


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR




**Centro Público Integrado de Formación Profesional
"BAJO ARAGÓN"
Alcañiz (Teruel)**


	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 1 de 42

ÍNDICE

NORMAS DE CONVIVENCIA	3
0.- PREÁMBULO	3
1.- ALCANCE Y OBJETIVOS	5
2.- DERECHOS Y DEBERES	5
3.- CONCRECIÓN DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	6
4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	7
5.- ALUMNOS	10
5.1 DERECHOS BÁSICOS.....	10
5.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	11
5.3 PROMOCIONES DE CURSO Y NÚMERO DE CONVOCATORIAS.....	11
5.3.1 NÚMERO DE CONVOCATORIAS.....	11
5.3.2 LA EVALUACIÓN EN PRIMER CURSO DE CICLOS FORMATIVOS DE DOS AÑOS.....	11
5.3.3 MÓDULOS DE SEGUNDO EN LOS QUE NO PUEDE MATRICULARSE UN ALUMNO CON PENDIENTES DE PRIMERO. MÓDULOS LLAVE.....	12
5.3.4 LA EVALUACIÓN EN SEGUNDO CURSO DE CICLOS FORMATIVOS DE DOS AÑOS.....	12
5.3.5 PROMOCIÓN AL MÓDULO DE F.C.T.	13
5.3.6 CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO	13
5.3.7 CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	14
5.3.8 RENUNCIA A UNA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN	15
5.3.9 ANULACIÓN DE MATRÍCULA A PETICIÓN DEL ALUMNO	15
5.3.10 ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA	15
5.3.11 EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT	16
5.3.12 CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS	16
5.3.13 PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES	17
5.4 REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS	17
5.4.1 DELEGADOS DE GRUPO.....	17
5.4.2 JUNTA DE DELEGADOS.....	17
5.4.3 ASOCIACIONES DE ALUMNOS	18
6.- PROFESORES	18
6.1.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	19
6.1.2 DEBERES DE LOS PROFESORES.....	19
6.1.3 TUTORES	19
6.1.4 PROFESOR DE GUARDIA.....	20
6.1.5 EQUIPO DOCENTE	20
7.- EL INTERMEDIADOR LABORAL.....	21
8.- PADRES O TUTORES LEGALES	21
8.1 DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	21
8.2 DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES	21
8.3 SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR.	22
8.3.1 FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA.	22
8.3.2 FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.....	22
9.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	22
9.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	22
9.2 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	23
10.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
		Edición 02
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	12/07/2017
		Página 2 de 42

10.1	ACOGIDA DEL ALUMNADO.....	23
10.2	HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	23
11.-	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	24
12.-	SESIONES DE EVALUACIÓN.....	24
13.-	INICIO DE CURSO.....	25
14.-	ESPACIOS Y SERVICIOS	25
15.-	RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS: CONDUCTAS, CORRECCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.....	27
15.1	PRINCIPIOS GENERALES.....	27
15.2	CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD	27
15.3	CONDUCTAS CONTRARIAS.	28
15.4	CORRECCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS. COMPETENCIA.	29
15.5	SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.....	29
15.6	PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES.	29
15.7	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	30
15.8	CORRECCIONES A CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. COMPETENCIA.	31
15.9	PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	31
15.9.1	<i>Determinación del procedimiento corrector.....</i>	<i>31</i>
15.9.2	<i>Inicio del procedimiento corrector.....</i>	<i>32</i>
15.9.3	<i>Procedimiento Conciliado.....</i>	<i>32</i>
15.9.4	<i>Procedimiento Común</i>	<i>34</i>
15.9.5	<i>Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia</i>	<i>36</i>
15.9.6	<i>Propuesta de cambio de Centro.....</i>	<i>36</i>
15.9.7	<i>Compromisos educativos para la convivencia</i>	<i>36</i>
15.9.8	<i>Solicitud de revisión</i>	<i>36</i>
15.9.9	<i>Prescripción de conductas y correcciones.....</i>	<i>36</i>
16.-	RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE	37
17.-	RÉGIMEN ECONÓMICO.	37
18.-	DISPOSICIONES FINALES.....	37
19.-	MODIFICACIONES RESPECTO DE LA EDICIÓN ANTERIOR.	37
	ANEXO I: INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....	38

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 3 de 42

NORMAS DE CONVIVENCIA

0.- PREÁMBULO

El Centro Público Integrado de Formación Profesional es una institución peculiar en tanto en cuanto coexisten en él enseñanzas de formación profesional reglada dirigida a los estudiantes del sistema educativo, con enseñanzas de formación para el empleo dirigida a trabajadores, desempleados o en activo. Conviven por tanto alumnos de características muy diferentes en cuanto a edad, experiencia, motivaciones, etc.

El objetivo fundamental de este RRI es facilitar la convivencia de los componentes del colectivo tan heterogéneo al que afecta. Su función es garantizar el cumplimiento de los fines que como institución tiene el CPIFP “Bajo Aragón”, establecer los cauces adecuados para la convivencia en libertad de sus componentes y solucionar los conflictos que pudieran surgir en el seno de esta comunidad educativa.

Entre los principios de la educación se señalan la transmisión de valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, que constituyen la base de la vida en común y la participación de la comunidad educativa, así como el principio del esfuerzo compartido que debe realizar el alumnado, las familias, el profesorado, los centros, las administraciones, las instituciones y la sociedad en su conjunto como requisito necesario para asegurar una educación de calidad con equidad.


Entre los fines de la educación resaltan el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades afectivas del alumnado, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, el reconocimiento de la diversidad afectivo-sexual, así como una valoración crítica de las desigualdades que permita superar los comportamientos sexistas. Asimismo, se señala como uno de sus fines el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia y la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Igualmente se insiste en la importancia de la preparación del alumnado para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.

Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes de los alumnos, deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso formativo, al tiempo que propicien el desarrollo integral de la persona y la adquisición de la “competencia social y ciudadana”. Estas normas de convivencia están elaboradas respetando el Decreto 73/2011 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.

No obstante, en la concreción de algunos aspectos ha sido necesaria su adaptación a las peculiaridades del centro integrado en el cual el Consejo Escolar ha sido sustituido por el Consejo Social, órgano que no cuenta con la participación de los padres, a quienes tampoco se les puede olvidar como agentes activos de la educación de sus hijos (especialmente de los menores de edad) ni con la participación de los propios alumnos.


El marco normativo que rige la convivencia y organización del CPIFP Bajo Aragón se sustenta en:

- Decreto 190/2003, de 3 noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrado de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, modificado por el Real Decreto 564/2010, de 7 de mayo, que regulan los requisitos básicos de los Centros Integrados de Formación Profesional.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, establece los principios y los fines de la actividad educativa.
- Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, que regula el procedimiento para la elaboración del Plan de Convivencia Escolar.
- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de Aragón.
- Ley 8/2012, de 13 de diciembre de 2012, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

 cpifp Bajo Aragón	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 4 de 42

- Decreto 80/2016, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- Orden ECD/857/2016, 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.

Nota. Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el articulado de la presente ley se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 5 de 42

1.- ALCANCE Y OBJETIVOS

Lo dispuesto en el presente RRI afecta y obliga a todos los componentes de la Comunidad Educativa del C.P.I.F.P. "Bajo Aragón" tanto a título individual como colectivo, así como en sus relaciones.


La Comunidad Educativa está formada por los alumnos –en su sentido más amplio-, profesores, personal no docente, empresas e instituciones colaboradoras y Madres / Padres o tutores de los alumnos.

Su objetivo fundamental se fija en potenciar y lograr el desarrollo integral de los alumnos, atendiendo tanto al aspecto académico, como al personal, cultural y social. Para ello ordenará adecuadamente la utilización de los medios existentes, tanto personales – todo el potencial humano que emana de sus componentes -, como materiales - edificios, instalaciones, material didáctico, etc.- a una programación de actividades escolares y complementarias, que tengan como fin la materialización del objetivo reseñado.

El proceso formativo debe integrarse en el entorno social y económico en que se realiza. Es prioritario, por tanto, intensificar la función del CPIFP "Bajo Aragón" como agente activo de la vida económica y empresarial de las poblaciones de las que forma parte fundamental, así como colaborar y relacionarse con otros centros docentes, empresas, asociaciones, instituciones locales, provinciales, autonómicas, nacionales e internacionales.

2.- DERECHOS Y DEBERES

El centro se acoge a lo establecido en el Título 1 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.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 6 de 42

3.- CONCRECIÓN DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen, además del deber, la responsabilidad personal de mejorar el clima del centro de forma activa. El respeto a los demás debe constituir la seña de identidad para, en el ejercicio de los derechos y deberes propios, no vulnerar los de los demás.

Todas las relaciones entre los componentes de esta Comunidad Educativa estarán inspiradas por el absoluto respeto a la dignidad humana y los derechos cívicos, rigiéndose por las más elementales normas de corrección en el trato y cortesía.

Todos los componentes de la Comunidad Educativa tienen derecho a la utilización y uso de los edificios y las instalaciones del Centro, previa comunicación a la Dirección del mismo, sin más limitaciones que las impuestas por el normal desarrollo de las actividades ya programadas y la licitud de los fines.

La puntualidad en las horas de entrada y salida a clase se respetará por todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, los alumnos deberán permanecer en sus aulas durante los períodos lectivos completos, comprendidos entre los efectivos timbres de entrada y salida de clase.

Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en el interior de los edificios salvo que las condiciones climáticas así lo aconsejen. Los alumnos que deseen estudiar podrán hacerlo en la Biblioteca o solicitar permiso expreso del profesorado del departamento para permanecer en su aula.

En cumplimiento de la normativa vigente la jefatura de estudios establecerá entre el profesorado turnos de vigilancia para los períodos de recreo. Así mismo, a principios de cada curso se concretarán las instrucciones y recomendaciones que permitan la realización y el seguimiento de estas vigilancias de una manera efectiva y eficaz.

La secretaría del centro podrá facilitar a los alumnos, a través de sus respectivos tutores, un carné de identificación para uso interno del centro que acreditará la condición de alumno del centro. Si tal carné se ha facilitado, los alumnos deberán llevarlo para mostrarlo, obligatoriamente, si les es requerido por responsables del CPIFP o del IES en cualquier acto de la vida académica, tanto escolar como extraescolar.

Cuando se produzca la ausencia del profesor de un módulo, los alumnos permanecerán en el aula a la espera del profesor de guardia. En el caso de demora imprevista el delegado, o un representante del curso, comunicará a la Jefatura de Estudios esta circunstancia.

Está expresa y terminantemente prohibida la utilización o conexión durante el transcurso de las clases de dispositivos electrónicos de juego, reproducción musical, telefonía móvil, mensajería electrónica, etc. que perturben o puedan perturbar el normal desarrollo de las mismas y/o distraer tanto a los usuarios de los mismos como a alguno de sus compañeros. Los profesores quedan autorizados para retenerlos puntualmente, informando de ello a la Jefatura de Estudios. En caso de pérdida o sustracción de estos aparatos el Centro declina toda responsabilidad, sin perjuicio de poder aplicar el régimen disciplinario prescrito en este RRI.


Queda garantizada, tanto a nivel individual como colectivo, la libertad de expresión, sin más límite que el respeto de los derechos ajenos. Toda manifestación escrita se fijará en los lugares habilitados al efecto, debiendo identificarse sus autores que serán, si procediera, los únicos responsables de la misma.

Las aulas/talleres con todo su mobiliario y equipamiento se deberán mantener con la mayor limpieza e higiene. Cualquier deterioro intencionado será reparado por cuenta del autor o autores. En los cambios de clase, el delegado de grupo notificará al profesor las incidencias halladas al entrar en el aula con el fin de que el grupo saliente sea el responsable de ellas.

La limpieza hace nuestra vida diaria más agradable y digna. Hay que respetar la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. El personal de limpieza hace diariamente un gran trabajo. Respetemos su trabajo igual que nos gusta que respeten el nuestro. En este aspecto todo el alumnado y profesorado ayudará al personal de limpieza colocando las sillas del aula al final de la jornada escolar sobre las mesas con el fin de facilitar las tareas de limpieza.

Los profesores llevarán un control estricto de la asistencia a clase. Las faltas de asistencia se registrarán en la aplicación informática al efecto y los Tutores las comunicarán a las familias de los alumnos menores de edad por el procedimiento establecido. La acumulación de faltas de asistencia no justificadas puede ser objeto de sanción según lo contemplado en este R.R.I.

Accesibles a través del sitio web oficial del centro están disponibles las programaciones y proyectos curriculares.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 7 de 42

Los Jefes de Departamento y/o el Jefe de Estudios se encargarán de resolver las dudas que surjan a este respecto.

Las motocicletas, coches y demás vehículos podrán aparcar respectivamente en las zonas habilitadas a tal efecto y respetarán en todo caso la señalización y las normas de ordenación del tráfico establecidas por la Dirección del centro. El Centro declina toda responsabilidad sobre la sustracción, robo o deterioro de vehículos u objetos depositados en los mismos sin perjuicio de que sea de aplicación lo establecido en este RRI.

Con carácter general cuando los alumnos consuman materiales, el Centro cubrirá los costes. Sin perjuicio de lo anterior, las fotocopias y materiales fungibles que queden en propiedad de los alumnos serán normalmente pagados por los mismos en la forma que se determine.

Por normativa (28/2005, de 26 de diciembre), queda terminantemente prohibido fumar en cualquier dependencia interior o exterior dentro del recinto vallado del centro.

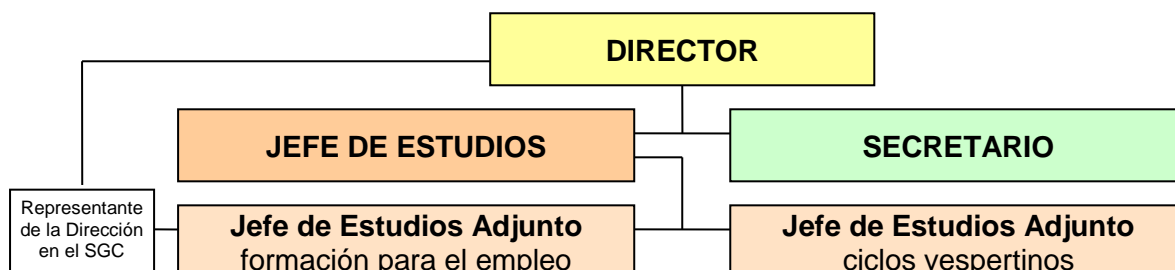
Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de velar por el cumplimiento de las normas anteriormente establecidas, comunicando al equipo directivo las alteraciones producidas.

Este RRI es accesible a través de la página web del Centro www.cpifpbajoaragon.com

4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO


Composición y competencias reguladas en 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 Deporte.

Órganos unipersonales de gobierno:




Órganos colegiados de participación: El Claustro, que es el órgano propio de participación del personal docente en la actividad del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Está presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo.

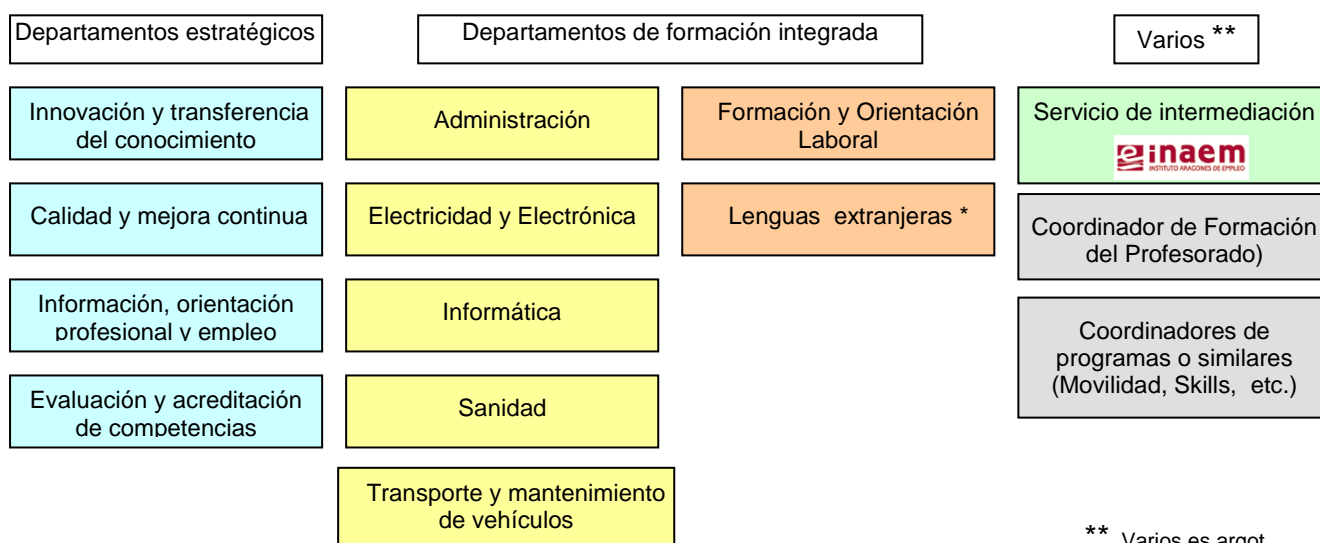
	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 8 de 42

Órganos Colegiados de participación: Consejo Social, que está formado por cuatro representantes del Centro (uno el JE); cuatro representantes de las Organizaciones Empresariales y Sindicales más representativas; tres representantes de la Administración; el Director/a del CPIFP; y, actuando como Secretario/a con voz y sin voto, el Secretario/a del CPIFP.



	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 9 de 42

Órganos de Coordinación: Departamentos Estratégicos; Departamentos de Formación Integrada; y Comisión de coordinación formativa y de inserción laboral (ver figuras)




** Varios es argot

La Comisión de coordinación formativa y de inserción profesional, Estará integrada por el director del centro que será su presidente, el secretario que actuará como secretario de la comisión, los jefes de estudios, y los jefes de los departamentos estratégicos y de formación.

A dicha comisión se podrá incorporar, con voz y sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por la dirección, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera. Cuando vayan a tratarse asuntos relacionados con la orientación e inserción laboral de los alumnos o cualquier otra materia relacionada con las competencias del Instituto Aragonés de Empleo, se convocará a la reunión, con voz y sin voto, al intermediador laboral designado por él.

Cuando vayan a tratarse asuntos relacionados con la orientación e inserción laboral de los alumnos o cualquiera otra materia relacionada con las competencias del Instituto Aragonés de Empleo, se convocará a la reunión, con voz y sin voto, al intermediador laboral designado por él.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 10 de 42

5.- ALUMNOS

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


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

5.1 DERECHOS BÁSICOS.

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales,
- A que se respete su libertad de conciencia.
- A la integridad física y moral, así como a la protección y promoción de su salud.
- A ser valorado con objetividad. Los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad. Este derecho se concreta en:
 - Conocer los aspectos básicos de las programaciones didácticas: objetivos, contenidos, procedimientos de evaluación y criterios de evaluación, calificación y promoción.
 - A ser informado sobre la evolución de su propio aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten en función de la misma.
 - Posibilidad de solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos que establezca el Departamento de Educación.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A participar en la vida del centro. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en la vida del centro, tanto individual como colectivamente, en las condiciones establecidas por el mismo. Este derecho se concreta en:
 - Participación a través de sus representantes en el centro y de las asociaciones de alumnos y alumnas legalmente constituidas.
 - A elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes y delegados/as de grupos.
- A que se respete su libertad de expresión. Posibilidad de manifestar de forma respetuosa las opiniones, siempre que estén dentro del marco de los Derechos Humanos, de los valores democráticos y del respeto al Proyecto funcional y al carácter propio del centro.
- A reunirse en el centro. La solicitud de utilización de locales se dirigirá al Director del centro con 48 horas de antelación, al menos, al momento de su uso. Se facilitará la utilización de los locales necesarios para garantizar el ejercicio de este derecho que habrá de armonizarse siempre con el debido respeto al normal desarrollo de las actividades del Centro.
- A asociarse en el ámbito educativo. Los alumnos y alumnas tienen derecho a constituirse en asociaciones conforme a la legislación vigente.
- A utilizar las instalaciones del centro con finalidad educativa. Los alumnos podrán usar los locales del Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras que puedan atribuirse una finalidad educativa o formativa, siguiendo la normativa de uso correspondiente.....
- A la igualdad de oportunidades y a que la educación recibida incorpore los objetivos de igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres.
- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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

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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 11 de 42

5.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS

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

5.3 PROMOCIONES DE CURSO Y NÚMERO DE CONVOCATORIAS.

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

5.3.1 NÚMERO DE CONVOCATORIAS

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

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


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

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

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

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

- Matricularse como repetidor en los módulos profesionales pendientes.
- Matricularse como pendiente en los módulos de primero y completar matrícula con módulos de segundo (sólo por indicación del equipo docente)

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 12 de 42

- Promocionar a segundo, matriculándose como pendiente en los módulos de primero.

Esta información se trasladará al alumno en el Consejo Orientador (F-7.2-C00) que se adjuntará al boletín de notas.

5.3.3 MÓDULOS DE SEGUNDO EN LOS QUE NO PUEDE MATRICULARSE UN ALUMNO CON PENDIENTES DE PRIMERO. MÓDULOS LLAVE

En el currículo de alguno de los títulos para la Comunidad Autónoma de Aragón aparece regulado qué módulos es preciso haber superado para poder cursar otros módulos de segundo (impiden la matrícula en módulos de segundo)

Módulo profesional de segundo curso al que bloquea el módulo llave.	Módulo profesional de primer curso que debe estar superado. (Módulo llave)
---	--

ADG 201 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
TDC – Tratamiento de la documentación contable	TECO – Técnica contable

ELE 302 – SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS	
TPIE – Técnicas y procesos en instalaciones eléctricas	CIE – Configuración de instalaciones eléctricas
TPID – Técnicas y procesos en instalaciones domóticas y automáticas	CIDA – Configuración de instalaciones domóticas y automáticas

IFC201 – SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES	
SINF – Seguridad informática	RELO – Redes locales
AWEB – Aplicaciones Web	AOF – Aplicaciones ofimáticas

IFC302 – DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA	
AD – Acceso a datos	BD – Bases de datos
PMM – Programación multimedia y dispositivos móviles	PRG - Programación

IFC303 – DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	
DWECC – Desarrollo Web en entorno cliente	PRG - Programación
DWES – Desarrollo Web en entorno servidor	


TMV202 – ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES	
SIAM – Sistemas auxiliares del motor	MOTO - Motores
STF – Sistemas de transmisión y frenado	CFSD – Circuitos de fluidos. Suspensión y dirección
CEAV – Circuitos eléctricos auxiliares del vehículo	SCA – Sistemas de carga y arranque

5.3.4 LA EVALUACIÓN EN SEGUNDO CURSO DE CICLOS FORMATIVOS DE DOS AÑOS

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

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

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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 13 de 42

5.3.5 PROMOCIÓN AL MÓDULO DE F.C.T.


Los alumnos que superen todos los módulos profesionales podrán cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el módulo profesional de proyecto. Los alumnos con módulos pendientes no realizarán la FCT y se les establecerá un horario para asistir a algunas clases de los módulos suspensos.

En la Resolución de 15 de marzo de 2010, de la Directora General de Formación Profesional y Educación Permanente, se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

5.3.6 CALENDARIO DE EVALUACIONES FINALES POR CURSO ACADÉMICO

CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA DE 2000 HORAS

Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente	Actuaciones del alumno
Primero	Junio	Módulos primero	Primera	Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	Matricularse en el próximo curso académico
	Septiembre	Módulos primero pendientes	Segunda	Decidir Consejo Orientador para el alumno pendientes Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto	Matricularse en el próximo curso, optando por repetir primero o promocionar a segundo con pendientes.
Alumnos con matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el proyecto					
Segundo	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos segundo curso	Primera	Indicar el alumno que promociona a los módulos de FCT y, en su caso, en el de Proyecto Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
		Módulos de primero cursados en años anteriores y pendientes			
	Junio	Módulo de FCT y Proyecto	Primera	Proponer la expedición del título	Solicitud del título
		Módulos de segundo pendientes	Segunda	Indicar el alumno que promociona a los módulos de FCT y, en su caso, en el de Proyecto	Matricularse en el próximo curso académico
		Módulos de primer cursados en años anteriores y pendientes			
Septiembre	Módulo Proyecto	Segunda	Proponer la expedición del título	Solicitud del título	
Alumnos que NO tienen matrícula en el módulo profesional de FCT y, en su caso, en el proyecto					
Segundo	Previo al comienzo del módulo de FCT	Módulos segundo curso	Primera	Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	
	Junio	Módulos segundo curso pendientes	Segunda	Establecer actividades de recuperación de aprendizajes Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto	Matricularse en el próximo curso académico
		Módulos primero pendientes	Primera		
	Septiembre	Módulos primero pendientes	Segunda	Indicar si es posible matricularse en el módulo de FCT y, en su caso, en el de Proyecto	Matricularse en el próximo curso académico

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 14 de 42

CICLOS FORMATIVOS CUYA DURACIÓN SEA INFERIOR A 2000 HORAS


Curso	Mes	Módulos profesionales que se van a evaluar	Convocatoria por curso	Actuaciones del equipo docente	Actuaciones del alumno
Primero	Junio	Módulos primero	Primera	Indicar el alumno que promociona al módulo de FCT Establecer actividades de recuperación de aprendizajes	Matricularse en el próximo curso académico del módulo de FCT
	Septiembre	Módulos primero pendientes	Segunda	Indicar el alumno que promociona al módulo de FCT	Matricularse en el próximo curso académico de los módulos pendientes o del módulo de FCT
Segundo	Al finalizar el módulo de FCT	Módulo de FCT	Primera	Proponer la expedición del título	Solicitud del título
	Al finalizar el módulo de FCT (periodo extraordinario)	Módulo de FCT	Primera	Proponer la expedición del título	Solicitud del título
			Segunda	Proponer la expedición del título	Solicitud del título

En el anexo II de la resolución se indican las diferentes situaciones en las que se puede encontrar el alumno después de las evaluaciones finales del primer curso y los módulos profesionales en los que debería matricularse.

Situación del alumno	Curso en el que se matricula	Módulos pendientes de primero	Módulos profesionales en los que se matricula
Aprueba todos los módulos de primero	Segundo		Todos los módulos de segundo
Suspende módulos de primero y opta por repetir	Primero		Todos los módulos pendientes de primero
Suspende módulos de primero y opta por promocionar a segundo	Segundo	Alguno de los establecidos en el currículo por la promoción	Todos los módulos pendientes de primero Todos los módulos de segundo en los que pueda matricularse No es posible la matrícula en los módulos de FCT y Proyecto
		Ninguno de los establecidos en el currículo para la promoción	Todos los módulos pendientes de primero Todos los módulos de segundo Todos los módulos pendientes de primero Alguno/s de los módulos de segundo No es posible la matrícula de los módulos de FCT y Proyecto.

5.3.7 CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Con objeto de favorecer la conclusión de un ciclo formativo, la Dirección General competente en materia de formación profesional podrá establecer hasta un máximo de dos convocatorias de evaluación extraordinarias para aquellos alumnos que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros motivos que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios. Así, agotadas las cuatro convocatorias de un módulo sólo queda la posibilidad de solicitar ser evaluado en

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 15 de 42

convocatoria EXTRAORDINARIA. Para ello se entrega la solicitud (F-7.2-A-78) en la secretaría del centro, argumentando los motivos por los que no ha sido posible aprobarlo en las convocatorias ordinarias. La matrícula queda condicionada a la respuesta de concesión de la misma. El procedimiento es el siguiente:

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

5.3.8 RENUNCIA A UNA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN

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

La solicitud de renuncia a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente (aproximadamente 15 de marzo en módulos de primero y 15 de enero para módulos de segundo). En el caso del módulo de FCT se podrá presentar con una antelación de veinte días antes de su primera convocatoria de evaluación final.

La solicitud de renuncia (F-7.2-A-00) se entregará en la secretaría del centro. La solicitud será resuelta de forma motivada por el director del centro.

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

5.3.9 ANULACIÓN DE MATRÍCULA A PETICIÓN DEL ALUMNO

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


La solicitud de anulación de matrícula a la convocatoria, junto con la documentación justificativa, se presentará con una antelación mínima de dos meses antes de la primera convocatoria de evaluación final del módulo profesional correspondiente (aproximadamente 15 de marzo en módulos de primero y 15 de enero para módulos de segundo).

La solicitud de anulación de matrícula (F-7.2-A-00) se entregará en la secretaría del centro. La solicitud de anulación de matrículas será resuelta de forma motivada por el director del centro.

Dado que hasta el 31 octubre se pueden cubrir todas las plazas vacantes, el centro deberá aceptar todas las peticiones de anulación de matrícula para ser tramitadas como BAJA voluntaria.

5.3.10 ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

Si un alumno matriculado no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de diez días lectivos consecutivos, el centro docente solicitará por escrito al alumno o a sus representantes legales su

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
		Edición 02
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	12/07/2017
		Página 16 de 42

inmediata incorporación. En caso de no producirse ésta se procederá a la anulación de su matrícula por inasistencia.

El centro también tramitará las anulaciones de matrícula por inasistencia, que se produzcan hasta el 31 de octubre, como BAJA voluntaria.

5.3.11 EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT

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

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

La experiencia laboral a que se refiere el apartado anterior se acreditará mediante la certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad y certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, donde conste la empresa, la categoría laboral y el periodo de contratación.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

En el caso de trabajadores voluntarios o becarios, se exigirá certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente las actividades y funciones realizadas, el año en que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

La solicitud de exención del módulo de FCT (F-7.2-A-82) junto a la documentación requerida, se entregará en la secretaría del centro. La solicitud será resuelta de forma motivada por el director del centro.

5.3.12 CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS


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

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

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

La solicitud de convalidación de módulos (F-7.2-A-73) junto a la documentación justificativa, se entregará en la secretaría del centro. La solicitud será resuelta de forma motivada por el director del centro.

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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 17 de 42

5.3.13 PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

La Resolución de 26 de abril de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, establece el proceso de reclamación a las calificaciones obtenidos en los ciclos formativos de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad de Aragón, hasta la publicación de normativa específica.

En tanto en cuanto, el Gobierno no desarrolle la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en los ciclos de Formación Profesional Básica y en los ciclos formativos de grado medio y superior, la objetividad de la evaluación y las reclamaciones de calificaciones finales o de promoción se realizarán de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las instrucciones sobre los procesos de revisión y reclamación de calificaciones se adjuntan como ANEXO I


5.4 REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS

5.4.1 DELEGADOS DE GRUPO

- En el primer mes de curso los alumnos de cada grupo elegirán a un delegado y a un subdelegado.
- La elección se realizará por votación de todos los miembros del grupo en presencia del profesor-tutor quien redactará el acta en la que se recogerán los resultados de dicha votación y que será firmada por él mismo y dos alumnos que actuarán como secretario y vocal. La elección será en primera votación, por mayoría absoluta, y en segunda votación por mayoría simple entre los dos alumnos que tengan mayor número de votos.
- Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- Son funciones del delegado:
 - a) Asistir a las reuniones de los delegados de grupo, participar en sus deliberaciones e informar a sus compañeros de los temas tratados
 - b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
 - c) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del centro, exponiendo las sugerencias, reclamaciones y propuestas de mejora del grupo al que representan
 - d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro
 - e) Notificar la ausencia de un profesor cuando ésta no sea cubierta por el profesor de guardia.
- Son funciones del subdelegado:
 - a) Sustituir al delegado en caso de enfermedad o ausencia de éste.
 - b) Ayudar al delegado de grupo en sus funciones.

5.4.2 JUNTA DE DELEGADOS

- En los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional podrá existir una Junta de Delegados que estará integrada por los representantes del alumnado de los diferentes grupos.
- Será función de la jefatura de estudios facilitar un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Sus funciones serán:
 - 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.

 cpifp Bajo Aragón	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 18 de 42

- g) Debatir los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Social en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución al consejo.
 - h) Informar a los alumnos de las actividades de dicha junta.
- Cuando lo solicite, la Junta de Delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que por su naturaleza requieran su audiencia, con especial atención en lo que se refiere a:
 - a) Celebración de pruebas y exámenes
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
 - c) Presentación de reclamaciones en los casos de cumplimiento de las tareas educativas por parte del centro
 - d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos
 - e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
 - La Junta de Delegados podrá elaborar sus propias normas de funcionamiento interno, contando para ello con los recursos del propio Centro, y estará en todo caso, amparada por los derechos expresados en el artículo 22-1 del R.D. 732/1995.
 - La Junta de Delegados se reunirá cuando haya asuntos de su interés a debatir. Las conclusiones de las reuniones que puedan ser relevantes para el buen funcionamiento del centro se canalizarán a través de la Jefatura de Estudios.

5.4.3 ASOCIACIONES DE ALUMNOS


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

6.- PROFESORES

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

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

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y otras tareas docentes que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias programadas por los centros dentro o fuera del recinto educativo.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La información periódica a los padres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 19 de 42

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

6.1.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes derechos:

- A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
- A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

6.1.2 DEBERES DE LOS PROFESORES

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones, tienen los siguientes deberes:

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

6.1.3 TUTORES


Todos los grupos de alumnos tendrán su profesor-tutor correspondiente, que será designado por el director a propuesta de jefe de estudios, entre los profesores que impartan algún módulo en el grupo, o en el ciclo formativo en el caso de la formación profesional a distancia.

Antes de la sesión de evaluación, los profesores-tutores recogerán de sus alumnos las observaciones y sugerencias o datos de opinión y similares relativas al funcionamiento del grupo.

Después de la sesión de evaluación, los profesores-tutores informarán a sus alumnos de aquellos asuntos que les afecten, bien como grupo, bien individualmente.

Los profesores-tutores coordinarán la labor docente del profesorado con respecto al grupo y guiarán a sus alumnos hacia los objetivos propuestos en los distintos aspectos de su formación.

Los padres /madres o tutores de los alumnos menores de edad serán informados por los profesores-tutores, con la periodicidad que la Jefatura de Estudios determine, de las faltas de asistencia a clase de sus hijos en cada uno de los módulos y de cualquier otra incidencia destacable. Así mismo, después de cada sesión de evaluación recibirán el boletín de notas. Cuando se trate de alumnos mayores de edad podrán recibir estas informaciones de forma personalizada. Si se trata de alumnos que ya eran mayores de edad en el momento de matricularse así habrán podido indicarlo en el apartado de "correspondencia a" del impreso correspondiente. Si se trata de

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
		Edición 02
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	12/07/2017
		Página 20 de 42

alumnos que alcanzan la mayoría de edad a lo largo del curso pueden solicitarlo a partir de tal momento, por escrito, a su tutor; que dará traslado al J.E. para que así se cumpla.

Las funciones del tutor quedan definidas en la guía del soporte documental i-7.2-C-02

6.1.4 PROFESOR DE GUARDIA

Son funciones del profesor de guardia:

- a) Comprobar, al comienzo de cada período lectivo, el normal desarrollo de la actividad docente y comunicar al Jefe de Estudios cualquier incidencia o alteración no prevista.
- b) Sustituir a los profesores ausentes procurando que los alumnos realicen las tareas previstas.
- c) Atender las incidencias que puedan producirse. En caso de accidente o lesión de algún alumno, comunicará el hecho a cualquier miembro del Equipo Directivo y, conjuntamente, se decidirán las medidas a tomar.
- d) Colaborar en el mantenimiento del orden y un clima de trabajo adecuado.

El profesor de guardia deberá permanecer localizable en el lugar que la Dirección del Centro establezca según las necesidades y circunstancias concretas.

Los pormenores del proceso de “Guardias” se describen en el procedimiento del mismo título codificado como “P-7.5-A” forma parte del soporte documental del Sistema de Gestión de la Calidad; complementado con la instrucción “Cómo realizar las guardias” codificada como “i-7.5-A-01”.

Además de las guardias ordinarias hasta aquí referidas, la Jefatura de Estudios, según lo previsto en el apartado tres, designará turnos de vigilancias de recreo. Los profesores asignados velarán por el cumplimiento de lo prescrito anteriormente y vigilarán el comportamiento de los alumnos. Los pormenores del proceso de “guardias de recreo” se recogen en la instrucción del mismo título que, codificada como “i-7.5-A-02” forma parte del soporte documental del sistema de gestión de la calidad.


6.1.5 EQUIPO DOCENTE

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

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

Las funciones del equipo docente de grupo son las siguientes:

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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 21 de 42

7.- EL INTERMEDIADOR LABORAL

El intermediador laboral designado por el Instituto Aragonés de Empleo, desarrollará su actividad tanto en el espacio de trabajo que le sea asignado en el propio centro, como en las dependencias del Organismo al que pertenece.

Sus funciones serán de colaboración directa con el Centro público integrado de formación profesional, en aquellas materias que son competencia del Instituto Aragonés de Empleo.

Entre sus áreas de actuación estarán la información y orientación laboral, la formación profesional para el empleo, incluido el proceso de selección de los alumnos para las acciones formativas que se impartan, la gestión de ofertas de empleo con independencia de su vía de procedencia, el apoyo a la gestión de los procedimientos de evaluación y acreditación de competencias, y el fomento del emprendimiento y la creación de empresas. En el desarrollo de estas funciones, el intermediador laboral ejercerá de coordinador entre los distintos servicios especializados del Instituto Aragonés de Empleo y las necesidades del centro y sus alumnos. Para facilitar y definir mejor estas vías de colaboración, el centro y el Instituto Aragonés de Empleo podrán establecer un protocolo de actuación coordinada, en el que se detallen las tareas a desarrollar y la colaboración y participación del intermediador laboral en los distintos órganos y departamentos del centro.

El intermediador laboral colaborará con los distintos departamentos y participará en sus actividades, en función de la correspondencia de las distintas competencias de cada departamento con las que son propias del Instituto Aragonés de Empleo. Por la naturaleza de sus competencias colaborará especialmente con el Departamento de información, orientación profesional y empleo, tanto desde el asesoramiento como con la participación directa que se le requiera.

8.- PADRES O TUTORES LEGALES


8.1 DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

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

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

8.2 DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 22 de 42

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

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

8.3.1 FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA.

Los pormenores del seguimiento y comunicación a las familias de los casos de absentismo se describen en el procedimiento de control de faltas de asistencia de los alumnos codificado como “P-7.5-B”

En el impreso de matrícula los alumnos mayores de edad podrán dar su consentimiento a que el CPFP Bajo Aragón facilite a sus padres o tutores información referente a las faltas de asistencia y retrasos, de la evolución de los resultados académicos y de otras incidencias que se produzcan. En caso negativo toda la información será entregada en mano al alumno o se le remitirá a su nombre.

En el caso de alumnos menores de edad, el centro siempre estará autorizado a transmitir esta información

8.3.2 FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

En los cursos de formación profesional para el empleo el coordinador del curso es el encargado de que los alumnos asistentes firmen diariamente el parte de asistencia semanal (Hoja de firmas semanal, según formato del INAEM) o cualquier otra que considere oportuno llevar la organización convocante del curso.


El coordinador del curso llama por teléfono a los alumnos que tienen varias faltas par saber los motivos de su ausencia e informarle de las posibles consecuencias en caso de no justificarlas debidamente.

En todos los cursos formativos el coordinador del curso se atenderá a las instrucciones que reciba del organismo u organización que convoque el curso sobre inasistencia al mismo.

9.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

9.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 23 de 42

9.2 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

10.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

10.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO.

Con la finalidad de que el alumno se sienta parte del centro, se preparará el desarrollo del primer día en una reunión de tutores y en el claustro inicial.

Todos los pormenores de la acogida de los alumnos se describen en la instrucción "Inicio de curso. Información par alumnos" codificado como "i-7.2-C-09"


10.2 HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Para todos los ciclos, matinales o vespertinos, la jornada es continua.

- Por las mañanas de 08:50 a 14:40 h, con un recreo de 30 minutos entre la 3ª y la 4ª clase. Obviamente al compartir determinadas instalaciones y espacios con el IES, el horario de ambos centros coincide.
- Por las tardes de 16:00 a 21:40 h, con un recreo de 20 minutos entre la 3ª y 4ª clase. Esta jornada vespertina afecta sólo, en principio, a los ciclos de grado superior de TMV y de IFC.

Si se realiza (no es el caso en este curso) Oferta Parcial de algún módulo también suele acoplarse en el horario vespertino.

Entre cada periodo de clase de 50 minutos (mañana o tarde) hay un descanso de 5 minutos. También en los cursos del INAEM se suele respetar este intervalo, al menos en las clases de teoría, si bien en las clases prácticas de taller es común no interrumpir necesariamente los bloques de horas agrupadas.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 24 de 42

Las horas de clase, intervalos y recreos constan en la tabla que sigue:

Mañanas		Tardes	
08:50 a 09:40	1ª clase	16:00 a 16:50	1ª clase
09:45 a 10:35	2ª clase	16:55 a 17:45	2ª clase
10:35 a 11:30	3ª clase	17:50 a 18:40	3ª clase
11:30 a 12:00	Recreo	18:40 a 19:00	Recreo
12:00 a 12:50	4ª clase	19:00 a 19:50	4ª clase
12:55 a 13:45	5ª clase	19:55 a 20:45	5ª clase
13:50 a 14:40	6ª clase	20:50 a 21:40	6ª clase

Los cursos del INAEM para trabajadores desempleados se realizan compaginando el horario de los ciclos (mañana o tarde según se trate).

Para minimizar la interferencia de estos cursos con los ciclos ordinarios se intentará que las clases para los trabajadores en situación de desempleo se impartan prioritariamente en el tercer trimestre, una vez los alumnos de 2^{os} cursos estén en las empresas realizando el módulo de FCT. La disposición de espacios y medios en ese periodo es, lógicamente, mayor.

La Secretaría del CPIFP, en el edificio "Botánico Loscos", presta servicio de atención al público de lunes a viernes y de 09:00 a 15:00 h. Excepcionalmente (actuaciones puntuales del PEAC, INAEM, ...) se atiende al público por la tarde.

El personal de servicios auxiliares (limpieza, ordenanzas, y mantenimiento) se comparte con el IES Bajo Aragón" sin mayor incidencia y quedando atendida la actividad vespertina del CPIFP hasta la conclusión de las clases.

11.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Según la normativa vigente se creará la Comisión de Convivencia, que velará por el cumplimiento de las normas de convivencia de este Centro, de acuerdo con este RRI y demás legislación vigente.


La Comisión de Convivencia estará compuesta por: El Director, que actuará de Presidente, un jefe de estudios, un padre /madre de alumno, un alumno y un profesor.

Sus funciones principales serán:

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

12.- SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el conjunto de profesores de cada grupo de alumnos, coordinados por su profesor tutor para valorar el aprendizaje del alumnado en relación con el logro de los objetivos generales del ciclo formativo y el desarrollo de su propia práctica docente, así como para adoptar las medidas pertinentes para su mejora.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 25 de 42

El punto de vista de los alumnos se recogerá mediante las pertinentes encuestas de opinión o similares.

El calendario de evaluaciones será aprobado por el Claustro de Profesores antes del comienzo de curso. El horario de cada sesión de evaluación será confeccionado por Jefatura de Estudios.

Los pormenores de la propia sesión de evaluación y otros aspectos se describen en el Procedimiento “La evaluación de los alumnos” que, codificado como “P-7.5-E” forma parte del soporte documental del Sistema de Gestión de la Calidad

Todos los acuerdos alcanzados y demás incidencias serán recogidos en el Acta de la Sesión de Evaluación.

13.- INICIO DE CURSO

En los primeros días de septiembre el equipo directivo entregará al profesorado un calendario de actividades de principio de curso.

En estas fechas se convocará el primer Claustro del curso académico donde se abordarán, al menos, los siguientes puntos:

- Información general (Horario de entrada, salida, recreos y cambios de clase; RRI; número de alumnos matriculados y previsión de grupos; situación de las aulas, Biblioteca, talleres, etc.)
- Elaboración de programaciones de las diversas áreas y materias.

En la primera reunión de Departamento se tratarán, como mínimo, los siguientes puntos:

- Propuesta del Jefe de Departamento si es necesaria su elección.
- Reparto de grupos y/o módulos.

Al término de esta reunión se entregará un extracto del Acta con esta información al Jefe de Estudios.

El primer día oficial de clases, tendrá lugar la presentación del curso. Los profesores-tutores recibirán a los alumnos informándoles de: horario escolar; profesorado del grupo; localización y uso de las instalaciones del Centro; derechos y deberes del alumnado, régimen disciplinario, y otras cuestiones referidas a este RRI.

Según lo previsto en la legislación vigente y en los distintos proyectos curriculares pasadas unas semanas de clase se celebrará la evaluación inicial de los alumnos.

Una vez realizada la evaluación inicial tendrá lugar una reunión del profesor-tutor de los ciclos formativos de grado medio con los padres/madres de los alumnos menores de edad de su grupo para informarles sobre aspectos concernientes con el curso iniciado.

Los pormenores de la acogida de nuevos profesores y de las tareas temporalizadas del profesorado se describen en las instrucciones i-6.2-B-00 e i-6.2-D-01 respectivamente, que forman parte del soporte documental del Sistema de Gestión de la Calidad

14.- ESPACIOS Y SERVICIOS


Todos los medios y recursos del Centro, incluidos los informáticos, están al servicio de todos los miembros de la comunidad educativa, aunque su uso preferente corresponderá a la familia profesional que los gestiona.

Laboratorios , talleres y aulas específicas

Su utilización se hará siempre con la presencia o autorización de un profesor.

Al final de cada sesión de trabajo, cada grupo debe recoger y limpiar el material.

Debido al tipo de materiales que se utilizan, algunos de ellos peligrosos o de elevado coste, deberá extremarse la prudencia en su uso.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 26 de 42

Cada uno de estos espacios físicos tendrá unas normas de funcionamiento interno que deberán ser respetadas por todos y que se expondrán en un tablón dispuesto para ello.

Reprografía y Teléfonos

Los medios de reprografía y multicopista serán gestionados por los conserjes.

Los trabajos presentados para reproducir deberán entregarse con tiempo suficiente.

El servicio de reprografía será para uso de profesores y personal administrativo, y siempre para trabajos relacionados con la docencia y la vida administrativa del personal.

El profesor entregará a los conserjes los originales a fotocopiar debidamente montados y preparados. Para ello, la Sala de Profesores dispondrá de una fotocopidora sencilla. La copia de documentos completos requiere la autorización expresa de la Dirección.

Los teléfonos del Centro se utilizarán únicamente para asuntos oficiales.

Sistemas de información.

El Centro cuenta con red informática y acceso a internet a disposición de la comunidad educativa.

El uso de aplicaciones de compartición y descarga de ficheros que consumen recursos o generan mucho tráfico en la red queda permitido sólo para fines estrictamente educativos y aun en ese caso está sujeto al interés general si hay dificultades de transmisión.


Patios interior, puertas de entrada y zonas exteriores

Durante el período lectivo, y de forma especial en los sucesivos cambios de clase, se evitará permanecer en las puertas con el fin de facilitar el acceso.

En las zonas exteriores del recinto del Centro se procurará no producir ruidos que alteren el normal desarrollo de las clases (circular con vehículos, alborotos, etc.).

Se comparten con el I.E.S Bajo Aragón los siguientes servicios y espacios en los términos, condiciones y organización previstos por ese centro en su R.R.I..

- Biblioteca
- Secretaría
- Conserjería
- Accesos o espacios de uso general como:
 - Sanitarios
 - Salón de Actos
 - Sala de usos múltiples.
 - Aulas o cualquier otro que puntualmente se requiera sin interferir en el funcionamiento del otro centro

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 27 de 42

15.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS: CONDUCTAS, CORRECCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES

15.1 PRINCIPIOS GENERALES

Las correcciones que han de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia han de tener un carácter educativo y recuperador, deben garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este RRI, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraordinarias. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno/a que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, como por ejemplo las conductas impropias en los autobuses de transporte escolar.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:


- Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno/a a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios, sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los Madres /Padres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- La eficacia de la corrección aumenta con la inmediatez en la aplicación.

15.2 CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD

A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria:

- Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados.
 - La falta de intencionalidad.
 - La reparación voluntaria de los daños causados.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación.
 - La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
 - La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las injurias, ofensas y daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos menores de edad o recién incorporados.
 - La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo u orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

Aparte de las correcciones que se adopten en cada caso, los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 28 de 42

coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del centro o de terceros deberán restituir lo sustraído o pagar su coste. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

15.3 CONDUCTAS CONTRARIAS.


Son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

- a) Acumulación de más de seis faltas injustificadas de puntualidad y/o asistencia a clase dentro del mismo mes o en un periodo de similares días naturales a partir de la primera falta. Se considerará falta de puntualidad cuando el alumno llegue a clase una vez iniciadas las actividades docentes. Se consideran faltas injustificadas las que no sean excusadas de forma escrita mediante documentación de **validez oficial**. De esta tipificación el equipo educativo podrá excluir a aquellos alumnos mayores de edad que deban conciliar su vida escolar, laboral y familiar.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, particularmente en materias o módulos esencialmente prácticos. Según lo previsto en la orden de 26 de octubre 2009 los proyectos curriculares determinarán la aplicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua.

- b) La sistemática falta de realización de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado y las normas de aula-taller previstas por el departamento según las buenas prácticas profesionales. No disponer de manera reiterada del material necesario para las clases, tras haber sido apercibido por ello.
- c) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
- d) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia cualquier otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.
- e) Causar, por uso indebido o intencionado, daños leves en las instalaciones, material o documentos del centro o en los objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La agresión física o moral leve a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- g) Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades académicas del centro (v. 3.11)
- h) Fumar en el interior del recinto.
- i) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en todo el recinto
- j) Hacer mal uso de las herramientas o equipos del centro+
- k)
- l) Comer o/y beber durante los períodos lectivos.
- m) Estudiar otros módulos en clase o adoptar reiterada y sistemáticamente una actitud pasiva en clase, tras haber sido apercibido por ello.
- n) No atender las indicaciones del profesor/a de guardia, cualquier profesor/a, personal de administración y personal laboral.
- o) Gritar y saltar por los pasillos, arrojar papeles, envases de refrescos, bocadillos, bolsas o similares, etc., al suelo tanto en el interior como en el exterior, dentro del recinto del centro.

En el caso de alumnos menores de edad, no devolver debidamente cumplimentada en el plazo de una semana, cualquier notificación que incluya la firma de los padres.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 29 de 42

15.4 CORRECCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS. COMPETENCIA.

CORRECCIÓN	COMPETENCIA
<p>Amonestación verbal o por escrito.</p> <p>Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.</p> <p>Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, con independencia del abono o reposición de los desperfectos ocasionados.</p>	<p>Por delegación del director, el profesor tutor del alumno o alguno de los profesores, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.</p>
<p>Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.</p>	<p>El director o por delegación de éste, el jefe de estudios.</p>
<p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de CINCO días lectivos.</p> <p>Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de CINCO días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo</p>	<p>El director del centro, que resolverá la corrección tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.</p> <p>En el caso de suspensión del derecho de asistencia al centro, el director deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia.</p>


Una vez informada jefatura de estudios de la conducta y la medida tomada como corrección, las anotará en el expediente informático del alumno, e informará a los padres o representantes legales remitiéndoles la resolución de la corrección de conducta tomada. En el caso de alumnos mayores de edad la resolución se les entregará a éstos en mano.

15.5 SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

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

15.6 PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES.


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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 30 de 42

15.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa. Se considera expresamente por este RRI acto de indisciplina gravemente perjudicial la negativa de cualquier alumno a identificarse debidamente a requerimiento del profesorado o del personal del centro ante cualquier situación o incidencia que lo requiera.
- b) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- d) La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa, o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar estas actuaciones.
- e) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- f) 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.
- g) 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.
- h) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- i) Sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de valor educativo o económico.
- j) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en las instalaciones, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa
- k) El incumplimiento de las sanciones impuestas

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 31 de 42

15.8 CORRECCIONES A CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. COMPETENCIA.

CORRECCIÓN	COMPETENCIA
<p>a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.</p> <p>c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a CINCO días lectivos e inferior a DIEZ. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen par evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a CINCO días lectivos e inferior a VEINTE. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen par evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>e) Como medida excepcional, el cambio de centro.</p>	<p>El Director del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, con arreglo a los procedimientos previstos (conciliado o común)</p> <p>Un alumno podrá ser readmitido en las clases o en el centro antes de cumplir todo el tiempo de suspensión si la dirección constata que se ha producido un cambio positivo en su actitud y en su conducta.</p>

15.9 PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: conciliado o común.

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

Corresponde al Director decidir el procedimiento que se va a seguir en cada caso de corrección de estas conductas.


La dirección del centro informará al profesor tutor del alumno corregido, al Consejo Social y al Claustro de profesores de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro que han sido corregidas.

Sólo quedará constancia en el centro de la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia a efectos de apreciación de reincidencia de conductas.

15.9.1 Determinación del procedimiento corrector

El director del centro, una vez que tenga conocimiento de los hechos o conductas que vayan a ser corregidas, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa, a fin de conocer con más profundidad las circunstancias concretas en que se produjo la conducta que se va a corregir y la oportunidad o no de aplicar el procedimiento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 32 de 42

medidas correctoras provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o actividades o al centro por un período que no será superior a cinco días lectivos.

15.9.2 Inicio del procedimiento corrector

En el plazo máximo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección, la dirección del centro notificará la misma por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres o representantes legales, y, si se cumplen los requisitos exigidos para ello, les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedimiento conciliado, informándoles de sus peculiaridades y de las obligaciones. En otro caso, les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección.

En los casos en los que se haya ofrecido al alumno o a sus padres o representantes legales la posibilidad de corrección de la conducta mediante el procedimiento conciliado, éstos comunicarán por escrito a la dirección del centro la aceptación o no de este procedimiento en el plazo de un día lectivo siguiente a la recepción de la notificación. De no comunicarse nada a la dirección del centro en ese plazo, se aplicará el procedimiento común.

Independientemente del procedimiento de corrección que se vaya a utilizar, la dirección del centro educativo designará según su criterio al profesor para que actúe como instructor del procedimiento corrector.

El instructor tendrá las siguientes funciones:

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

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

15.9.3 Procedimiento Conciliado

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

El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:

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

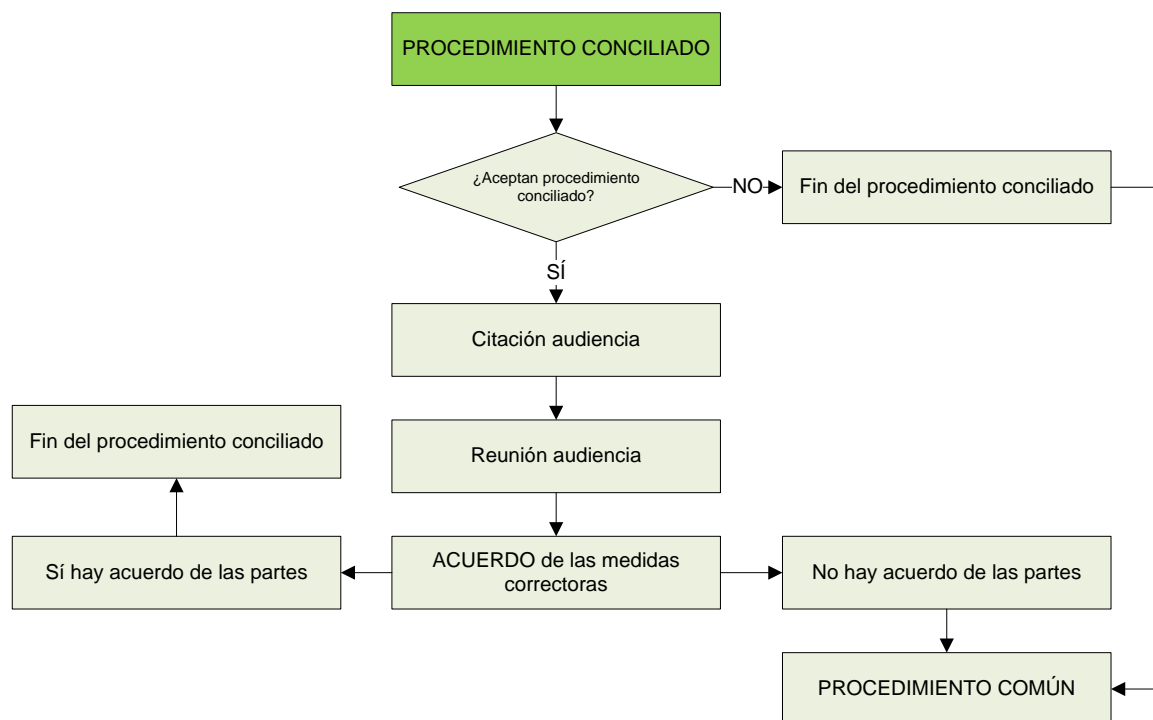
El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:

- Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO.

Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, el Director convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.



En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.

Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa, y propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. Posteriormente, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.

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


Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar, si es posible por consenso, la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad del alumno o, en su caso, de sus padres o representantes legales con las medidas correctoras fijadas.

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

El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común.

INTERVENCIÓN DE UN MEDIADOR

En el procedimiento conciliado podrá actuar un mediador aceptado por las partes implicadas. El mediador no sustituye al instructor del procedimiento, sino que colaborará con él para lograr el acercamiento entre los

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 34 de 42

afectados y su consenso en la medida correctora que se vaya a aplicar.

Las funciones que podrá desempeñar el mediador en este procedimiento son las siguientes:

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

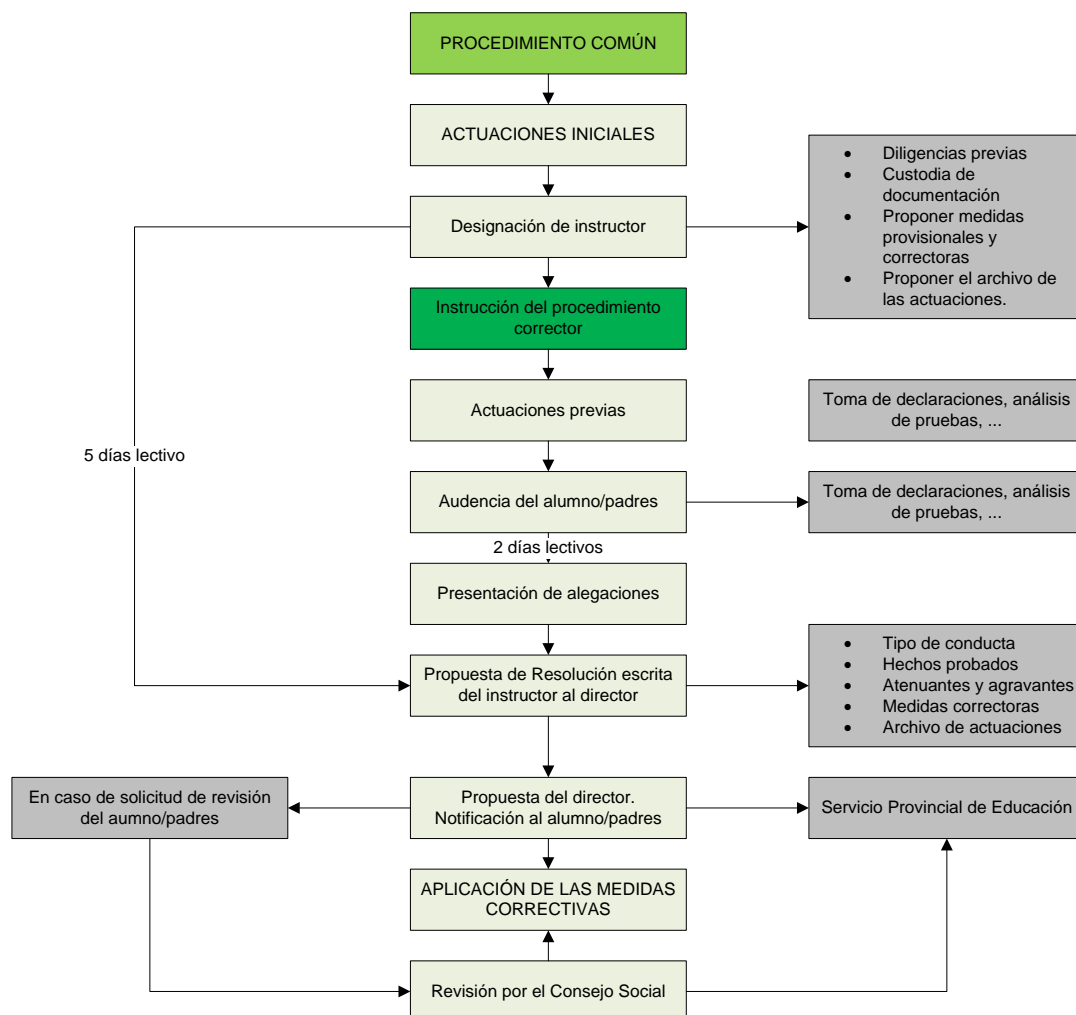
15.9.4 Procedimiento Común

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales hayan optado por él o cuando no haya sido posible desarrollar el procedimiento conciliado.

El procedimiento común requiere de la instrucción de un procedimiento corrector.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN

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



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


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

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

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CORRECTOR, RECLAMACIONES Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

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

- Hechos probados.
- En su caso, circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad.
- Medidas correctoras que se va a aplicar.
- Posibilidad de solicitar la revisión de la medida correctora impuesta.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 36 de 42

El director notificará por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor, y la remitirá a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente.

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

15.9.5 Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia

Al mismo tiempo que el Director notifica por escrito al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales la resolución adoptada, la pondrá en conocimiento del equipo educativo y del tutor del alumno, que será el encargado de coordinar la acción de recoger la tareas que deba realizar el alumno mientras dure la sanción, y hacérselas llegar con el fin de no interrumpir su proceso formativo.

15.9.6 Propuesta de cambio de Centro

Cuando el instructor de un procedimiento corrector proponga al Director del centro la imposición a un alumno de la medida correctora de cambio de centro, el Director deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos.

Una vez comprobadas esas circunstancias, el Director comunicará la propuesta inmediatamente a la Dirección del Servicio Provincial de Educación correspondiente, adjuntando el expediente de dicho procedimiento corrector.

La Dirección del Servicio Provincial, tras analizar el caso y teniendo en cuenta el informe de la Inspección educativa, autorizará o no la aplicación de la medida correctora de cambio de centro. En caso de no ser autorizada la propuesta, la dirección del centro deberá modificarla y aplicar otras medidas correctoras

15.9.7 Compromisos educativos para la convivencia

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

En un compromiso educativo para la convivencia deberá figurar de forma clara y detallada a qué se compromete el alumno y las actuaciones de formación en la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma, que los padres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el centro docente.

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

15.9.8 Solicitud de revisión


El alumno o sus padres o representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante el Director del Servicio Provincial, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

15.9.9 Prescripción de conductas y correcciones

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

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

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

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 37 de 42

16.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE

El profesorado y el personal no docente en los aspectos relacionados con derechos y deberes vinculados al desempeño de su puesto de trabajo; horarios; permisos y licencias; etc., se ajustará a lo contenido en el presente RRI y a la Legislación vigente.

17.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

La gestión económica del Centro se regirá por lo dispuesto en la ley.

18.- DISPOSICIONES FINALES.

Este RRI entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Social. De él se tramitará una copia al Servicio Provincial para constatar su adecuación a la legalidad vigente.

Este RRI podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Social. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores en los mismos términos o cualquier otro estamento representativo de la comunidad educativa del centro, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

El presente RRI necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Social.


El contenido del presente RRI es público. Copia digital controlada del mismo, y por tanto siempre con la edición en vigor, está a disposición de los interesados a través de la página web del Centro www.cpifpbajoaragon.com

En la citada página también puede accederse, previa identificación, a los documentos restringidos del soporte documental del Sistema de Gestión de la Calidad. En este RRI se hace referencia expresa a algunos Procedimientos e Instrucciones del mismo.

En Alcañiz, a 12 de julio de 2017.

19.- MODIFICACIONES RESPECTO DE LA EDICIÓN ANTERIOR.

Revisión total sobre la edición vigente desde el 25 de octubre de, para adaptarlo a la legislación vigente, incluida la propia de Centros Integrados de Aragón, a esta fecha.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 38 de 42

ANEXO I: INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Cada curso escolar se presentan ante los Servicios Provinciales un importante número de reclamaciones contra calificaciones de alumnos y, al resolverlas, se ha comprobado que, con frecuencia, algunos centros docentes han desarrollado de forma incorrecta actuaciones previas relativas a:

- La difusión pública de los contenidos mínimos que se van a exigir y de los criterios de evaluación y promoción que se van a aplicar.
- Garantizar que los alumnos, o sus padres o tutores, reciben, durante y al final del curso, las aclaraciones necesarias sobre los instrumentos de evaluación que son utilizados por los profesores.
- Procedimiento de revisión que se realiza, en primera instancia, en el centro docente.


La interposición de una reclamación contra la calificación final otorgada a un alumno es sólo la parte final de un largo proceso destinado a garantizar a los alumnos el derecho que tienen a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. El adecuado desarrollo de ese proceso exige que los centros y su profesorado realicen una serie de actuaciones en distintos momentos del curso escolar, sin las cuales los alumnos no pueden ejercer dicho derecho.

En consecuencia, se considera necesario dictar las siguientes INSTRUCCIONES:

I. Conocimiento y publicidad del marco normativo de referencia

El primer requisito necesario es que los Equipos Directivos de los centros docentes, los Jefes de los Departamentos Didácticos de los IES y todo el profesorado conozca el marco normativo de referencia del citado derecho de los alumnos y las responsabilidades concretas que éste asigna a cada uno de ellos. Asimismo, es función de las direcciones de los centros hacer público este marco normativo mediante aquellos mecanismos que garanticen su conocimiento por parte del alumnado y de sus padres o tutores. El citado marco es el siguiente:

- Artículo 6.c de la *LODE 8/1985*, según redacción establecida en la disposición final primera.3 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (BOE de 4 de mayo), modificada por *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, donde se reconoce a los alumnos el derecho a *que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad*.
- Artículo 7 del *Real 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* (BOA de 5 de abril).
- *Orden de 28 de agosto de 1995, que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de la ESO y el Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos* (BOE de 20 de septiembre).
- Órdenes 2381 y 2382, de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, que determinan que, con carácter subsidiario, la precitada Orden de 28 de agosto de 1995 será de aplicación en la Educación Infantil, la Educación Primaria y en los Ciclos Formativos de Formación Profesional (BOA de 2 de septiembre).
- Artículos 20 y 21 y Disposición transitoria tercera de la *Orden de 26 de noviembre de 2007, del DECD, sobre la evaluación en ESO en los centros docentes de la CA de Aragón* (BOA de 3 de diciembre).
- Artículos 20, 21 y 22 y Disposición transitoria tercera de la *Orden de 14 de octubre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón* (BOA de 28 de octubre).
- Artículos 28 y 29 y Disposición transitoria tercera de la *Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del*

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 39 de 42

alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 18 de noviembre).

II. Actuaciones para realizar al comienzo de cada curso escolar

Los centros deben hacer públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado de cada etapa o nivel educativo, y que deben estar recogidos en el Proyecto Curricular correspondiente. Los profesores tutores tienen la obligación de darlos a conocer a sus alumnos y a sus padres o tutores en las reuniones generales que mantengan con ellos.

Esta información general se completará con los objetivos, los contenidos mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva y los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación/calificación correspondientes a cada área o materia del curso o ciclo respectivo, que deben estar recogidos en las respectivas programaciones didácticas. Al comienzo de cada curso escolar, el profesor de cada área o materia tiene la obligación de dar a conocer esa información a sus alumnos. En los IES, el Jefe de cada Departamento Didáctico tiene la obligación de determinar la información de cada programación que los profesores de las distintas materias deben facilitar a sus alumnos.

Corresponde a la Dirección de cada centro garantizar que esos procesos informativos se realizan de forma adecuada. Asimismo, el Reglamento de Régimen Interior de cada centro debe establecer las normas de funcionamiento que garanticen la posibilidad de que los alumnos, o sus padres o tutores, puedan entrevistarse con su profesor tutor o con los profesores de las distintas áreas o materias. La Dirección del centro debe hacer públicos al inicio de cada curso los horarios de visita establecidos.

III. Actuaciones para realizar a lo largo del curso escolar

La Dirección y la Jefatura de Estudios de un centro tienen la obligación de garantizar que los alumnos, o sus padres o tutores, puedan recibir, a lo largo del curso, las aclaraciones que soliciten sobre lo establecido en las programaciones y, en última instancia, los Jefes de los Departamentos Didácticos son los responsables de esta cuestión.

El profesorado tiene la obligación de:


- Facilitar a sus alumnos, o a sus padres o tutores, las informaciones que les requieran sobre los instrumentos de evaluación que utilizan para realizar las valoraciones de los procesos de aprendizaje. Dichos instrumentos de evaluación deben ser conservados por el profesorado, al menos, hasta tres meses después de otorgadas las calificaciones finales, mediante los procedimientos que cada centro establezca o, en el caso de que haya un proceso de reclamación ante el Director Provincial o un recurso Contencioso-Administrativo, hasta su resolución.
- Garantizar que alumnos, padres o tutores tengan acceso a las pruebas, controles, exámenes, ejercicios o trabajos escritos en los que se basen las calificaciones otorgadas y que puedan revisarlos con el profesor en el centro.

IV. Calificaciones finales

Las calificaciones finales deben ser comunicadas al alumnado, o a sus padres o tutores por escrito e indicando la fecha en que se realiza la comunicación. Una vez otorgadas las calificaciones finales, el profesorado tiene la obligación de facilitar a alumnos, padres o tutores las aclaraciones que les soliciten sobre las mismas.

V. Procedimiento de revisión en el centro

En el supuesto de que, tras facilitar al alumnado, padres o tutores, las aclaraciones solicitadas, éstos mantuvieran su desacuerdo con la calificación final otorgada en un área o materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno, tienen derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días lectivos a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas. Así pues, en el supuesto de que las calificaciones finales se hayan notificado en jueves, el plazo para solicitar la revisión

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02
		12/07/2017
		Página 40 de 42

sería el viernes y el lunes.

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección o la Jefatura de Estudios del centro y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada o con la decisión adoptada.

Las solicitudes de revisión de una calificación final se trasladarán de inmediato al profesor responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y se comunicará tal circunstancia al profesor tutor. En los IES, la solicitud se trasladará a la Jefatura del Departamento Didáctico responsable de la materia.

Proceso de Revisión

El profesor responsable del área o materia o el Departamento Didáctico procederán a estudiar las solicitudes de revisión recibidas el primer día lectivo siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de las mismas. Deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto Curricular de Etapa y en la Programación Didáctica correspondientes, con especial referencia a:

- Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Didáctica.
- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
- Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Didáctica para la superación del área o materia.

Informe


Como conclusión del proceso, debe elaborarse un informe de cada solicitud de revisión recibida, en el que deben recogerse los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación, siguiendo las referencias establecidas en el punto anterior. La decisión que se adopte de modificar o ratificar la calificación final objeto de revisión debe estar sólidamente fundamentada por las consideraciones expuestas en el informe. En el caso de los IES, las Jefaturas de los Departamentos Didácticos tienen la obligación de garantizar que los procesos de revisión se realizan adecuadamente y que los contenidos de los informes justifican las decisiones adoptadas.

El profesor responsable del área o materia o la Jefatura del Departamento correspondiente trasladará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro el informe elaborado. Éstos tienen la obligación de supervisar los informes recibidos y, en el caso de que no estén elaborados con suficiente rigor, requerir su inmediata corrección.

Cuando el objeto de la revisión sea una decisión de promoción o titulación, la solicitud se trasladará al profesor tutor del alumno, como coordinador de la sesión final de evaluación en que la misma fue adoptada. Éste o la Jefatura de Estudios, a la vista del/de el/los informe/s sobre las calificaciones del alumno elaborados por los respectivos profesores o Departamentos Didácticos y de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general por el centro en sus Proyectos Curriculares de Etapa, considerarán la procedencia de reunir, en sesión extraordinaria, a la Junta de Evaluación implicada en el plazo de dos días lectivos para que, a la vista de los nuevos datos aportados, valore la necesidad de revisar los acuerdos y decisiones adoptadas con el alumno. Como conclusión del proceso, debe elaborarse un acta en la que se motive y fundamente la decisión adoptada. El profesor tutor trasladará copia del acta a la Jefatura de Estudios o a la Dirección del centro.

VI. Práctica de la notificación a los interesados de la resolución adoptada

Las Direcciones o las Jefaturas de Estudio de los centros tienen la obligación de comunicar por escrito a los alumnos que hayan solicitado una revisión y a sus padres o tutores la decisión razonada que se ha adoptado de ratificar o modificar la calificación otorgada o la decisión de promoción o titulación. Aunque la normativa no especifica plazo alguno para la comunicación de las decisiones adoptadas en los procesos de revisión, debe hacerse con la mayor brevedad posible.

	PROYECTO FUNCIONAL	RRI
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 02 12/07/2017 Página 41 de 42

El escrito de notificación debe reunir las condiciones que especifican los artículos 58 y 89 de la *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* que, básicamente, son las siguientes:

- Motivación de la resolución.
- Recursos que procedan contra la resolución adoptada. En este caso, reclamación escrita ante el Director del Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, que debe presentarse ante la Dirección del centro en el plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción de la notificación.
- Constancia de la recepción por parte del interesado.

VII. Proceso de reclamación ante la Dirección del Servicio Provincial.

En el caso de que, tras el proceso de revisión realizado en el centro, persista el desacuerdo del alumno o de sus padres o tutores con la decisión adoptada, éstos tienen derecho a solicitar por escrito a la Dirección, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación escrita del centro, que eleve la reclamación al Director del Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte. Este plazo debe reducirse al máximo en las reclamaciones de alumnos del 2º curso de Bachillerato, por la inmediatez de las Pruebas de Acceso a la Universidad.

La Dirección, en el plazo más breve posible, y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación al Servicio Provincial. Dicho expediente debe recoger:

- Todos los antecedentes documentales del caso, incluidos los académicos
- Los instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de evaluación del alumno
- Los informes elaborados en el proceso de revisión realizado en el centro.
- Las Programaciones Didácticas de las materias implicadas en la reclamación
- Las nuevas alegaciones presentadas por el reclamante y, si procede, e informe de la Dirección sobre las mismas.

Las Direcciones de los centros tienen la obligación de garantizar que los expedientes de reclamación se presenten en el Servicio Provincial correspondiente en el plazo establecido y que se adjunte toda la documentación necesaria para su resolución.

El Director del Servicio Provincial adoptará la resolución pertinente en relación con cada reclamación presentada, en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el informe que sobre la misma elabore la Inspección de Educación. Dicha resolución será comunicada a la Dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa, quedando abierta la vía Contencioso-Administrativa.

La Dirección del centro debe trasladar estas instrucciones al Claustro de Profesores del centro y al Consejo Escolar, así como dar publicidad de las mismas en el tablón de anuncios.