidad organizativa y documental y podrá autorizarla, autorizarla con condiciones o no autorizarla cuando no se cumplan los requisitos necesarios.

Profesorado responsable y acompañamiento

En todas las actividades que se desarrollen fuera del recinto del centro participarán, como mínimo, dos docentes responsables, con independencia del número de alumnos y alumnas participantes.

En Formación Profesional se tomará como referencia orientativa la participación de una persona responsable por cada 30 alumnos/as o fracción. Esta referencia se interpretará conjuntamente con el mínimo de dos docentes responsables y podrá incrementarse cuando las características del alumnado, la naturaleza de la actividad, la duración, el destino, la existencia de pernocta o los riesgos concurrentes así lo aconsejen.

El/la responsable de la actividad, designado por el centro, coordinará la preparación y desarrollo de la misma y deberá:

a) Concretar los objetivos y características de la actividad.

b) Coordinar las actuaciones necesarias para su preparación.

c) Facilitar la información necesaria al alumnado y, cuando corresponda, a sus representantes legales.

d) Comprobar que se dispone de la documentación necesaria.

e) Coordinar al profesorado y demás personas participantes en la actividad.

f) Conocer las medidas específicas de atención que precise el alumnado participante.

g) Comunicar a la Dirección del centro las incidencias relevantes que se produzcan.

h) Elaborar la valoración de la actividad y, cuando corresponda, la memoria o documentación de seguimiento prevista.

Información y autorizaciones

Con carácter previo a la realización de la actividad, el centro facilitará al alumnado y, cuando corresponda, a sus representantes legales la información necesaria sobre su finalidad y características, incluyendo, cuando proceda, lugar de realización, fechas y horarios, medio de transporte, profesorado responsable, alojamiento, coste de la actividad y demás circunstancias relevantes para su desarrollo.

El alumnado menor de edad no emancipado deberá presentar autorización expresa de sus representantes legales con carácter previo a la realización de la actividad, utilizando el modelo facilitado por el centro.

El alumnado mayor de edad prestará directamente su consentimiento y recibirá la información correspondiente.

Para las actividades que incluyan desplazamientos de varios días, pernocta, intercambios o movilidades educativas, se facilitará asimismo la información específica necesaria sobre alojamiento, programa, normas de conducta, comunicación con las familias y procedimiento de actuación ante posibles incidencias.

Cuando la actividad incluya periodos de tiempo libre, se informará previamente de su existencia, horario y condiciones. La autorización podrá excluir expresamente la participación del alumno o alumna en dichos periodos, salvo que formen parte inseparable de la programación de la actividad, circunstancia que deberá comunicarse previamente.

Las actividades de varios días, con pernocta, movilidad internacional o aquellas que por su naturaleza requieran una planificación reforzada dispondrán de un protocolo operativo específico que determine, al menos, responsabilidades, organización de la supervisión, actuación ante emergencias e incidencias, sistemas de comunicación y coordinación y mecanismos de registro y seguimiento.

Alumnado que requiera medidas organizativas específicas

El centro adoptará las medidas organizativas que resulten necesarias para favorecer la participación del alumnado en las actividades, garantizando los principios de inclusión, equidad, seguridad y adecuada atención educativa.

Cuando las circunstancias de un alumno o alumna puedan tener una incidencia relevante en el desarrollo de la actividad o requieran medidas específicas para garantizar su adecuada atención, la Dirección del centro realizará una valoración previa de las circunstancias concurrentes, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad y las características del alumnado.

Como resultado de dicha valoración podrán adoptarse medidas organizativas y de apoyo, tales como refuerzo de la supervisión, adaptaciones organizativas o de accesibilidad, organización específica de desplazamientos o alojamiento, coordinación con la familia y con profesionales del centro u otras medidas proporcionadas que permitan favorecer la participación del alumno o alumna.

Cuando resulte necesario y previa conformidad de la familia o representantes legales, podrá contemplarse el acompañamiento familiar durante la actividad.

La valoración realizada y las medidas adoptadas quedarán documentadas. Cuando las circunstancias lo aconsejen, se recabará asimismo el conocimiento y consentimiento informado del alumno o alumna mayor de edad o de sus representantes legales, según corresponda.

Normas de convivencia durante las actividades

Las normas de convivencia establecidas en este Reglamento de Régimen Interior serán de aplicación durante las actividades organizadas o autorizadas por el centro, aunque se desarrollen fuera de sus instalaciones.

El incumplimiento de las normas de convivencia podrá dar lugar a la aplicación de las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y con el presente Reglamento de Régimen Interior.

En las actividades de varios días o con pernocta, el alumnado deberá respetar especialmente las normas establecidas por el centro respecto a horarios, alojamiento, desplazamientos, periodos de descanso y comportamiento.

Cuando esté expresamente previsto en las normas de organización y convivencia del centro, el incumplimiento grave o reiterado de las normas de conducta podrá dar lugar, previa valoración de las circunstancias concurrentes, a la exclusión del alumno o alumna de la actividad y, en su caso, a su regreso anticipado, garantizando en todo momento su protección y adecuado acompañamiento.

Cuando por causas sobrevenidas no imputables a la conducta del alumnado resulte necesario su regreso anticipado, se adoptarán igualmente las medidas necesarias para garantizar su protección y acompañamiento. Los gastos extraordinarios derivados del regreso anticipado serán asumidos por la familia o representantes legales, salvo que proceda su cobertura por un seguro u otro tercero obligado.

Limitación a la participación

La existencia de antecedentes disciplinarios, partes de incidencia o medidas correctoras anteriores no determinará por sí sola la exclusión de un alumno o alumna de una actividad.

Cuando concurran circunstancias que puedan comprometer la seguridad, la adecuada atención del alumnado o el correcto desarrollo de la actividad, se realizará una valoración individualizada de las circunstancias concretas, de la naturaleza de la actividad y de los riesgos que puedan concurrir.

Antes de limitar o condicionar la participación se valorarán, siempre que resulte posible, medidas alternativas menos restrictivas, tales como el establecimiento de condiciones específicas de participación, supervisión adicional, limitación de determinados periodos o actividades concretas u

otras medidas que permitan compatibilizar la participación con la seguridad y el adecuado desarrollo de la actividad.

La decisión de limitar excepcionalmente la participación deberá ser individualizada, proporcional y motivada, haciendo constar las circunstancias concretas que la justifican, los riesgos valorados, las medidas alternativas consideradas y, en su caso, las razones por las que estas resulten insuficientes.

Cuando proceda, se informará previamente al alumno o alumna y a sus representantes legales y se les dará oportunidad de aportar las consideraciones que estimen oportunas.

Incidencias y emergencias

La organización de las actividades contemplará procedimientos básicos de actuación ante incidencias y emergencias, así como los mecanismos de comunicación entre el profesorado responsable, el centro, las familias y, cuando proceda, los servicios o entidades que deban intervenir.

Las incidencias relevantes que se produzcan durante el desarrollo de la actividad serán comunicadas a la Dirección del centro y quedarán registradas, dejando constancia de los hechos, las actuaciones realizadas, las comunicaciones efectuadas y las medidas adoptadas.

Evaluación y memoria

Una vez finalizada la actividad, el profesorado responsable realizará una valoración de su desarrollo, grado de cumplimiento de los objetivos, incidencias producidas y propuestas de mejora. Esta valoración servirá para el seguimiento anual de las actividades y se tendrá en cuenta en la elaboración de la memoria correspondiente del centro o del Departamento.

En todas aquellas actividades que se realicen dentro del centro en horario lectivo, la participación del alumnado es obligatoria.

Título VII: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Artículo 46: 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/a de cada grupo se asegurará que queden apagadas luces, aparatos eléctricos, máquinas o quemadores.
3. La salida general será la indicada en los planos disponibles en cada espacio.
4. El Jefe o Jefa de Estudios o, en su ausencia, el Secretario/a coordinará la evacuación general.

5. Cada profesor/a, con la ayuda del delegado/a, se encargará de la salida ordenada de su grupo y de comprobar que han salido todos al lugar señalado.
6. El personal de conserjería se ocupará de abrir rápidamente todas las puertas de salida y de controlar el tiempo total de evacuación junto al equipo directivo.
7. Los resultados de la evacuación serán comentados por el/la tutor/a en clase.

El **Coordinador de Seguridad y Salud Laboral** es el encargado de establecer y elaborar un plan de prevención de riesgos laborales de las diferentes actividades que en el centro se desarrollan. Este plan se supervisará por la dirección del centro para incluir todos los espacios habilitados para la función docente.

Artículo 47: Atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas e intervención en situaciones de urgencia y emergencia.

La atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas e intervención en situaciones de urgencia y emergencia está regulada en la **Resolución 7 de noviembre de 2011.**

A pesar de que los y las profesionales que trabajan en nuestro centro educativo no tienen como funciones propias la asistencia sanitaria al alumnado, en aquellos casos de urgencia vital, corresponde actuar como cualquier ciudadano o ciudadana. Así, en el centro, existen botiquines básicos para primeros auxilios, deberán estar visibles los teléfonos de emergencia junto a ellos y en otros espacios.

Ante una urgencia que no entrañe riesgo para la vida (pequeños cortes, heridas, contusiones, picaduras…) el/la docente o miembro del equipo directivo se hará cargo de la primera atención, si hay alguna duda se debe recurrir a los servicios sanitarios de salud. El tutor o la tutora informará de la actuación a la familia o tutores/as del alumnado.

Por otro lado, una emergencia sanitaria es aquella situación repentina que requiere de atención o tratamiento inmediato y que lleva implícita una alta probabilidad de riesgo para la vida en caso de no ser atendida. En este caso se pondrá en marcha el sistema básico PAS (proteger, avisar a 112 o 061 y socorrer).

En situaciones sanitarias derivadas de enfermedades crónicas, en general los medicamentos se administrarán fuera del centro. *El personal docente y no docente, con carácter general prestará los primeros auxilios básicos que no requieran de formación diferente a la de cualquier ciudadana o ciudadano.*

Podemos encontrar colectivos de mayor riesgo: asmáticos, alérgicos, diabéticos y epilépticos, las familias o tutores/as legales informarán a la Dirección de esta circunstancia al inicio de curso o cuando se dé el diagnóstico. Se mantendrá una reunión inicial familia-Dirección y profesionales sanitarios si fuera el caso, para recabar la información necesaria, información que será confidencial.

El centro pondrá a disposición de todo el personal del centro, diferentes protocolos de actuación.

Título VIII: UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

Artículo 48: Biblioteca

Cualquier biblioteca, y con más razón la de los Centros formativos, ha de constituirse en espacio vivo 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 50: 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.

Los principios de actuación en la misma se determinan con arreglo a las siguientes especificaciones:

- 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 toda la comunidad.
- El orden y el silencio serán normas de conducta obligada.
- 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 sancionados/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

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.
- 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 49: Aulas, laboratorios, talleres y vestuarios.

Las aulas, laboratorios y talleres son los espacios donde cada grupo de alumnas y 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.
- 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. Los departamentos podrán, con una finalidad preventiva, establecer fianzas al inicio de curso para hacer frente a los posibles desperfectos que pueda haber en aulas, talleres, vestuarios o equipamientos del centro. Las fianzas serán recogidas por el/la tutor/a de los grupos que corresponda y serán custodiadas por el/la secretario/a del centro, devolviéndolas al finalizar el curso en caso de no existir incidencias. Estas circunstancias se recogerán en el proyecto curricular del ciclo correspondiente.
- El/la tutor/a, el/la delegado/a o el propio grupo de alumnos y alumnas 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.
- No está permitido el acceso del alumnado a aulas ajenas a la de su grupo, salvo por indicación del profesorado.
- 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 progenitores o tutores/as legales responsables subsidiarios/as en estas cuestiones. El pago del desperfecto ocasionado no exime al/a la alumno/a de la posibilidad de recibir otra sanción de las estipuladas en el Título 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 esperará junto al aula, laboratorio o taller a que el profesor o profesora abra la puerta y dé comienzo la clase. Esta finalizará cuando el o la docente lo determine, para que el grupo disponga del tiempo suficiente en el cambio de aula, evitando retrasos en el inicio de la clase siguiente. Este criterio también será aplicable cuando se efectúen pruebas de evaluación: el alumnado permanecerá en el aula y en silencio hasta el final de la clase.
- Cuando un grupo abandone la correspondiente aula, laboratorio o taller del Centro por finalización de la actividad lectiva o por cambio de espacio, se apagarán las luces y los equipos, se cerrarán las ventanas y quedarán perfectamente colocadas mesas, sillas, herramientas y maquinaria.
- Especialmente desde la Dirección y la acción tutorial se promoverá la participación de los estudiantes en tareas voluntarias de conservación y mantenimiento.
- En los grupos de Formación Profesional Básica, el alumnado nunca debe quedarse solo en el aula o taller. El profesorado únicamente abandonará el aula o taller cuando se incorpore el siguiente docente. En caso de no poder hacer relevo, los alumnos deberán esperar en el pasillo con el aula o taller cerrado. En caso de cambio de aula o taller, el docente saliente acompañará al grupo al nuevo espacio en la medida de lo posible.

- El profesorado del departamento, bajo la coordinación del jefe/a del mismo y de acuerdo a las instrucciones del secretario/a del centro elaborará un protocolo de uso y mantenimiento de los espacios, equipos e instalaciones asociadas al departamento. Podrá establecerse la figura de un coordinador/a del uso de estos espacios, equipos e instalaciones que coordine la utilización de los recursos asignados. Los protocolos establecidos para el mantenimiento de las instalaciones asociadas a un departamento serán de obligado cumplimiento para todo el profesorado del mismo.

Reserva de aulas

En el caso de necesitar un aula específica para la realización de actividades diferente a la asignada a la docencia del grupo, el profesor o profesora implicado deberá realizar la reserva a través de la Jefatura de estudios. El profesorado será responsable del uso de estos espacios y los equipamientos, que deberán quedar perfectamente recogidos aplicándose el mismo procedimiento que a las clases ordinarias. Deberá ser especialmente pulcro en el uso del Aula Ateca para que siempre esté preparada para acoger actividades, cuidando al máximo los recursos de los que está dotada.

Artículo 50: Cuartos de aseo, vestuario, pasillos y escaleras

Cuartos de Aseo y vestuario

Es obligatorio el uso de los vestuarios vinculados a los talleres de mecanizado por parte de todo el alumnado siendo el profesor/a el responsable de apertura y cierre de los mismos.

El alumnado dispondrá de taquillas para guardar sus enseres que se asignarán por el/la tutor/a al comienzo del curso, responsabilizándose cada estudiante de que quede cerrada mediante candado para evitar robos. Al final del curso se deberá desalojar, dejar limpia y con la puerta abierta. Antes de devolver la fianza, si fuera el caso, 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 y respetándose en todo momento el uso al que están destinados: femenino o masculino, docentes o alumnado.

Al igual que en el resto del Centro está prohibido fumar o vapear en ellos, se procurará mantener la máxima limpieza y al abandonar los mismos se comprobará que no queden grifos abiertos que puedan provocar inundaciones y consumos innecesarios.

Pasillos y escaleras

Son lugares de paso y no de estancia, por lo que 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, su uso queda limitado a aquellos casos en los que por circunstancias diversas se tengan 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.

El alumnado que lo necesite previa justificación y con la autorización de dirección, podrá solicitar en secretaría un mando para el ascensor, depositando una fianza que será devuelta al finalizar el curso cuando éste se devuelva.

Siempre se respetará el número de personas y el peso para el que está dispuesto.

Artículo 51: Recreos y patios

Durante los recreos, el alumnado no podrá permanecer en las aulas. El alumnado de ciclos de grado básico podrá acceder a los patios y a las actividades lúdicas preparadas en esta franja horaria.

Artículo 52: Acceso al centro con VMP y aparcamiento

Acceso al centro con VMP

Está prohibido el acceso al centro con patinetes, bicicletas u otros vehículos de movilidad personal exceptuando sillas de ruedas manuales o eléctricas.

Aparcamiento en el centro

El profesorado tendrá la posibilidad de utilizar el patio de los pinos como aparcamiento en horario de tarde de 14:30 a 22:00h. Para ello deberá rellenar un formulario indicando su teléfono de contacto y la matrícula del vehículo. Una vez validada la petición, la puerta se abre llamando al teléfono 976354267.

Artículo 53: Cuentas corporativas y red de centro

Tanto el personal docente del centro como el alumnado recibirá, a su incorporación al centro una cuenta de correo corporativa G-suite para uso exclusivamente académico, siendo responsabilidad de los titulares particulares el uso responsable del mismo.

La cuenta de correo es propiedad del CPIFP Corona de Aragón y su uso estará sujeto a las normas del mismo y a la legislación vigente. Toda la actividad realizada con ellas y la realizada en la red de internet del Centro pasa por el control del Gobierno de Aragón.

El centro se reserva el derecho de suspender y proporcionar o revelar el contenido de algún mensaje si lo considera necesario para cumplir con procesos legales. El incumplimiento de estas normas de uso conllevará el cumplimiento de las sanciones que el centro interponga en consonancia al plan de convivencia.

Tanto docentes como estudiantes serán responsables del tráfico y el contenido de la información de las cuentas asignadas considerándose una falta grave facilitar y ofrecer su cuenta de correo

electrónico a personas no autorizadas, las cuentas no son transferibles.

El correo electrónico es una herramienta para el trabajo de uso educativo entre personas del centro educativo y no debe ser utilizada para fines personales, como el registro en sitios web externos, redes sociales, foros, etc. En todo caso está prohibido transmitir información cuyo contenido afecte la privacidad y moral de terceros.

Las cuentas de correo electrónico tendrán un tiempo de duración que dependerá de la vigencia de la matrícula del alumnado en el centro educativo. Una vez el alumnado finalice sus estudios en el centro o la relación del docente, se mantendrá la cuenta dos meses para que el/la estudiante o docente pueda recuperar los archivos que sean de su propiedad, una vez transcurrido este tiempo se procederá a la eliminación de la cuenta.

El alumnado menor de edad deberá ser autorizado por escrito por sus progenitores o tutores/as legales para el uso de dichas cuentas.

Artículo 54: Uso de móviles y dispositivos electrónicos

Tal y como se recoge en la Orden de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades del Gobierno de Aragón, de 22 de enero de 2024, **se limita el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos** durante la jornada escolar en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, que incluye todos los períodos lectivos, los tiempos de recreo y los períodos contemplados como actividades complementarias y extraescolares, salvo que el uso de estos dispositivos esté expresamente previsto en el Proyecto Educativo de Centro para momentos puntuales y con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados.

Esta limitación **no es aplicable a aquellos/as alumnos y alumnas** que, por circunstancias necesarias y excepcionales, debidamente acreditadas, lo requieran, las circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Entre las **medidas correctoras** podrá contemplarse retirar al alumnado los teléfonos móviles y los dispositivos electrónicos. Su retirada se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil o dispositivo. El teléfono móvil o dispositivo retirado será depositado en jefatura de estudios del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

Artículo 55: Videocámaras

Con la finalidad de garantizar la seguridad y protección de personas e instalaciones y para la seguridad de los accesos se ha instalado un sistema de vigilancia mediante cámaras en el centro educativo. La información obtenida y almacenada mediante el sistema de grabación se utilizará exclusivamente para los fines previstos de prevención, seguridad y protección de personas y bienes que se encuentren en el centro, siendo responsable de su tratamiento el CPIFP Corona de Aragón.

La anterior información se somete a los derechos que le reconoce la *Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*, así como a su legislación de desarrollo.

Se adoptarán las necesarias cautelas en su uso atendiendo a la proporcionalidad y al respeto al

derecho a la intimidad.

Artículo 56: Servicios de reprografía

El servicio de fotocopias e impresiones realizado en las máquinas de conserjería y de la sala de profesores está destinado únicamente al uso docente. Las copias para el alumnado no están incluidas en este servicio (salvo exámenes, autorizaciones y similares). Para apuntes, fichas o actividades se recomienda el uso de las plataformas de formación (classroom, aeducar u otros), haciendo un uso responsable del papel.

El profesorado dispone de un código para fotocopias que permite controlar el uso de las mismas.

Artículo 57: Grabación y publicación de material audiovisual

No está permitido ningún tipo de grabación audiovisual no autorizada dentro del centro. Así mismo, no está permitida la publicación en medios públicos de material generado en el proceso de enseñanza o de manera ilícita sin autorización. En caso de realizarse se tomarán las medidas internas y legales pertinentes. El alumnado o sus representantes legales en caso de menores deberán autorizar a través del documento previsto , la cesión de imagen siempre que dichas imágenes tengan relación con la actividad del Centro. *(Ley Orgánica 3/2018 del 5 de diciembre de protección de datos personales).*

Artículo 58: Plagio y autorías

Quedan prohibidos los **plagios** de proyectos o trabajos aplicándose lo que cada profesor indique en la programación didáctica. A estos efectos se entiende por “plagio” la copia y apropiación de obras ajenas, no siendo necesario que dichas obras se encuentren registradas. El plagio es la copia, total o parcial, de una obra de otra persona, así como su posterior apropiación, dando dicho texto como propio.

El uso de herramientas de **inteligencia artificial** queda a discreción del profesorado, siendo las programaciones didácticas, de acuerdo en su caso con las directrices de los proyectos curriculares, las que recogerán el uso de estas herramientas en las distintas actividades.
No está permitido el uso en el aula de cualquier **material** obtenido de manera ilegal o fraudulenta, en concreto aquel que atente contra los derechos de autor, ley de protección de datos, etc, esto es, a modo de ejemplo, no se permiten fotocopias de libros ni PDF ilegales, así como programas crackeados.

Artículo 59: Viveros

La actividad a desarrollar en los viveros, creados como espacios de apoyo para que alumnado y egresados/as pongan en marcha sus proyectos empresariales, quedará regulada en su propio reglamento y en las bases de las convocatorias. (Anexo IV).

Título IX: PROCESO DE MODIFICACIÓN RRI

Artículo 60: Modificación RRI

Con el objetivo de garantizar que el Reglamento de Régimen Interno (RRI) del centro permanezca actualizado y adaptado a las necesidades organizativas, educativas y de convivencia del centro, así como a la normativa vigente en materia educativa y de Formación Profesional, se establece el siguiente protocolo:

Las **propuestas de modificación del RRI** podrán ser presentadas por:

- El equipo directivo.
- El Claustro de profesorado.
- El Consejo Social.
- Los departamentos didácticos.
- El personal de administración y servicios.
- La representación legal del alumnado.
- La asociación de familias, en su caso.

Las propuestas deberán presentarse por escrito y contener:

- El apartado o artículos que se desean modificar.
- La redacción propuesta.
- La justificación de la modificación.

Las **propuestas** serán analizadas por el equipo directivo y por la comisión de convivencia o la comisión designada por el Consejo Social.
Durante este proceso se valorarán:

- La adecuación a la normativa vigente.
- Su viabilidad organizativa y pedagógica.
- Su repercusión en la convivencia y funcionamiento del centro.
- Las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Con carácter previo a la aprobación definitiva, las propuestas de modificación podrán ponerse en conocimiento de la comunidad educativa, con el objetivo de favorecer la participación y recoger sugerencias y alegaciones, mediante:

- Reuniones informativas.
- Consulta al Claustro.
- Publicación en los medios oficiales del centro.

Las **modificaciones** del RRI deberán ser **aprobadas por el Consejo Social** del centro, conforme a la normativa vigente. En caso de modificaciones relacionadas con aspectos pedagógicos o de organización docente, se solicitará previamente informe o valoración del Claustro de profesorado.
La aprobación requerirá la mayoría establecida en la normativa aplicable.

Las modificaciones aprobadas entrarán en vigor en la fecha acordada por el Consejo Social, o en su defecto, al día siguiente de su aprobación oficial.

Una vez aprobadas, las modificaciones del RRI serán **difundidas** a toda la comunidad educativa a través de los canales oficiales del centro:

- Página web.
- Plataforma educativa.

- Tutorías o reuniones informativas.

El centro garantizará que alumnado, profesorado y familias tengan acceso actualizado al documento.

El Reglamento de Régimen Interno será objeto de **revisión periódica,** al menos una vez cada curso académico o cuando concurran circunstancias que aconsejen su actualización, especialmente:

- Cambios normativos.
- Implantación de nuevas enseñanzas de FP.
- Cambios organizativos del centro.
- Necesidades detectadas en materia de convivencia o seguridad.

Título X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 61: 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 este sentido, comunicándolo a algún miembro del equipo directivo.
- Todos los miembros de la comunidad educativa velarán activamente por 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/as tienen el deber de intervenir ante situaciones de violencia física, tales como peleas, agresiones, etc., comunicándolo inmediatamente a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 62: Entrada en vigor y ámbito de aplicación

El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Social del centro y será de aplicación a toda la comunidad educativa desde la fecha establecida en el acuerdo de aprobación.

Las normas contenidas en este reglamento serán de obligado cumplimiento para:

- El alumnado.
- El profesorado.
- El personal de administración y servicios.
- Las familias o representantes legales del alumnado menor de edad.
- Cualquier persona que participe temporalmente en actividades organizadas por el centro.

El reglamento será aplicable tanto dentro de las instalaciones del centro como en aquellas actividades complementarias, extraescolares, prácticas formativas o salidas organizadas por el mismo.

Artículo 63: Interpretación de las normas

Corresponderá al equipo directivo del centro interpretar las disposiciones contenidas en este reglamento y resolver las dudas que puedan surgir en su aplicación, siempre de acuerdo con la normativa educativa vigente y bajo la supervisión, en su caso, del Consejo Social.

Artículo 64: Normativa supletoria

En todo lo no previsto en el presente Reglamento de Régimen Interno se aplicará la normativa educativa vigente estatal y autonómica, así como las disposiciones dictadas por la administración educativa competente en materia de Formación Profesional, convivencia escolar, prevención de riesgos y organización de centros docentes.

Artículo 65: Publicidad y acceso al reglamento

El centro garantizará la difusión y accesibilidad del presente reglamento mediante:

- Publicación en la página web del centro.
- Disponibilidad en la secretaría del centro.
- Acceso a través de la plataforma educativa.
- Información al alumnado y familias al inicio de cada curso escolar.

Artículo 66: Compromiso de cumplimiento

La incorporación al centro como alumno, docente, miembro del personal de administración y servicios o participante en actividades organizadas por el centro implicará el conocimiento y aceptación de las normas recogidas en este Reglamento de Régimen Interno.

NOTA:

Todas las referencias contenidas en el presente Reglamento para las que se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

ANEXOS:

Anexo I: Derechos y deberes de la comunidad educativa
Anexo II: Notificación conductas contrarias a la convivencia
Anexo III: Normas de convivencia para alumnado
Anexo IV: Reglamento de régimen interno del vivero de empresas
Anexo V: Tabla de graduación de faltas y medidas correctoras