


# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR




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


	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 1 de 41

## ÍNDICE

<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>3</b>
<b>0.- PREÁMBULO</b> .....	<b>3</b>
<b>1.- ALCANCE Y OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>2.- DERECHOS Y DEBERES</b> .....	<b>5</b>
<b>3.- CONCRECIÓN DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO</b> .....	<b>7</b>
<b>5.- ALUMNADO</b> .....	<b>10</b>
5.1 DERECHOS BÁSICOS.....	10
5.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	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 .....	13
5.3.5 PROMOCIÓN AL MÓDULO DE F.C.T. ....	13
5.3.6 CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA .....	13
5.3.7 RENUNCIA A UNA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN .....	13
5.3.8 ANULACIÓN DE MATRÍCULA A PETICIÓN DEL ALUMNADO .....	14
5.3.9 ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA .....	14
5.3.10 EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT .....	14
5.3.11 CONVALIDACIÓN DE MÓDULOS .....	15
5.3.12 PROCESO DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES .....	15
5.4 REPRESENTANTES DE LOS ALUMNOS .....	16
5.4.1 DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.....	16
5.4.2 JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS.....	16
5.4.3 ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS .....	17
<b>6.- PROFESORES Y PROFESORAS</b> .....	<b>17</b>
6.1.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS .....	17
6.1.2 DEBERES DE LOS PROFESORES y PROFESORAS .....	18
6.1.3 TUTORES Y TUTORAS .....	18
6.1.4 PROFESORADO DE GUARDIA .....	18
6.1.5 EQUIPO DOCENTE .....	19
<b>7.- LA INTERMEDIACIÓN LABORAL</b> .....	<b>19</b>
<b>8.- PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES</b> .....	<b>20</b>
8.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES .....	20
8.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	20
8.3 SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR. ....	21
8.3.1 FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO. ....	21
8.3.2 FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO.....	21
<b>9.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</b> .....	<b>21</b>
9.1 DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	21
9.2 DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	21
<b>10.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>22</b>
10.1 ACOGIDA DEL ALUMNADO.....	22

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 2 de 41

10.2	HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	22
<b>11.-</b>	<b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>23</b>
<b>12.-</b>	<b>SESIONES DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>13.-</b>	<b>INICIO DE CURSO.....</b>	<b>23</b>
<b>14.-</b>	<b>ESPACIOS Y SERVICIOS .....</b>	<b>24</b>
<b>15.-</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS: CONDUCTAS, CORRECCIONES Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.....</b>	<b>26</b>
15.1	PRINCIPIOS GENERALES.....	26
15.2	CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD .....	26
15.3	CONDUCTAS CONTRARIAS. ....	27
15.4	CORRECCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS. COMPETENCIA. ....	28
15.5	SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS.....	28
15.6	PRESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS Y CORRECCIONES. ....	28
15.7	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.....	29
15.8	CORRECCIONES A CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES. COMPETENCIA. ....	30
15.9	PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	30
15.9.1	<i>Determinación del procedimiento corrector.....</i>	<i>30</i>
15.9.2	<i>Inicio del procedimiento corrector.....</i>	<i>31</i>
15.9.3	<i>Procedimiento Conciliado.....</i>	<i>31</i>
15.9.4	<i>Procedimiento Común .....</i>	<i>33</i>
15.9.5	<i>Atención educativa al alumnado corregido mediante suspensión del derecho de asistencia .....</i>	<i>35</i>
15.9.6	<i>Propuesta de cambio de centro.....</i>	<i>35</i>
15.9.7	<i>Compromisos educativos para la convivencia .....</i>	<i>35</i>
15.9.8	<i>Solicitud de revisión .....</i>	<i>35</i>
15.9.9	<i>Prescripción de conductas y correcciones.....</i>	<i>35</i>
<b>16.-</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE .....</b>	<b>36</b>
<b>17.-</b>	<b>RÉGIMEN ECONÓMICO. ....</b>	<b>36</b>
<b>18.-</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>36</b>
<b>19.-</b>	<b>MODIFICACIONES RESPECTO DE LA EDICIÓN ANTERIOR. ....</b>	<b>36</b>
	<b>ANEXO I: INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCESOS DE REVISIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.....</b>	<b>37</b>

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 3 de 41

## NORMAS DE CONVIVENCIA

### 0.- PREÁMBULO

El Centro Público Integrado de Formación Profesional (CPIFP) Bajo Aragón es una institución peculiar en tanto en cuanto coexisten en él enseñanzas de formación profesional del sistema educativo con enseñanzas de formación para el empleo. Conviven por tanto alumnos y alumnas de características muy diferentes en cuanto a edad, experiencia, motivaciones, etc.

El objetivo fundamental de este Reglamento de Régimen Interior (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 las familias, 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 y alumnas.


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 Integrados 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.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 4 de 41

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- 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 - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 5 de 41

## 1.- ALCANCE Y OBJETIVOS

Lo dispuesto en el presente RRI afecta y obliga a todos los componentes de la comunidad educativa del CPIFP Bajo Aragón tanto a título individual como colectivo, así como en sus relaciones.


La comunidad educativa está formada por los alumnos y alumnas –en su sentido más amplio-, profesores y profesoras, personal no docente, empresas e instituciones colaboradoras y madres, padres o tutores de los alumnos y alumnas.

Su objetivo fundamental se fija en potenciar y lograr el desarrollo integral del alumnado, 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 - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 6 de 41

### 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 y alumnas 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 y alumnas no podrán permanecer en el interior de los edificios salvo que las condiciones climáticas así lo aconsejen. Los 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 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 al alumnado un carné de identificación para uso interno del centro que acreditará la condición de alumno o alumna del mismo. Si tal carné se ha facilitado, el alumnado deberá llevarlo para mostrarlo, obligatoriamente, si les es requerido por responsables del CPFP o del IES en cualquier acto de la vida académica, tanto escolar como extraescolar.

Cuando se produzca la ausencia del profesor o profesora de un módulo, los alumnos y alumnas permanecerán en el aula a la espera del profesor o profesora de guardia. En el caso de demora imprevista la delegada o 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. El profesorado queda autorizado 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.

Las profesoras y 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 y tutoras 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 - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 7 de 41

Las jefaturas de departamentos de formación integrada y/o jefatura 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.

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

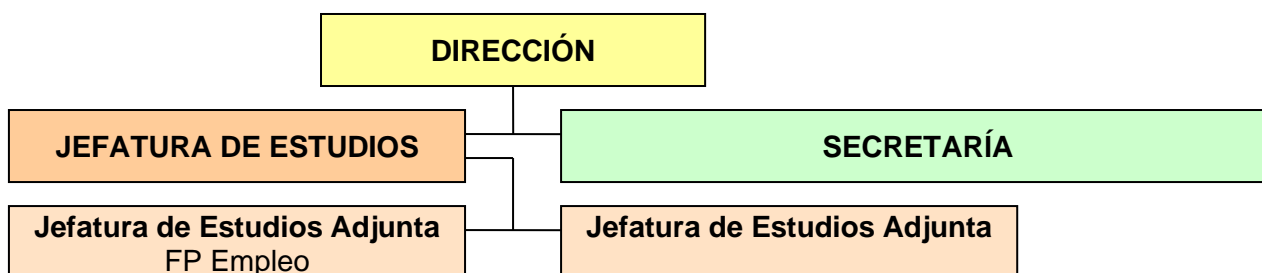
Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de velar por el cumplimiento de las normas anteriormente establecidas, comunicando al equipo directivo las alteraciones producidas.

Este RRI es accesible a través de la página web del centro [www.cpifpbajoaragon.com](http://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.

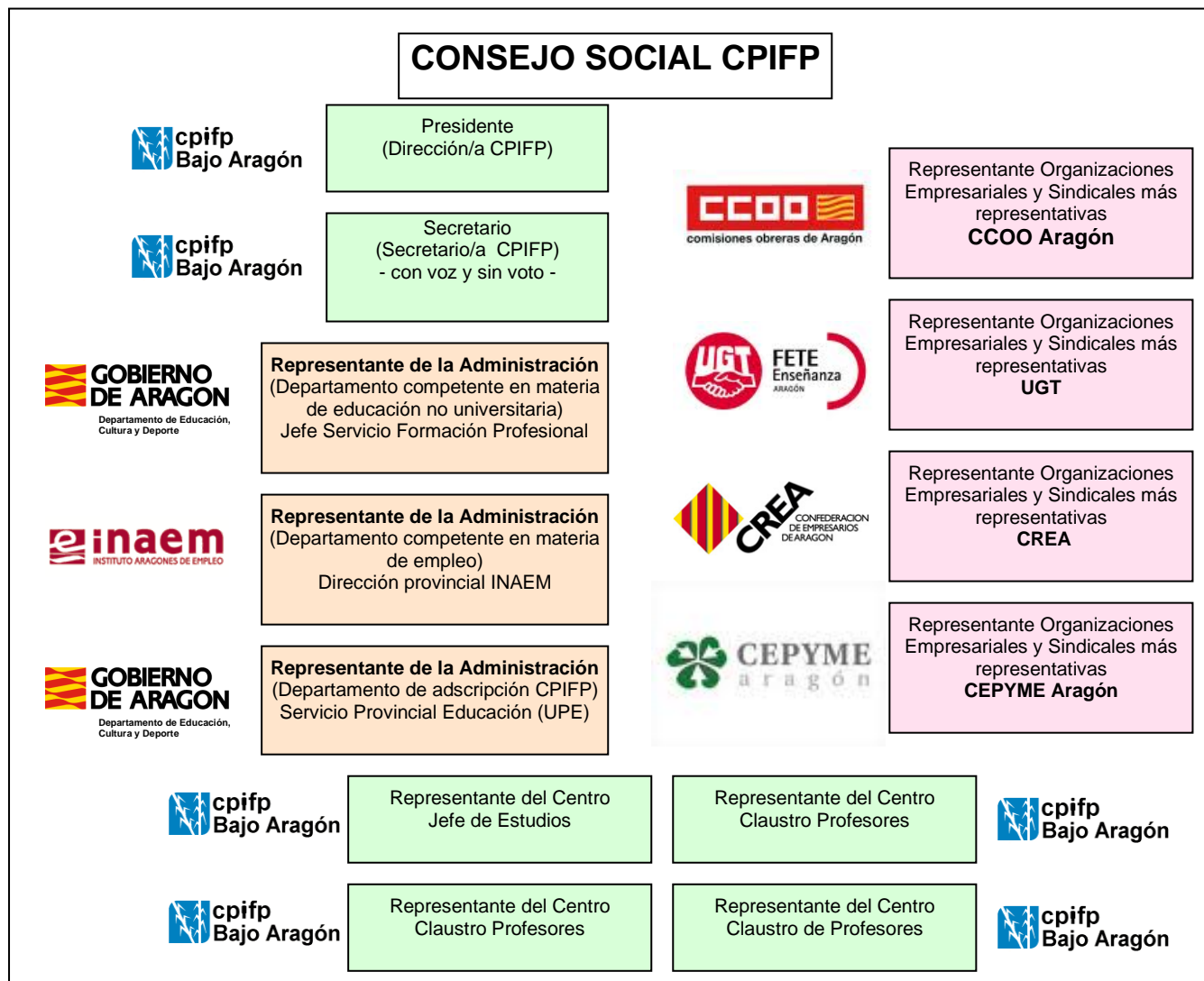
##### Órganos unipersonales de gobierno:




**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 la dirección y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el mismo.

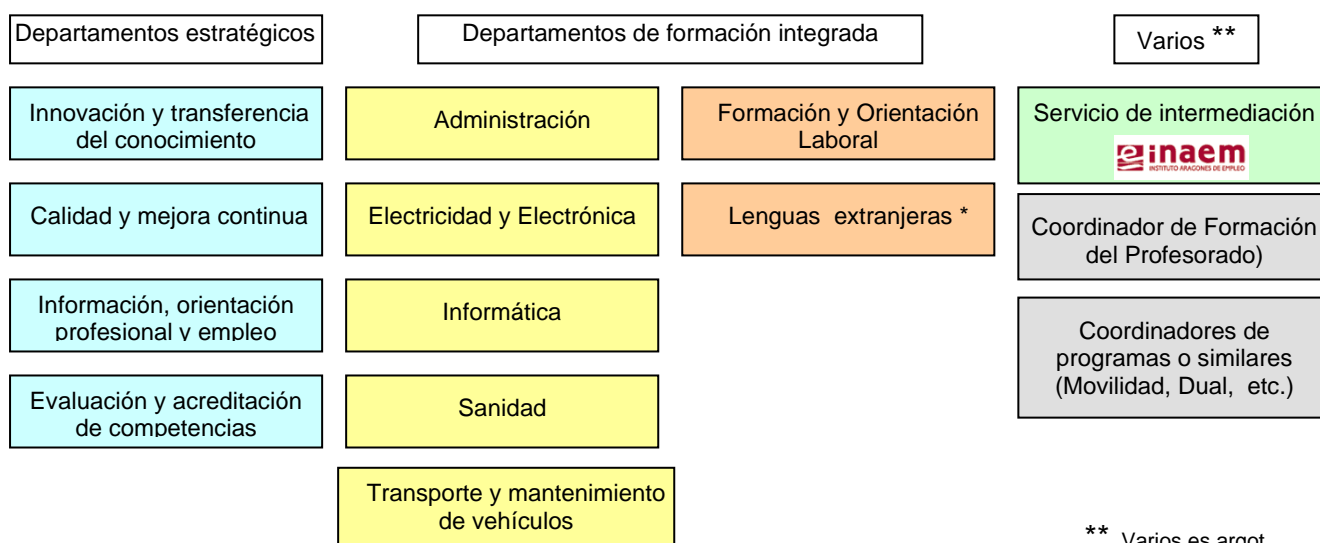


**Órganos Colegiados de participación: Consejo Social**, que está formado por cuatro representantes del centro (uno el JE); cuatro representantes de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas; tres representantes de la administración; la dirección del CPIFP; y, actuando como secretario/a con voz y sin voto, el secretario/a del CPIFP.



	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 9 de 41


**Órganos de coordinación:** departamentos estratégicos; departamentos de formación; y Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral (CCFIL)



**La Comisión de Coordinación Formativa y de Inserción Laboral**, estará integrada por la dirección del centro que será su presidente, la secretaria o secretario que actuará como secretaria o secretario de la comisión, jefatura de estudios, y las jefas y 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 del alumnado 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 o intermediadora laboral designado por él.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 10 de 41

## 5.- ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado 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 y alumnas 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 y alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad. Este derecho se concreta en:
  - Conocer los aspectos básicos de las programaciones didácticas: objetivos, contenidos, procedimientos de evaluación y criterios de evaluación, calificación y promoción.
  - A ser informado sobre la evolución de su propio aprendizaje, así como de las decisiones que se adopten en función de la misma.
  - Posibilidad de solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos que establezca el departamento de Educación.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A participar en la vida del centro. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en la vida del centro, tanto individual como colectivamente, en las condiciones establecidas por el mismo. Este derecho se concreta en:
  - 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 a la dirección 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. Las alumnas y 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. Las alumnas y alumnos tienen derecho:

- A ser informados por el centro, normalmente a través del tutor o tutora, de las normas que les afectan.
- A presentar, 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

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 11 de 41

propuestas, quejas o reclamaciones y a recibir una respuesta escrita. El procedimiento y los documentos empleados se describen en el proceso de mejora continua.

## 5.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- 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 y compañeras.
- 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 y por la ORDEN ECD/409/2018, de 1 de marzo que se modifica la primera. 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 6 de marzo de 2018, del director general de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, modificada por la Resolución de 21 de noviembre de 2019, del director general de Innovación y Formación Profesional.

### 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.

En el anexo I de la Resolución de 21 de noviembre de 2019, del director general de Innovación y Formación Profesional se indica el calendario actualizado de celebración de las evaluaciones finales de los ciclos formativos en el desarrollo del proceso de evaluación ordinario, así como los módulos profesionales de los que tiene que ser evaluado el alumnado.

Las fechas de celebración de las evaluaciones finales de los ciclos formativos se establecerán anualmente en la normativa que regule el calendario escolar de cada curso académico.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 12 de 41

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

En la sesión de evaluación correspondiente a la segunda convocatoria, 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)
- 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.

En el anexo II de la Resolución de 6 de marzo de 2018 del director general de Planificación y Formación Profesional se indican las diferentes situaciones en las que se puede encontrar el alumnado, en la modalidad presencial, después de las evaluaciones finales del primer curso y los módulos profesionales en los que debería matricularse.

### 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)
<b>ADG 201 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
TDC – Tratamiento de la documentación contable	TECO – Técnica contable
<b>ELE 302 – SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS</b>	
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
<b>IFC201 – SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES</b>	
SINF – Seguridad informática	RELO – Redes locales
AWEB – Aplicaciones Web	AOF – Aplicaciones ofimáticas
<b>IFC302 – DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA</b>	
AD – Acceso a datos	BD – Bases de datos
PMM – Programación multimedia y dispositivos móviles	PRG - Programación
<b>IFC303 – DESARROLLO DE APLICACIONES WEB</b>	
DWEC – Desarrollo Web en entorno cliente	PRG - Programación
DWES – Desarrollo Web en entorno servidor	
<b>TMV202 – ELECTROMECAÁNICA DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES</b>	
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

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 13 de 41

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

La primera convocatoria de la 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 aquellas alumnas y 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 y alumnas cursarán el módulo de FCT a partir de septiembre y deberán realizar para ello la matrícula en el correspondiente curso académico

### 5.3.5 PROMOCIÓN AL MÓDULO DE F.C.T.

El alumnado que supere todos los módulos profesionales podrá cursar el módulo profesional de formación en centros de trabajo, y en su caso, el módulo profesional de proyecto. El alumnado con módulos pendientes no realizará la FCT y se les establecerá un horario para asistan a algunas clases de los módulos suspensos.

La Resolución de 21 de noviembre de 2019, del director general de Innovación y Formación Profesional, por la que se modifica la Resolución de 6 de marzo de 2018 del director general de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación 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, indica el calendario actualizado de celebración de las evaluaciones finales de los ciclos formativos en el desarrollo del proceso de evaluación ordinario, así como los módulos profesionales de los que tiene que ser evaluado el alumnado.

### 5.3.6 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 y alumnas que hayan agotado las cuatro convocatorias de evaluación por motivos de enfermedad o discapacidad u otros motivos que condicionen o impidan el desarrollo ordinario de los estudios. Así, agotadas las cuatro convocatorias de un módulo sólo queda la posibilidad de solicitar ser evaluado en convocatoria EXTRAORDINARIA. Para ello se entrega la solicitud (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 una alumna o 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.
- La dirección 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 o alumna

### 5.3.7 RENUNCIA A UNA CONVOCATORIA DE EVALUACIÓN

La alumna o 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



	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 14 de 41

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 20 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 la dirección del centro.

La solicitud de renuncia de la segunda convocatoria se presentará en el plazo de tres días después de la entrega del boletín de notas.

### **5.3.8 ANULACIÓN DE MATRÍCULA A PETICIÓN DEL ALUMNADO**

El alumno, alumna 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, 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 anulación de matrículas será resuelta de forma motivada por la dirección 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.

### **5.3.9 ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA**


Si un alumno o alumna matriculada no asiste a las actividades del ciclo formativo durante un período de 10 días lectivos consecutivos, el centro docente solicitará por escrito al alumno, alumna o a sus representantes legales su 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.

### **5.3.10 EXENCIÓN DEL MÓDULO DE FCT**

La Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón, regula en su artículo 9 el módulo profesional de formación en centros de trabajo, a partir de las finalidades que para él se determinan en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La Resolución de 16 de enero de 2017, del director general de Planificación y Formación Profesional, establece instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 15 de 41

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 o trabajadoras 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 trabajadoras o 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 la dirección del centro.

### 5.3.11 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. Serán reconocidas por la Dirección o tramitadas ante el organismo que tenga competencias en cada caso (Ministerio o Consejería) y comunicadas por escrito al alumno o alumna. 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 junto a la documentación justificativa, se entregará en la secretaría del centro. La solicitud será resuelta de forma motivada por la dirección 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 o alumna reciba la confirmación favorable por escrito.

### 5.3.12 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.



 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05
		21/05/2024
		Página 16 de 41

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 Y DELEGADAS DE GRUPO

- En el primer mes de curso los alumnos y alumnas de cada grupo elegirán a un delegado o delegada y a un subdelegado o subdelegada.
- La elección se realizará por votación de todos los miembros del grupo en presencia de la tutora o tutor quien redactará el acta en la que se recogerán los resultados de dicha votación. Este acta será firmada por él tutor o tutora y dos estudiantes que actuarán como secretario o secretaria y vocal. La elección será en primera votación, por mayoría absoluta, y en segunda votación por mayoría simple entre los dos estudiantes que tengan mayor número de votos.
- Los delegados y subdelegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.
- Son funciones del delegado o delegada
  - a) Asistir a las reuniones de las delegadas y delegados de grupo, participar en sus deliberaciones e informar a sus compañeros y compañeras 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 o profesora cuando ésta no sea cubierta por el profesorado de guardia.
- Son funciones del subdelegado o subdelegada:
  - a) Sustituir a la delegada o delegado en caso de enfermedad o ausencia de éste.
  - b) Ayudar al delegado o delegada de grupo en sus funciones.

### 5.4.2 JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

- En los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional podrá existir una Junta de Delegados y Delegadas 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.
  - 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 y alumnas de las actividades de dicha junta.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados y delegadas 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

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 17 de 41

académico del alumnado

e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

- La Junta de Delegados y Delegadas 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 y Delegadas 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 Y ALUMNAS

En los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional podrán existir asociaciones de alumnos y alumnas. 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 del alumnado.

## 6.- PROFESORES Y PROFESORAS

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


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 el alumnado los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría de las alumnas y alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres y madres, a superar sus dificultades.
- La colaboración con los servicios de orientación en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos y alumnas.
- La información periódica a los padres y madres sobre el proceso de aprendizaje de sus hijas e 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.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### 6.1.1 DERECHOS DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

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 profesoras 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.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05
		21/05/2024
		Página 18 de 41

- A participar en la elaboración del Proyecto curricular, de la Plan anual de trabajo 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 y PROFESORAS

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

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto Funcional 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 Y TUTORAS

Todos los grupos de alumnos y alumnas tendrán su tutora o tutor correspondiente, que será designado por la dirección a propuesta de jefe de estudios, entre las profesoras y 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 tutores y tutoras recogerán de sus alumnas y alumnos las observaciones y sugerencias o datos de opinión y similares relativas al funcionamiento del grupo.

Después de la sesión de evaluación, las tutoras y tutores informarán a sus alumnos y alumnas de aquellos asuntos que les afecten, bien como grupo, bien individualmente.

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


Los padres, madres o tutores de los alumnos y alumnas 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 alumnas y alumnos mayores de edad podrán recibir estas informaciones de forma personalizada. Si se trata de alumnado que ya era mayor de edad en el momento de matricularse así habrá podido indicarlo en el apartado de "correspondencia a" del impreso correspondiente. Si se trata de alumnado que alcanza la mayoría de edad a lo largo del curso puede solicitarlo a partir de tal momento, por escrito, a su tutor o tutora; que dará traslado a la jefatura de estudios para que así se cumpla.

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

### 6.1.4 PROFESORADO DE GUARDIA

Son funciones del profesorado de guardia:

- a) Comprobar, al comienzo de cada período lectivo, el normal desarrollo de la actividad docente y comunicar a jefatura de estudios cualquier incidencia o alteración no prevista.
- b) Sustituir al profesorado ausente procurando que los alumnos y alumnas realicen las tareas previstas.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 19 de 41

- c) Atender las incidencias que puedan producirse. En caso de accidente o lesión de algún alumno o alumna, 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 profesorado 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 y profesoras asignados velarán por el cumplimiento de lo prescrito anteriormente y vigilarán el comportamiento del alumnado. 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 todas las profesoras y profesores que imparten docencia a las alumnas y alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.
- 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 la jefatura 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 y alumnas 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 las alumnas y alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

## 7.- LA INTERMEDIACIÓN LABORAL

El intermediador o intermediadora laboral designado por el Instituto Aragonés de Empleo (INAEM), 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 INAEM.

Entre sus áreas de actuación estarán la información y orientación laboral, la formación profesional para el empleo, incluido el proceso de selección del alumnado 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 o intermediadora laboral ejercerá de coordinador entre los distintos servicios especializados del INAEM y las necesidades del centro y sus alumnos. Para facilitar y definir mejor estas vías de colaboración, el centro y INAEM 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.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 20 de 41

La intermediadora o 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 INAEM. Por la naturaleza de sus competencias colaborará especialmente con el departamento de información, orientación profesional y empleo (IOPE), tanto desde el asesoramiento como con la participación directa que se le requiera.

## **8.- PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

### **8.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**


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

- A que sus hijas, 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 e hijas 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, hijas 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 hijas o hijas.
- A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas.
- 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, MADRES O TUTORES LEGALES**

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

- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijas, 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, hijas o tutelados.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijas, 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, hijas 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

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 21 de 41

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

#### **8.3.1 FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO.**

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 las alumnas y alumnos mayores de edad podrán dar su consentimiento a que el CPIFP Bajo Aragón facilite a sus padres, madres o tutores la 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 alumna, o se le remitirá a su nombre.

En el caso de alumnado menor 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 o coordinadora del curso es el encargado de que los alumnos y alumnas 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.

La coordinadora o coordinador del curso llamará por teléfono a los alumnos y alumnas que tienen varias faltas para 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

### **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 RRI del centro.
- Atender y seguir las instrucciones de la dirección, en su caso, de la secretaría 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



	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 22 de 41

## 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 y delegadas de aula en las reuniones con el equipo directivo y a sus tutores o tutoras. Todos los grupos tendrán un tutor o tutora. En el caso de Formación Profesional para el Empleo asumirá esta función el coordinador o coordinadora del curso.
- El profesorado participa en las reuniones del claustro, en las reuniones del departamento, en las reuniones de CCFIL a través de las jefaturas de departamento, en las reuniones de la junta de aula, en las reuniones de tutores y tutoras, 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 alumnado se sienta parte del centro, se preparará el desarrollo del primer día en una reunión de tutores y tutoras y en el claustro inicial.

Todos los pormenores de la acogida de los alumnos y alumnas se describen en la instrucción "Inicio de curso. Información para 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 ADG y TMV.


Si se realiza 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, si bien en las clases prácticas de taller es común no interrumpir necesariamente los bloques de horas agrupadas.

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 de formación para el empleo se realizan compaginando el horario de los ciclos (mañana o tarde

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 23 de 41

según se trate).

Para minimizar la interferencia de estos cursos con los cursos del sistema educativo se intenta que los cursos de formación para el empleo se impartan prioritariamente en el tercer trimestre, una vez los alumnos y alumnas de segundos 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 14:30 h.

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.

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 la tutora o tutor de cada grupo.

## 12.- SESIONES DE EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el equipo docente de cada grupo de alumnas y alumnos, coordinados por su tutor o tutora 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.

El punto de vista del alumnado se recogerá mediante encuestas de opinión o similares.

El calendario de evaluaciones será aprobado por el Claustro 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.).



	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 24 de 41

- Elaboración de programaciones de los diferentes módulos

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

- Propuesta de la jefatura de departamento si es necesaria su elección.
- Reparto de grupos y/o módulos. La distribución se realizará según lo establecido en el punto 5.6.5. "Elaboración de los horarios" de la Orden ECD/857/2016, de 26 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Al término de esta reunión se entregará un extracto del acta con esta información a jefatura de estudios.

El primer día oficial de clases, tendrá lugar la presentación del curso. Los tutores y tutoras recibirán a las alumnas y 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 del alumnado

Una vez realizada la evaluación inicial tendrá lugar una reunión de los tutores o tutoras de los ciclos formativos de grado medio con las familias de los alumnos y alumnas de su grupo para informarles sobre aspectos concernientes con el curso iniciado.

Los pormenores de la acogida de nuevos profesores y profesoras 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 o profesora.

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.

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**

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


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**


	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	<b>REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</b>	Edición 05
		21/05/2024
		Página 25 de 41

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 se procurará no producir ruidos que alteren el normal desarrollo de las clases (circular con vehículos, alborotos, etc.).

**Se comparten con el IES Bajo Aragón los siguientes servicios y espacios** en los términos, condiciones y organización previstos por ese centro en su RRI

- Biblioteca
- 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 - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 26 de 41

## 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 del alumnado 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 y alumnas en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraordinarias. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros y compañeras 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 o alumna 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 alumnado.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta de la alumna o alumno 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 o alumna a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno alumna 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 las familias o a los representantes legales del alumno alumna 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 compañeras y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnas y 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 o alumnas.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 27 de 41


Aparte de las correcciones que se adopten en cada caso, las alumnas o 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 coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustraigan bienes del centro o de terceros deberán restituir lo sustraído o pagar su coste. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos o alumnas 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 y alumnas 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) Comer o/y beber durante los periodos lectivos.
- l) Estudiar otros módulos en clase o adoptar reiterada y sistemáticamente una actitud pasiva en clase, tras haber sido apercibido por ello.
- m) No atender las indicaciones del profesorado de guardia, cualquier profesor o profesora, personal de administración y personal laboral.
- n) 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.
- o) En el caso de alumnado menor de edad, no devolver debidamente cumplimentada en el plazo de una semana, cualquier notificación que incluya la firma de los padres o madres.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 28 de 41

#### 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 de la dirección, el tutor o tutora o alguno de los profesores o profesoras, que informarán de lo resuelto a jefatura de estudios y, en su caso, al profesor tutor o tutora del alumno o alumna.</p>
<p>Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.</p>	<p>La dirección o por delegación de ésta, Jefatura de estudios</p>
<p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de CINCO días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar 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>La dirección 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, madres 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, la dirección 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 o alumna, e informará a los padres, madres o representantes legales remitiéndoles la resolución de la corrección de conducta tomada.

#### 15.5 SOLICITUD DE REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE MEDIDAS

- Los alumnos y alumnas a los que se les aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido a la dirección 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 - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 29 de 41

### 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 o alumna 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 - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 30 de 41

## 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 para 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 para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>e) Como medida excepcional, el cambio de centro.</p>	<p>La dirección del centro, a propuesta del instructor o instructora del procedimiento corrector, con arreglo a los procedimientos previstos (conciliado o común)</p> <p>Un alumno o alumna 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 de la alumna o alumno y sus antecedentes en relación con la convivencia escolar.

Corresponde a la dirección 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 y profesoras 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

La dirección 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.



	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 31 de 41

Al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, La dirección, a la vista de las repercusiones que la conducta del alumno haya podido tener en la convivencia escolar, podrá adoptar las 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 alumna o, en su caso, a sus padre, madre o representante legal, 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 y la utilización del procedimiento común para su corrección.

En los casos en los que se haya ofrecido a la alumna, alumno o a su madre, padre o representante legal 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 o alumna 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.

La dirección 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 de la alumna o 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 o alumna 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:

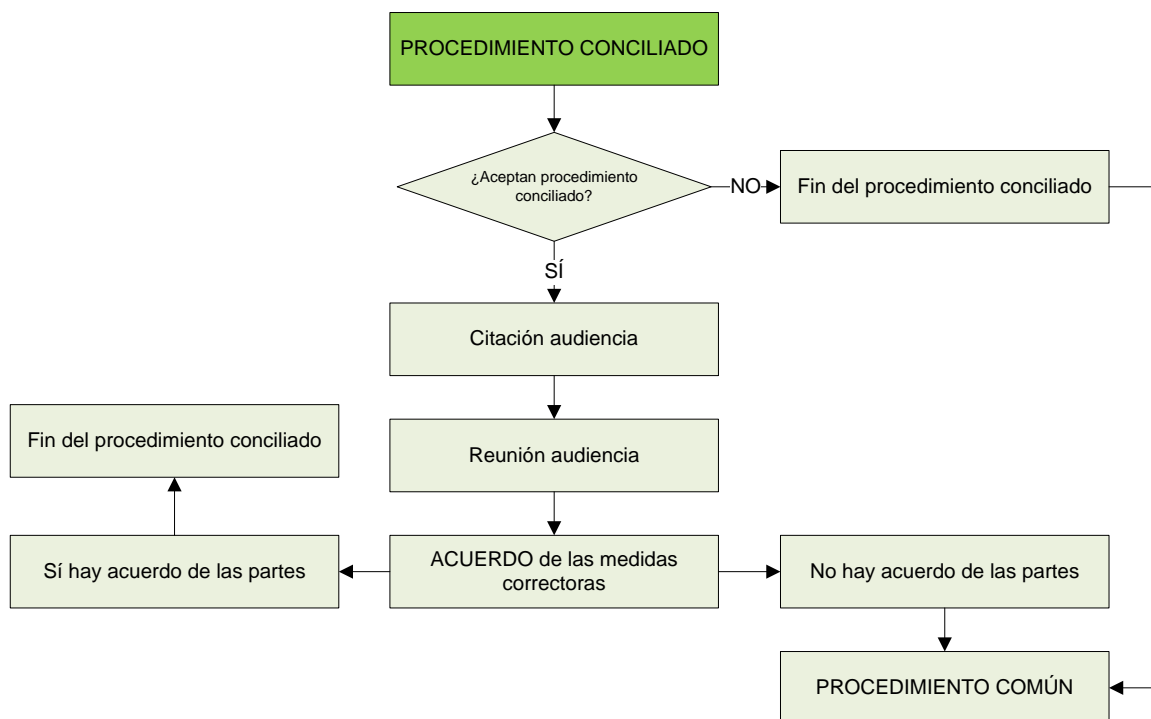
- Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad.
- Cuando la persona agraviada o, en caso de alumnas o alumnos menores de edad no emancipados, sus padres, madres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
- Cuando el alumno o alumna autora de la conducta o, en su caso, sus madres, 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 la alumna o alumno o, en su caso, su madre, padre o representante legal opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, la dirección convocará al instructor o instructora 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, la instructora o 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 a la alumna o alumno y, en su caso, a sus padre, madres o a sus representante legal que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.


Posteriormente, el instructor o instructora 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, se dará la palabra al alumno o alumna 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 de la alumna o alumno será tomada 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 alumna o, en su caso, de su madre, padre o representante legal con las medidas correctoras fijadas.

El incumplimiento por parte del alumno o alumna 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.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 33 de 41

## 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 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.

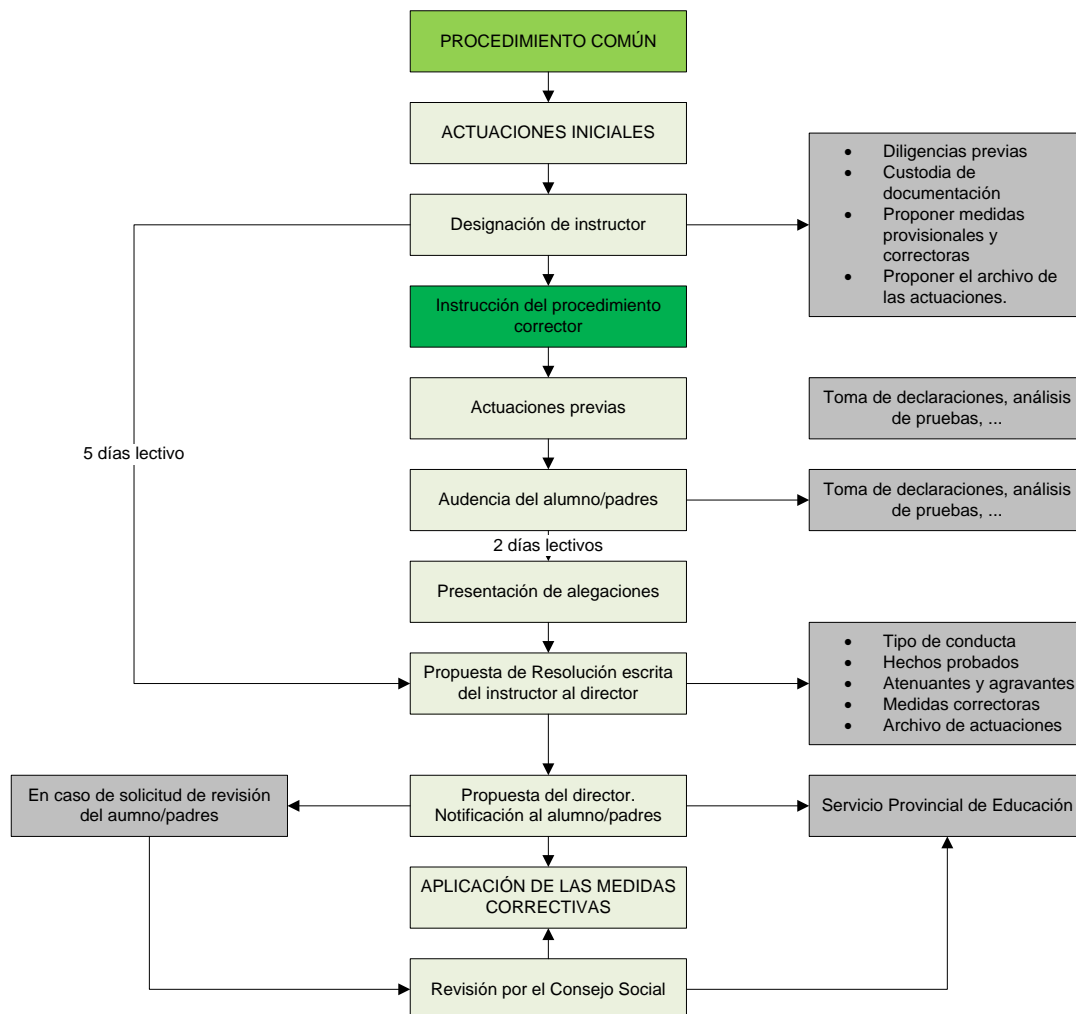
### 15.9.4 Procedimiento Común

El procedimiento común de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se utilizará cuando el alumno o alumna, o en su caso, su madre, padre o representante legal hayan optado por el 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 instructor o instructora.



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


La instructora o instructor deberá precisar en el expediente el tipo de conducta de la alumna o 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 o instructora 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, la dirección 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 - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 35 de 41

La dirección notificará por escrito al alumno o alumna y, en su caso, a su madre, padre o representante legal la resolución adoptada, en el plazo de un día lectivo tras la recepción de la propuesta del instructor o instructora, 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 la dirección notifica por escrito a la alumna, alumno y, en su caso, a su padre, madre o representante legal la resolución adoptada, la pondrá en conocimiento del equipo educativo y del tutor o tutora del alumno o alumna, que será el encargado de coordinar la acción de recoger la tareas que deba realizar el alumno o alumna 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 la instructora o instructor de un procedimiento corrector proponga a la dirección del centro la imposición a un alumno o alumna de la medida correctora de cambio de centro, la dirección deberá comprobar que se cumplen los requisitos establecidos.

Una vez comprobadas esas circunstancias, la dirección 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 o alumna corregida y, en su caso, también sus padre, madre o representante legal 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 la alumna o alumno y las actuaciones de formación en la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma, que la madre, padre o representante legal 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 alumna, o de su padre, madre o representante legal determinará la aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas.

#### **15.9.8 Solicitud de revisión**

El alumno o alumna o sus padre, madre o representante legal podrán presentar una reclamación en el plazo de cuarenta y ocho horas contra las correcciones impuestas, ante la dirección 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.

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	<b>REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</b>	Edición 05
		21/05/2024
		Página 36 de 41

3. En todo caso, la dirección podrá imponer al alumno o alumna 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.

#### **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 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](http://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 18 de noviembre de 2020

#### **19.- MODIFICACIONES RESPECTO DE LA EDICIÓN ANTERIOR.**

Revisión total sobre la edición vigente desde el 12 de julio de 2017 para adaptarlo a la legislación vigente, Aprovechando la nueva edición, se han realizado pequeños cambios en la redacción que no afectan en lo sustancial al documento, procurando la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 37 de 41

## 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 el alumnado, o sus familias o representantes legales, reciben, durante y al final del curso, las aclaraciones necesarias sobre los instrumentos de evaluación que son utilizados por el profesorado
- Procedimiento de revisión que se realiza, en primera instancia, en el centro docente.

La interposición de una reclamación contra la calificación final otorgada a una alumna o alumno es sólo la parte final de un largo proceso destinado a garantizar al alumnado el derecho que tiene 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.

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

*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, tanto en lo que se refiere al procedimiento de reclamación en el centro como en el Servicio Provincial de Educación, 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.*

## ANEXO II: 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.*

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05
		21/05/2024
		Página 38 de 41

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 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*



	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 39 de 41

*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 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*

	PROYECTO FUNCIONAL - ANEXO	PF05
	REGlamento DE RÉGIMEN INTERIOR	Edición 05 21/05/2024 Página 40 de 41

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.

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, el 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.