



# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**CURSO 2025/2026  
CFGB Y CFGM**

## ÍNDICE GENERAL

1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES .....	3
2.	EL CENTRO.....	3
2.1.	INSTALACIONES.....	3
2.2.	MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO .....	4
2.3.	SERVICIOS EDUCATIVOS .....	5
2.4.	MEDIOS INFORMÁTICOS.....	7
2.5.	HIGIENE Y SEGURIDAD.....	8
3.	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
3.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO.....	10
3.2.	EL CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES .....	10
3.3.	EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	16
3.4.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	17
3.5.	PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN .	21
4.	PERSONAL DEL CENTRO.....	23
4.1.	PERSONAL DOCENTE .....	25
4.2.	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	31
5.	EL ALUMNADO .....	33
5.1.	DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	33
5.2.	JUNTA DE DELEGADOS .....	35
6.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	39
6.1.	PRINCIPIOS GENERALES.....	39
6.2.	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	40
6.3.	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE ....	47
6.4.	CORRECCIONES DE CONDUCTA.....	49
6.5.	CAUCES DE COMUNICACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN.....	56
7.	PADRES Y TUTORES Y DE LAS ASOCIACIONES.....	60
7.1.	PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO.....	60
7.2.	ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES.....	62
7.3.	ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.....	63
8.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	63
9.	DISPOSICIONES FINALES .....	68

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento de Régimen Interior es de aplicación a Centro ALAÚN y a toda su comunidad educativa de acuerdo con 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 en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los principios educativos de este documento se ajustarán a lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, entre los que se incluye: Los principios de Equidad e Inclusión, las normas de convivencia e igualdad como señas de identidad, y serán contemplados en el resto de documentos del centro.

## 2. EL CENTRO

### 2.1. INSTALACIONES

**Artículo 2.** El uso de las instalaciones y recursos del Centro se hará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Si algún colectivo desea utilizar las instalaciones del Centro deberá solicitarlo por escrito a la Directora del Centro indicando la finalidad del uso de los espacios solicitados, personas responsables, así como el consentimiento expreso a eximir al Centro de cualquier responsabilidad civil que pudiera acarrear. En el caso de que la actividad solicitada suponga coste económico para el Centro los organizadores deberán hacerse cargo del mismo. La Directora atendiendo a la solicitud, podrá exigir el pago de una fianza así como una tasa por prestación de servicios.
2. La cesión de espacios estará vinculada a la disponibilidad de los mismos en cada momento y a las características de la actividad,

teniendo preferencia de uso los miembros que pertenezcan a la Comunidad Educativa de Centro ALAÚN.

3. El alumnado puede utilizar para las actividades que organicen las instalaciones y recursos del Centro siempre que haya un profesor/a o padre/madre autorizado por el Equipo Directivo a cargo de dicha actividad y en las condiciones legalmente establecidas.
4. La asociación de padres/madres legalmente establecida en el Centro, dispondrán de un espacio donde poder realizar sus reuniones y guardar sus materiales, siempre que exista disponibilidad. Los padres que deseen utilizar el resto de las instalaciones del Centro deberán solicitarlo por escrito a la Directora.
5. Las asociaciones de alumnos/as legalmente establecidas en el Centro, y los Delegados/as, dispondrán de un espacio donde poder realizar sus reuniones y guardar sus materiales. Las Asociación de Padres y Madres de alumnos/as dispondrán de un espacio tal y como dispone el artículo 73.

**Artículo 3.** Existe un servicio de cafetería mediante una máquina de bebidas situada en el patio del centro. Durante las clases los alumnos/as no podrán hacer uso de la cafetería, salvo consentimiento expreso del profesor responsable. Desde la situación sanitaria del COVID se eliminó este servicio.

## 2.2. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

**Artículo 4.** Todos los recursos materiales y didácticos del Centro son de uso común, y el responsable de su gestión e inventario es la Dirección. El procedimiento a seguir en la gestión y adquisición de material se realizará atendiendo al procedimiento de compras y subcontrataciones del Sistema de Gestión de la Calidad. En dicho procedimiento se indica que cualquier adquisición a cargo del Centro deberá contener la identificación de la persona y Visto Bueno de la

Dirección. La forma de pago será preferentemente la transferencia bancaria.

**Artículo 5.** Todo el mobiliario, equipos e instalaciones del Centro deberán ser cuidadosamente utilizados. Se respetarán tanto los utensilios propios como ajenos, velando por su buen estado de conservación. Cuando algún miembro de la Comunidad Escolar cause daños, de forma intencionada o por negligencia, al mobiliario y material del Centro queda obligada a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación previa comunicación a la familia. En el caso del alumnado menor de edad, sus padres/madres o representantes legales serán responsables civiles.

**Artículo 6.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa comunicará a la Dirección, cualquier desperfecto que se observe en el Centro, con el fin de repararlo a la mayor brevedad posible. La organización del Centro promoverá la colaboración del alumnado en las tareas de conservación del buen estado de las instalaciones.

**Artículo 7.** Existe un banco de libros a la disposición de los alumnos/as compuesto por los libros de gratuidad de años anteriores, para que puedan hacer uso de ellos durante el curso escolar de forma gratuita. El material es propiedad del Centro quien los cede para su uso. Debido a la crisis sanitaria, estos libros deberán ser usados de forma individual, no se podrán compartir y tendrán que llevarse los diariamente el alumnado a sus domicilios.

## 2.3. SERVICIOS EDUCATIVOS

### **Artículo 8. Biblioteca**

La Biblioteca está a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa. El horario y sus normas de funcionamiento, así como las condiciones de préstamo de libros son los determinados por las siguientes normas:

1. El funcionamiento de la Biblioteca se realizará bajo los siguientes principios:
  - 1.1 La Biblioteca, debido al uso que el alumnado hace de las nuevas tecnologías a la hora de buscar información en los equipos del centro, se considera todavía su uso importante en los casos en que el alumnado no dispone de los equipos, favorece el desarrollo crítico y creativo, ayuda a tener una visión plural de la realidad y puede ser un lugar de esparcimiento y ocio.
  - 1.2 El estudio que realice el alumnado en la Biblioteca será siempre personal, se podrá trabajar en grupo sin molestar al resto de las personas que utilicen la misma.
  - 1.3 Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as podrán colaborar en su funcionamiento.
  - 1.4 Los ordenadores están a disposición del alumnado como medio de búsqueda de información o como instrumentos de trabajo. No se podrán utilizar para jugar.
  - 1.5. En el uso de los equipos informáticos y los libros de la Biblioteca se recomendará seguir las condiciones de seguridad e higiene necesarias.
2. Los encargados de organizar la utilización de la Biblioteca serán: el coordinador de la Biblioteca y el profesorado.
3. Jefatura de Estudios, de acuerdo con las disponibilidades horarias del profesorado, establecerá un horario de apertura de la Biblioteca, lo más amplio posible, y que será atendido por el profesorado libre. La Biblioteca no puede permanecer abierta sin profesorado responsable.
4. El profesor/a de guardia de Biblioteca velará para que se mantenga un ambiente de estudio y de trabajo entre el alumnado que utilice la misma. No se podrá utilizar la Biblioteca en hora lectiva.

5. Los Departamentos se encargarán de dotarla con fondos actualizados de su especialidad, así como de revisar y dar de baja aquellos fondos que hayan quedado obsoletos.
6. El préstamo y devolución de libros y material audiovisual se realizará conforme al procedimiento establecido por el Equipo de Biblioteca.

## 2.4. MEDIOS INFORMÁTICOS

### Artículo 9. Coordinador y comisión de TIC

1. Existirá un coordinador/a de medios informáticos (COFOTAP), cuyas funciones serán:
  - 1.1 Mantener el inventario de medios informáticos del Centro.
  - 1.2 Gestionar la utilización de los diferentes recursos informáticos.
  - 1.3 Informar y asesorar a los miembros del Claustro de los medios existentes para fomentar e impulsar la utilización de los medios informáticos.
  - 1.4 Coordinar y asesorar en las actividades del Centro que requieran el empleo de medios informáticos.
  - 1.5 Coordinar sesiones informativas y formativas con el profesorado del Centro sobre el uso de los equipos, programas y materiales curriculares.
  - 1.6 Responsabilizarse de la tutorización del profesorado nuevo en el uso de los medios informáticos.
  - 1.7 Cualquier otra que se le encomiende por parte de Jefatura de Estudios relativa a la utilización de medios informáticos.
2. El profesor/a responsable dispondrá del máximo tiempo posible atendiendo a las disponibilidades horarias de cada curso.

3. Si las disponibilidades horarias lo permiten se podrá establecer la figura de Coordinador/a de nivel en los cursos de C.F.G.M. y C.F.G.Básico para apoyar en sus funciones al Coordinador/a TIC.
4. En el Centro existirá una Comisión TIC integrada por el Coordinador/a TIC, los Coordinadores/as de nivel, si procede, la Secretaria y un Jefe de Estudios cuyas funciones son:
  - 4.1 Estar al frente del proceso de actualización de los documentos del Centro.
  - 4.2 Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica y en el Claustro informando de las novedades de las TIC informando al resto del profesorado.
  - 4.3 Difundir el conocimiento y dinamización del uso de los medios informáticos y orientar en la elaboración o adquisición de materiales curriculares en formato digital.

## **Artículo 10. Departamentos didácticos y las TIC**

1. Los departamentos didácticos incluirán en las programaciones didácticas de las materias o módulos cuya impartición tienen asignada, las medidas y acuerdos adoptados por el Equipo Docente en relación con la utilización de las TIC por parte de alumnos/as y profesorado.
2. Los departamentos didácticos incluirán en las programaciones didácticas las normas para el uso de los ordenadores portátiles en el aula. Estas normas deberán ajustarse a lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa, la Programación General Anual y este Reglamento.

**Artículo 11.** La dotación de medios informáticos del Centro formará parte de su inventario pudiendo ser utilizado por todos los Departamentos didácticos según las necesidades e instrucciones facilitadas por Jefatura de Estudios.

## **2.5. HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 12.** Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. De su inspección se

encargará el personal de servicios, bajo la dependencia del Secretario/a, que comunicará a los responsables y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.

Según DECRETO 30/2019, de 12 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el uso de desfibriladores automatizados externos fuera del ámbito sanitario siendo obligatorio en Centros Escolares, fue instalado un DEA en el centro cumpliendo todos los requisitos establecidos en dicho Decreto incluyendo la formación necesaria del personal docente para su uso.

**Artículo 13.** Toda la Comunidad Educativa velará, en el ámbito de sus responsabilidades, por la conservación de unas condiciones higiénicas óptimas de las instalaciones y se promoverá la concienciación y colaboración del alumnado en las tareas de mantenimiento de las condiciones higiénicas y de limpieza.

#### **Artículo 14. Normas sobre evacuación del Centro**

1. Una vez al año, durante el primer trimestre del curso, se realizará un simulacro de evacuación del Centro siguiendo las instrucciones recibidas por parte del Servicio Provincial de Educación. La Directora dará las instrucciones correspondientes para su realización.
2. Con carácter previo a su realización los tutores de los diferentes grupos informarán a los/as alumnos/as de las instrucciones que deben seguir en el desarrollo del mismo.
3. La señalización de las salidas del Centro y de emergencia según el Plan de evacuación se indicarán en cada aula en un plano y en las zonas de paso se indicarán la dirección de dichas salidas.
4. Se impartirán durante el primer trimestre, sesiones formativas sobre normas de actuación en caso de emergencia a todo el personal del centro.

### 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

**Artículo 15.** Los Órganos de Gobierno de los centros concertados son los establecidos en el artículo 54 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio), en su redacción actual. Son órganos colegiados el Consejo Escolar, el Claustro de Profesorado y cuantos otros determinen reglamentariamente la Administración Educativa.

**Artículo 16.** Son órganos unipersonales el/la Director/a, el/a Jefe/a de Estudios, el/la Secretario/a.

#### 3.2. EL CONSEJO ESCOLAR Y SUS COMISIONES

**Artículo 17.** El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Está compuesto por la directora, un/a representante del titular del centro, un/a representante del profesorado, un/a representante de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos, un representante de los alumnos y alumnas, elegidos/as por y entre ellos/as.

**Artículo 18.** Las competencias, elección y renovación de sus miembros se ajustarán a lo previsto por la normativa vigente, "artículo 127 Competencias del Consejo Escolar" modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

#### **Artículo 19. Horario y periodicidad de las sesiones**

1. El Consejo Escolar se reunirá en un horario que permita la asistencia mayoritaria de sus miembros y de forma que no impida el normal funcionamiento de las actividades lectivas.
2. El Consejo Escolar se reunirá por primera vez a comienzo de curso con objeto de analizar las cuestiones que afecten a su desarrollo. Se incluirá la aprobación, si procede, de las cuentas de gestión del curso escolar finalizado. El AMPA podrá proponer aquellas actividades extraescolares para el estudio de su inclusión en la

PGA. Según el calendario fijado en las instrucciones de inicio de curso remitidas por el Servicio Provincial de Educación se celebrará un Consejo Escolar en el que se incluirá la aprobación de la PGA y el DOC.

3. Se celebrará una sesión a final de curso para evaluar el grado de cumplimiento de la PGA y aprobar las conclusiones más relevantes en la memoria anual.
4. Además de las anteriores, se reunirá, en sesión ordinaria y en sesiones extraordinarias que se estimen convenientes, a propuesta del Presidente del Consejo Escolar o lo soliciten al menos, un tercio de sus miembros.

## **Artículo 20. Funcionamiento del Consejo Escolar**

1. En la reunión de constitución del Consejo se hará entrega a cada uno de sus nuevos componentes de:
  - 1.1 Un extracto del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del centro en el que figura la regulación del Consejo Escolar.
  - 1.2 El Reglamento de Régimen Interior del Centro.
2. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros, este curso si se diera algún caso de COVID dentro de los miembros del mismo se realizaría por videoconferencia si no se puede garantizar las medidas higiénico-sanitarias.
3. El Consejo Escolar quedará constituido en el día y hora previstos en la convocatoria cuando asistan el/la Presidente/a y el/la Secretario/a del Consejo Escolar (o sus sustitutos) y al menos tres de sus miembros.
4. Tipos de convocatoria:
  - 4.1 Convocatorias ordinarias: Serán como mínimo las preceptivas por la normativa vigente.
  - 4.2 Convocatorias extraordinarias: Serán las que por la naturaleza de los asuntos para tratar así lo aconsejen.

## 5. Forma y comunicación de las convocatorias:

5.1 El/la Director/a enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria ordinaria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación, de forma que éstos puedan recibirla en el plazo mínimo de una semana. En el caso de realizarse una convocatoria extraordinaria será necesario comunicarla con una antelación mínima de 48 horas.

5.2 La convocatoria contendrá como primer punto del Orden del día el de Lectura y aprobación del acta anterior y como último el de Ruegos y preguntas. Para incluir cualquier otro punto en el orden del día durante la celebración de la reunión, será necesario el voto mayoritario de los miembros presentes.

## 6. Actas de las reuniones:

6.1 De cada una de las reuniones del Consejo Escolar el Secretario del mismo levantará acta, resumiendo todos los acuerdos adoptados y anotando al margen los miembros del Consejo Escolar asistentes a cada reunión.

6.2 Podrá constar el voto particular de cualquiera de los miembros o se podrá adjuntar copia íntegra de todo escrito dirigido por alguno de ellos cuando expresamente lo manifieste.

6.3 El/a Secretario/a hará llegar lo antes posible, por el mismo medio que las convocatorias del Consejo Escolar, copia íntegra del acta de la reunión a cada uno de sus miembros.

6.4 Si no existe ningún miembro del AMPA que forme parte del Consejo Escolar se hará llegar una copia del acta a dicha asociación. Podrá ser obviada la remisión de información que tenga carácter confidencial y así constará en acta.

## 7. Comisiones

7.1 El Consejo Escolar constituirá a comienzo de curso las comisiones que estime oportunas, convivencia, económica y de actividades extraescolares y complementarias a lo largo del curso se estimen convenientes.

7.2 Las comisiones deberán ser renovadas en cada una de las renovaciones del Consejo Escolar, una vez constituido éste, o cada vez que se produzca una sustitución de cualquier de sus miembros afectado en alguna de las mismas, así como cada vez que lo solicite, de forma motivada, cualquiera de los sectores afectados.

7.3 Después del primer Consejo Escolar del curso y, una vez constituidas las Comisiones de Convivencia, Económica y de Actividades Extraescolares y Complementarias, fijarán sus normas de funcionamiento, convocatorias y competencias que les correspondan según delegación del Consejo Escolar y de acuerdo con la normativa vigente.

8. Las intervenciones podrán realizarse en cualquier momento, previa petición de la palabra, ateniéndose al orden del día.
9. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar comunicarán al Claustro el procedimiento que seguirán para informar del contenido de las sesiones de este órgano.

## **Artículo 21. Comisión de convivencia**

1. Está compuesto por el director, un representante del titular del centro, un representante del profesorado, un representante de los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos/as, un representantes de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos/as.
2. Funciones:
  - 2.1 Asesorar a la dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en la normativa relativa a Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.
  - 2.2 Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver conflictos.

### 3. Normas de funcionamiento:

3.1 Las reuniones las convocará su Presidente/a, por escrito o verbalmente, o cuando lo propongan al menos dos de sus cinco miembros.

3.2 Todas las decisiones de la Comisión serán adoptadas por mayoría.

3.3 Para la elaboración de los informes será preceptiva la asistencia de todos los miembros de la Comisión. Si alguno de ellos no pudiera acudir deberá ser sustituido provisionalmente por el sector correspondiente, para lo cual deberá estar nombrado un sustituto/a.

3.4 Para realizar su trabajo podrá recabar información de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en especial del alumnado, el profesorado y los padres/madres. Así mismo, cuando la Comisión se reúna para tratar un problema de disciplina de un/a alumno/a en concreto podrá ser convocada cualquier persona que aquella considere necesaria relacionada con el problema a resolver.

3.5 Las reuniones se realizarán en horario en el que puedan asistir todos los miembros de la Comisión.

3.6. En el caso de volver a formación no presencial, se realizarán las reuniones de forma online a través de videoconferencias con aplicaciones informáticas, como por ejemplo: Skype o Hangouts. En el caso de que algún miembro no disponga de recursos o equipos informáticos se le informará en todo momento vía telefónica.

### **Artículo 22. Comisión económica**

1. Estará formada por el/a Director/a, el/a Secretario/a, un/a profesor/a, un padre/madre y un/a alumno/a, miembros del Consejo Escolar.

#### 2. Funciones:

2.1 Asesorar al Consejo Escolar de todos los aspectos económicos del Centro.

- 2.2 Realizar un estudio semestral de los gastos del Centro.
- 2.3 Realizar cuantos informes, relacionados con asuntos económicos, requiera el Consejo Escolar.
- 2.4 Verificar que se cumplen las normas establecidas sobre compras de material, realización de obras y gastos en general.
- 2.5 Informar al Consejo Escolar sobre el proyecto de presupuestos anual, la presentación de cuentas que rinde periódicamente el/a Director/a y la propuesta de gastos.
- 2.6 Proponer al Consejo Escolar los presupuestos más favorables para la realización de los gastos, cuando proceda.

### 3. Normas de funcionamiento:

- 3.1 Las reuniones las convocará su presidente o cuando lo propongan al menos dos de sus cinco miembros.
- 3.2 Las reuniones se realizarán en horario en el que puedan asistir todos sus miembros.

## **Artículo 23. Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias**

- 1.1 Estará formada por el/a Director/a, el Secretario, e/al Jefe/a del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, y por un/a profesor/a, un padre/madre y un/a alumno/a, miembros del Consejo Escolar.
- 1.2 Asegurará la planificación y la realización de las actividades para que respondan a los criterios establecidos y a la solución de los problemas derivados de la ejecución de las mismas.

## **Artículo 24. Participación de los miembros de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa dando respuesta a las inquietudes, propuestas o quejas que por parte de cualquiera de sus miembros puedan surgir. Para ejercitar este derecho se podrán presentar propuestas o sugerencias en la Secretaría del Centro, dirigido al Presidente del Consejo Escolar, indicando el nombre y DNI del firmante. De su contenido se dará traslado al Consejo Escolar.

### 3.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

**Artículo 25.** El Claustro de Profesorado, órgano propio de participación de los/as profesores/as en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo.

**Artículo 26. Funcionamiento del Claustro**

1. Será presidido por el/la Director/a y estará integrado por la totalidad de los/las profesores/as que presten servicios en el Centro.
2. Normas sobre convocatorias:
  - 2.1 Convocatorias ordinarias: Serán como mínimo las preceptivas por la normativa vigente.
  - 2.2 Convocatorias extraordinarias: Serán las que por la naturaleza de los asuntos así lo aconsejen. La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 48 horas.
  - 2.3 La convocatoria se realizará mediante medios informáticos a los profesores y mediante convocatoria escrita en la Sala de Profesores.
3. Orden del día:
  - 3.1 El orden del día será establecido con carácter general por el Director.
  - 3.2 Otros miembros del Claustro podrán incluir puntos en el orden del día:
    - a) A propuesta de al menos un tercio de los miembros.
    - b) A sugerencia de cualquiera de sus miembros, comunicada al Director con suficiente antelación y autorizada por el mismo, y sobre temas de competencia del Claustro.
4. Las intervenciones podrán realizarse en cualquier momento, previa petición de la palabra, ateniéndose al orden del día.
5. En el caso de ausencia de algún/a profesor/a por COVID, se realizarán las reuniones de forma online a través de videoconferencias con aplicaciones informáticas, como por ejemplo: Meet, Skype o Hangouts. En el caso de que algún

miembro no disponga de recursos o equipos informáticos se le informará en todo momento vía telefónica.

### 3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

**Artículo 27. Los órganos de coordinación docente de Centro ALAUN son:**

1. Departamentos Didácticos de la formación profesional que imparte el Centro.
2. Departamentos de Familias Profesionales: *Administración y Gestión y Comercio*.
3. Departamento de Orientación.
4. Departamento de Calidad.
5. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
6. Comisión de Coordinación Pedagógica.
7. Tutores y Junta de Profesores.

**Artículo 28. Departamentos**

1. Las competencias de los Departamentos Didácticos se atenderán a la legislación vigente.
2. Consideramos que los Departamentos son los principales órganos de participación del profesorado, y en ellos deben tratarse los temas que posteriormente se debatirán tanto en la Comisión de Coordinación Pedagógica como en el Claustro o en el Consejo Escolar.
3. Normas de funcionamiento de los Departamentos Didácticos:
  - 3.1 La información recibida por los Jefes de Departamento deberá ser transmitida a los restantes miembros de cada Departamento.
  - 3.2 Coincidiendo con las evaluaciones, los Departamentos elaborarán un informe donde se recogerá el seguimiento de las programaciones, valoración del rendimiento escolar, así como otros aspectos académicos y organizativos, del que pasarán copia a Jefatura de Estudios.

3.3 A través de los Departamentos Didácticos se discutirán y canalizarán las propuestas de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro de Profesores en todos los aspectos organizativos que son de su competencia.

3.4 La adquisición de material por parte de los Departamentos se encuentra regulada en el procedimiento de compras del Sistema de Gestión de la Calidad.

3.5 Ante la ausencia por enfermedad del Jefe de Departamento titular, el profesor sustituto asumirá sus funciones, o el Departamento acordará qué persona asume las funciones de Jefatura de Departamento y Jefatura de Estudios estudiará las modificaciones horarias para llevarlas a cabo. En los Departamentos de Familias Profesionales deberá aplicarse, si procede, el Plan de Contingencia correspondiente.

3.6 El Departamento de Calidad está integrado por todos los Jefes de Departamento de las Familias Profesionales, el Jefe del Departamento de Formación y Orientación Laboral, los Jefes de Estudios Adjuntos de Formación Profesional y el Jefe del Departamento de Calidad.

## **Artículo 29. Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. Estará constituida por el Director, Jefe de Estudios y el Claustro de Profesores. Su presidente será el Director y como Secretario actuará el docente de menor edad.
2. Se realizarán reuniones mensuales, formándose grupos de trabajo cuando los temas así lo requieran. En la Programación General Anual se establecerá un plan de trabajo con los temas a tratar, la priorización y la temporalización.
3. La convocatoria se realizará a través del correo electrónico/WhatsApp y mediante el tablón de anuncios de la Sala de Profesores.

## **Artículo 30. Tutores**

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. Por ello habrá un Tutor por cada grupo de alumnos/as. Siempre que sea posible ejercerá esta función el profesor que tenga un mayor número de horas lectivas con el grupo.
2. El Tutor del grupo informará a los alumnos/as de su tutoría sobre el papel que desempeñará el Delegado de curso y les orientará y asesorará sobre las posibilidades académicas y profesionales y sobre todos los aspectos de interés que surjan.
3. Los Tutores comunicarán trimestralmente y después de cada evaluación, en el boletín de notas a los padres del alumnado el número de faltas de asistencia a clase de sus hijos. En caso de reiteración, la comunicación a las familias de las faltas de asistencia de los alumnos/as se realizará, preferentemente, a través del teléfono, SMS o correo electrónico cuando la situación así lo aconseje.
4. Se informará a los padres de la posibilidad de consultar la asistencia a clase y las calificaciones de sus hijos a través de los tutores y la jefa de estudios del Centro.
5. Cuando se soliciten informaciones relativas al absentismo escolar los tutores deberán comunicarlo a Jefatura de Estudios antes del segundo día lectivo del mes siguiente.
6. Jefatura de Estudios informará a los Departamentos y a los tutores de las materias y módulos que tengan pendientes de superar los alumnos/as de cada grupo. Cada Departamento realizará una convocatoria que será entregada en oficinas para su publicación en el Tablón de anuncios del Centro.
7. Las actuaciones tutoriales que deban darse en todos los grupos se dirigirán a la difusión de las normas básicas de convivencia así como al análisis y resolución de conflictos. También se llevarán a cabo acciones que fomenten la autoestima, habilidades sociales y la educación en valores coordinadas por el Departamento de Orientación.

8. Cuando un Tutor, por ausencia o enfermedad, no pueda organizar y presidir la Junta de Evaluación, Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas para que se lleve a cabo con las debidas garantías.
9. Los Tutores de Ciclos Formativos de Formación Profesional asumirán también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo en segundos cursos, las funciones que marca la legislación y en especial, las siguientes:
  - 9.1 Elaborar y acordar con el responsable de la empresa el programa formativo de FCT.
  - 9.2 Orientar al alumno, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral, previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma, como de las condiciones concretas convenidas con el Centro de trabajo correspondiente.
  - 9.3 Relacionarse periódicamente con la empresa y celebrar las reuniones con su responsable y con los alumnos/as cada quince días.
  - 9.4 Evaluar el módulo y realizar una memoria final del desarrollo del módulo de FCT.
10. Los Tutores de C.F.G.M. y C.F.G.B. disponen de una carpeta para cada alumno del grupo que será custodiada en Jefatura de Estudios y que contendrá la siguiente documentación:
  - 10.1 Informe de acceso.
  - 10.2 Informes de Evaluación negativa de cursos anteriores.
  - 10.3 Documentos de Adaptaciones Curriculares significativas.
  - 10.4 Otros documentos que se consideren de interés.Los tutores velarán por la actualización de los documentos que deben figurar en la carpeta personal.
11. A partir de este curso según el Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la

Formación Profesional del Grado D en Aragón y el Decreto 107/2025, de 10 de septiembre por el que se modifica el Decreto 91/2024, en la formación en empresa de los primeros y segundos cursos de los ciclos formativos habrá un tutor dual general en el centro y el seguimiento del cumplimiento del Plan de formación en la empresa se desarrollará siguiendo los artículos 57,58 y 59 de dicho Decreto y la modificación de .

## **Artículo 31. Junta de profesores**

1. La Junta de Profesores está constituida por todo el profesorado que imparte docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinada por el tutor.
2. Se reunirá en las sesiones de evaluación establecidas y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios a propuesta, en su caso, del tutor del grupo. (Ejemplos: actuaciones sobre conductas grupales, sobre alumnado con necesidad específica de apoyo educativo u otras que requieran la presencia de todo el profesorado del curso-grupo).
3. En las sesiones de evaluación estará presente Jefatura de Estudios y la Orientadora, siempre que sea posible.
4. En el caso de ausencia de algún/a profesor/a por enfermedad, se realizarán las reuniones de forma online a través de videoconferencias con aplicaciones informáticas, como por ejemplo: Meet, Skype o Hangouts y aunque el escenario permita la formación presencial, se podrán también realizar estas juntas de profesores de manera online según lo establezca la dirección del centro.

## **3.5. PROCEDIMIENTOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

**Artículo 32.** Centro ALAÚN desea lograr una comunicación transparente y efectiva entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetando en

todo caso, el principio de confidencialidad de las informaciones particulares y/o privadas. Los medios que se utilizarán son:

1. El Centro dispone de tabloneros de anuncios diferenciados para:
  - a) Sala de profesores (información oficial, convocatorias diversas, actividades de formación de profesorado, información de Jefatura de Estudios, del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, del Consejo Escolar así como avisos y sanciones). El mantenimiento de la información de este tablón será responsabilidad de Jefatura de Estudios y La Dirección.
  - b) Planta baja (información oficial de interés para la Comunidad Educativa, información sobre los Departamentos, del AMPA y de la asociación de estudiantes). Para utilizar las zonas comunes del Centro como espacio para dar publicidad a actividades diversas se deberá contar con el visto bueno de Dirección.
2. La Dirección se asegurará de que toda comunicación oficial que llegue al Centro, una vez registrada en la carpeta (libro) y guardado el original en el correspondiente archivo, llegue al conocimiento de los interesados a la mayor brevedad. En el caso de informaciones de interés general asegurará su máxima difusión colocando una copia en el tablón de anuncios destinado al efecto, mediante el envío por correo electrónico a los Departamentos o bien a través de medios informáticos.
3. Todas las informaciones de carácter urgente destinadas al AMPA serán transmitidas por correo o teléfono a sus representantes, reservándose el uso del buzón de la asociación a las informaciones no urgentes.
4. Todas las comunicaciones escritas oficiales realizadas en nombre del Centro deberán contar con el visto bueno de Jefatura de Estudios o de Dirección.
5. Las programaciones y memorias de los departamentos, la programación general anual, los proyectos curriculares de etapa y

de ciclos formativos, el proyecto educativo de Centro y el reglamento de régimen interior constituyen documentos de pública consulta y quedarán a disposición de los posibles interesados en Jefatura de Estudios y Dirección.

6. Los libros de actas de los órganos colegiados podrán ser consultados en Dirección.

## 4. PERSONAL DEL CENTRO.

### **Artículo 33. Funciones del profesorado.**

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

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

10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. Las Tareas del profesorado durante la formación en la empresa u organismo equiparado serán las establecidas en el Artículo 59 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D en Aragón.

### **Artículo 34. Apoyo a la labor del profesorado.**

Para el buen desarrollo de las funciones del profesorado, las administraciones educativas velarán por que estos reciban el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea.

### **Artículo 35. Derechos del profesorado.**

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

1. A participar en los órganos del centro: Consejo escolar, Claustro de profesores y otros órganos de coordinación docente.
2. A desempeñar con libertad su función docente de conformidad con los principios establecidos en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
4. A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
5. A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
6. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
7. A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
8. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

9. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.

## **Artículo 36. Deberes del profesorado.**

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

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

## **Artículo 37. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.**

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

### **4.1. PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 38.** El profesorado del Centro es el primer responsable de la enseñanza, en estrecha relación y coordinación con el profesorado del mismo curso y con el resto de los miembros del Departamento al que pertenece. La totalidad del Claustro, junto a los demás miembros de la Comunidad Educativa, asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

**Artículo 39.** Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral del alumnado que contribuya a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal del mismo. Las funciones, derechos y deberes del profesorado se corresponden con los recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo.

**Artículo 40.** Las reuniones del profesorado se realizarán en las instalaciones del Centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida. Las reuniones informativas profesionales se convocarán de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 41.** Los representantes del profesorado en los órganos colegiados informarán a sus compañeros de los acuerdos adoptados en los mismos.

**Artículo 42.** El profesorado atenderá las sugerencias y reclamaciones del alumnado y de sus padres o representantes legales.

**Artículo 43.** El profesorado colaborará con los tutores controlando y conociendo la falta de asistencia del alumnado, anotando las ausencias en el parte correspondiente, así como cuidando y responsabilizándose de la convivencia del Centro.

**Artículo 44.** El profesorado colaborará, en el ámbito de sus responsabilidades, con el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, orientando al alumnado y comunicando cualquier anomalía o deterioro que se detecte a Conserjería o al Secretario del Centro con la mayor celeridad posible.

## **Artículo 45. Guardias**

1. Las guardias se clasifican en guardias de aula, de recreos y de Biblioteca.
2. El número de profesores de guardia de aula deberá garantizar la atención a los grupos de alumnos/as sin profesor.

3. El número de profesores de guardia de biblioteca garantizará la apertura de la misma en el horario de mañana y en la banda horaria establecida por las tardes.
4. El número de profesores de guardia de recreo garantizará lo establecido en el artículo 42.
5. Si la ausencia del profesor se conoce con anterioridad el profesor deberá dejar las tareas a realizar por los alumnos/as en el formato correspondiente. Estas tareas se entregarán en Jefatura de Estudios.
6. Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del sistema de guardias anteriormente expuesto, todos los profesores deberán realizar las guardias que les correspondan.
7. En la medida de lo posible y atendiendo a las particularidades del profesorado, se intentará rotar los turnos de guardia en los recreos de forma mensual.

## **Artículo 46. Funcionamiento de las guardias de aula**

1. El profesorado tendrá las siguientes funciones:
  - 1.1 Asegurar la normalidad académica en el Centro, para lo que acudirá de manera inexcusable a suplir la ausencia del profesor del grupo de que se trate. Orientará a los alumnos/as sobre las actividades que realizará, y anotará en el sistema de control correspondiente las faltas de los alumnos/as.
  - 1.2 Velar por el buen funcionamiento del Centro y resolver cualquier incidente que pudiera producirse. Durante la actividad escolar no puede haber alumnos/as en los pasillos ya que durante este curso cada alumno/a deberá permanecer en su puesto escolar.
  - 1.3 Desempeñar sus obligaciones de acuerdo con la normativa vigente y tomar todas las precauciones higiénico-

sanitarias necesarias para el buen desarrollo de la vida escolar como se indica en el Plan de Contingencia del Centro. En caso de enfermedad, accidente o lesión de un alumno, el Equipo Directivo informará a la familia del alumno; si la gravedad del caso lo requiere, se organizará el traslado del alumno a los servicios sanitarios (Hospital o Centro de Salud), bien mediante contacto telefónico con la familia, bien mediante otros medios en el caso de que lo anterior no sea posible.

1.4. Los profesores no pueden administrar medicamentos a los alumnos/as menores de edad excepto en caso de consulta con sus padres o tutores legales. En situaciones médicas especiales consultad el protocolo de emergencias.

1.5 Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el profesorado durante su horario de profesor de guardia, así como velar por el cumplimiento de las tareas preparadas por el profesor ausente.

1.6 Finalizado su periodo de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente (apartado observaciones), las ausencias y retrasos de los demás profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

## 2. Funcionamiento:

2.1 Cada equipo de profesores de guardia tendrá un coordinador, que será nombrado a principio de curso por el propio equipo entre los profesores que realicen guardia en la misma hora lectiva. En esta misma sesión se acordará el procedimiento de rotación para la atención de los grupos.

2.2 El profesorado de guardia se presentará al comienzo de su sesión de guardia en la Sala de Profesores. El coordinador supervisará las ausencias y se distribuirán las sustituciones.

2.3 Dentro de la rotación de guardias habrá un profesor responsable del Aula de Permanencia que deberá permanecer en dicha aula durante toda la hora lectiva a la espera de que puedan acudir alumnos/as disruptivos. Deberá controlar el comportamiento de estos alumnos/as y vigilar la realización de las tareas encomendadas.

2.4 El profesorado de guardia que no atienda sustituciones hará una ronda por los pasillos del Centro, comprobando posibles incidencias. Una vez realizada esta ronda permanecerá en la Sala de Profesores para atender las incidencias que pudieran producirse.

2.5 Al finalizar el período de guardia, el coordinador cumplimentará un estadillo con las sustituciones efectuadas.

## **Artículo 47. Guardias de recreo**

1. La asistencia diaria a clase del alumnado es un derecho-deber y, por tanto, una obligación. El Centro es responsable de la regulación y control de esa asistencia, así como de la permanencia en el mismo de los alumnos/as durante la jornada lectiva; estas premisas y las características arquitectónicas de nuestro Centro, conllevan la organización de la vigilancia de recreos con un número de personas suficiente para el buen funcionamiento de las mismas priorizando el control de los siguientes puntos o trayectos:

1.1 Puerta principal de acceso al Centro. Permanecerá vigilada.

1.2 Patio de recreo y pasillos de todas las plantas del edificio.

2. A tal fin será necesaria la presencia, al menos, de las siguientes personas:

2.1 Puerta principal, profesor/a de guardia. Se encargarán de impedir la salida del Centro del alumnado, siempre que

no exista justificante escrito o instrucciones de Jefatura de Estudios.

2.2 Zona superior, una persona. Comprobará que las puertas de las aulas estén cerradas.

De igual forma, aquellos alumnos/as que no dispongan de recursos tecnológicos en sus domicilios, podrán de forma excepcional, si han terminado la clase de antes del descanso en el aula de informática, hacer uso de su equipo informático para adelantar las tareas que se requiere uso del equipo informático. Estará supervisado por el docente y se cumplirán las medidas de higiene y prevención.

## **Artículo 48. Ausencias del profesorado**

1. El profesor comunicará a Jefatura de Estudios lo más rápidamente posible su ausencia, si ésta no ha sido prevista.
2. Con fin de facilitar la tarea del profesorado de guardia y la adecuada atención del alumnado, el profesor que con antelación tenga la constancia de que va a faltar, hará lo posible por dejar material de trabajo para los grupos afectados por su ausencia.
3. Cuando la ausencia de un profesor sea prolongada, y hasta que la Administración Educativa ponga un sustituto, el Departamento de referencia, junto a los cursos/grupos a los que imparta docencia y Jefatura de Estudios, en la medida de lo posible, establecerán un seguimiento de la actividad académica que deben desarrollar estos alumnos/as con el fin de evitar retrasos en el desarrollo de la programación y, a la vez, evitar faltas de asistencia colectivas a clase. Tras la reincorporación al puesto de trabajo, el profesor remitirá a Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, la declaración de faltas de asistencia del profesorado adjuntando los documentos justificativos que sean necesarios.

## 4.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Artículo 49.** Las funciones, derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios se corresponden con los recogidos en el Decreto 73/2011 de 22 de marzo:

**Artículo 50. Funciones.**

1. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria realizará sus funciones en el centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria recibirá del director y del secretario, en su caso, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 51.** El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes derechos:

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

**Artículo 52.** El personal de administración y servicios y el personal de atención complementaria tienen los siguientes deberes:

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

**Artículo 36.** Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria prestará reconocimiento, colaboración y apoyo al alumnado, profesorado, equipo directivo, padres de alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 37.** Garantía de respeto en el ejercicio de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

La Administración educativa, los órganos de gobierno y las comunidades educativas de los centros docentes garantizarán el respeto y correcto ejercicio de los derechos y deberes establecidos en este Título.

**Artículo 53.** El Personal de Administración y Servicios, además de lo estipulado en convenio y normativa, podrá:

1. Presentar peticiones, quejas o recursos, formuladas razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que corresponda.

Desempeñar los cargos para los que hubiese sido elegido.

2. Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
3. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas en su contrato y/o nombramiento, respetando el Proyecto Educativo del Centro.
4. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.

## 5. EL ALUMNADO

### 5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

**Artículo 54.** Los derechos del alumnado se corresponden con los recogidos en el Título I, capítulo I, Artículos 3 al 16 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo:

1. A recibir una formación integral.
2. A que se respete su identidad, intimidad y dignidad personales.
3. A que se respete su libertad de conciencia.
4. A la integridad física y moral.
5. A ser valorado con objetividad.
6. A recibir orientación educativa y profesional.
7. A que se respete su libertad de expresión.
8. A reunirse en el Centro.

La Constitución Española en el art. 21 reconoce el derecho de reunión pacífica y el derecho de manifestación, y en el artículo 22, el derecho de asociación.

En la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, encontramos:

Artículo octavo.

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

En esta situación el centro comunicará a las familias sobre estas situaciones y se asegurará que se respete el derecho a la educación de los alumnos y alumnas que decidan no participar en la inasistencia colectiva, manteniendo la actividad docente normal.

9. A asociarse en el ámbito educativo.
10. A participar en la vida del Centro.
11. A utilizar las instalaciones del Centro con finalidad educativa.
12. A la igualdad de oportunidades.
13. A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
14. Garantía en el ejercicio de sus derechos.

**Artículo 55.** Los deberes del alumnado se corresponden con los recogidos en el Título I, Capítulo I, Artículos 17 al 23 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Respetar las norma de organización, de funcionamiento y de convivencia del Centro educativo.
6. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del Centro y materiales didácticos.
7. Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.

## 5.2. JUNTA DE DELEGADOS

**Artículo 56.** Composición de la Junta de Delegados:

1. La Junta de Delegados está integrada por los delegados de los distintos cursos/grupos y por el representante de los alumnos/as en el Consejo Escolar.
2. Actuará de Presidente, el alumno de mayor edad, y de secretario, el alumno de menor edad.

3. En esta Junta ningún miembro estará en calidad de representante del Consejo Escolar y delegado de curso a la vez. En caso de coincidencia, será sustituido por el candidato a delegado de su curso más votado.
4. La Junta se renovará anualmente, antes de finalizar el mes de octubre, una vez efectuada la elección de los Delegados de curso, y se reunirá una vez al trimestre, convocada por la Jefatura de Estudios, por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar o por la solicitud de la tercera parte de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, de las cuales el secretario levantará acta que firmará el presidente, dando cuenta de ellas a Jefatura de Estudios.
5. A la Junta de delegados le será facilitada toda la información necesaria para su correcto funcionamiento, así como un espacio donde reunirse y custodiar sus pertenencias.

**Artículo 57.** Funciones de la Junta de Delegados:

1. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.
2. Representar a todo el alumnado y encauzar las iniciativas, sugerencias y reclamaciones en asuntos generales del alumnado, así como servir de intermediaria entre el alumnado y sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este sobre la problemática de cada curso/grupo.
4. Recibir información de los representantes del alumnado sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
5. Informar a los estudiantes de todas sus actividades.
6. Participar en la elaboración y reforma del Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia Escolar.
7. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios y realización de actividades docentes y extraescolares.
8. Consultar y pedir informes a los órganos de gobierno del Centro sobre actividades escolares y extraescolares.

**Artículo 58.** En cada curso/grupo existirá un delegado y un subdelegado que serán elegidos por el siguiente procedimiento:

1. Las elecciones tendrán lugar dentro de las cuatro primeras semanas del curso académico y serán organizadas por Jefatura de Estudios con la colaboración del Departamento de Orientación y de los tutores.
2. Durante el proceso electoral, el tutor del curso/grupo nombrará provisionalmente a un alumno, mediante su consentimiento expreso, que se hará cargo de las funciones de delegado.
3. Todos los alumnos/as del curso/grupo serán electores y elegibles, siempre que hasta el momento de la elección no haya sido sancionado con algún parte de incidencias. Los candidatos tendrán derecho de defender sus propuestas.
4. La elección se realizará en la hora de tutoría o en hora lectiva impartida por el tutor, aquellos grupos que no tienen tutoría lectiva. La mesa electoral estará formada por el profesor-tutor del curso/grupo, que será Presidente de la misma y dos alumnos/as designados por sorteo, el más joven de los cuáles actuará de secretario.
5. El quórum necesario para llevar a cabo la elección será de 2/3 del alumnado matriculado del curso/grupo.
6. La votación será nominal y secreta. De la elección se levantará acta que será entregada en Jefatura de Estudios para su archivo y custodia.
7. El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado del curso/grupo, y el que siga en número de votos, subdelegado. Si no se alcanzase en la primera votación, se realizará una segunda votación cuyos candidatos serán los cuatro alumnos/as con mayor número de votos en la primera vuelta. El más votado en la segunda vuelta será el delegado; el siguiente, el subdelegado.
8. En caso de empate se resolverá a favor del que tenga mayor porcentaje de votos en la elección anterior.

**Artículo 59.** Las funciones de los Delegados de curso/grupo son:

1. Actuar de portavoces de su curso/grupo en los asuntos cuya índole requiera su audiencia y, en concreto, en lo referente a:
  - 1.1 Celebración de pruebas y exámenes.
  - 1.2 Presentación de alegaciones, sugerencias y reclamaciones relacionadas con la actividad académica.
  - 1.3 Actividades extraescolares.
2. Informar al curso/grupo de las cuestiones que les afectan:
  - 2.1 De lo tratado en las Juntas de delegados.
  - 2.2 Sobre la información procedente de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
3. Colaborar con el Equipo Directivo, el profesorado y el personal no docente del Centro para el buen funcionamiento del mismo: mantenimiento del orden y adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
4. Fomentar la convivencia entre el alumnado del curso/grupo.
5. Comunicar al profesorado de guardia o a Jefatura de Estudios, cualquier ausencia o retraso del profesorado, a fin de establecer la debida suplencia.
6. Ningún delegado o representante podrá ser sancionado por el ejercicio de sus funciones.

## **Artículo 60. Cese de Delegados o representantes**

Los Delegados o representantes de los alumnos/as dejarán de serlo por las siguientes causas:

1. Causar baja en el Centro.
2. Renuncia razonada que habrá de presentar por escrito a la Dirección del Centro.
3. Haber sido sancionado tres veces por conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
4. En el caso de los delegados, el manifiesto incumplimiento de su cometido en opinión bien fundada de quienes lo han elegido, será causa de cese. Para ello se deberán pronunciar por mayoría simple en presencia del tutor y con un quórum de 2/3 del curso/grupo.

5. En el caso de cese del delegado o subdelegado serían las dos personas siguientes en número de votos quienes pasarían a ocupar las funciones que quedasen vacantes o en caso necesario se volvería a realizar otra votación.

## 6. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 6.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. La convivencia escolar deberá tener como referentes generales los principios establecidos por la Constitución Española y las leyes orgánicas que desarrollan el derecho a la educación, el Estatuto de Autonomía de Aragón y la legislación que de él dimana, la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales en materia educativa ratificados por España.
2. En particular, la convivencia en los centros docentes deberá basarse en los siguientes principios:
  - El respeto a sí mismo y a los demás.
  - La participación, la comunicación, el encuentro y el diálogo entre los miembros de cada comunidad educativa como fórmula primordial para conseguir un buen clima de entendimiento y de confianza mutua y para lograr su implicación en los procesos educativos y en la mejora continua de la convivencia escolar.

**Artículo 61.** Las normas establecidas en este Reglamento se plantean para conseguir los siguientes objetivos del Proyecto Educativo y del Plan de Convivencia y el Plan de Igualdad del centro:

1. Mantener en todo el ámbito escolar un ambiente favorecedor de la tolerancia, la cooperación y el respeto mutuo.
2. Favorecer cauces de participación entre los distintos sectores de la vida en el Centro.

3. Fomentar actitudes de responsabilidad en el alumnado, promoviendo su participación y autonomía organizativa.

**Artículo 62.** La dignidad de las personas exige el mantenimiento de un trato correcto y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Escolar y de sus instalaciones, en coherencia con los principios que definen nuestro Proyecto educativo:

1. La participación de todos en la organización y gestión del Centro.
2. El respeto a todas las formas de libertad tanto individual como colectiva.
3. El respeto a la intimidad de las personas y a la reserva de toda información acerca de circunstancias familiares o personales (sin perjuicio de lo establecido en las leyes sobre protección de menores).
4. El respeto a la integridad física y moral y a la dignidad personal.
5. La no-discriminación, marginación o segregación de ninguna persona por causa personal, familiar o social.

**Artículo 63.** Será de obligada observación y estricto cumplimiento toda la legislación que sobre derechos y deberes del alumnado estén vigentes en cada momento y todas las normas que emanen del Proyecto Educativo del Centro y del Plan de Convivencia, aunque no estén recogidas de modo expreso en las normas que se concretan en este Reglamento. Si en algún momento alguno de los sectores educativos propone modificar, añadir o suprimir alguna de las normas de funcionamiento o convivencia.

## 6.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

**Artículo 64.** Con el fin de facilitar a todos los miembros de la Comunidad Escolar su participación en la vida del Centro deberán cumplir las siguientes normas:

1. Normas de carácter general:
  - 1.1 Durante el curso, durante toda la jornada lectiva se va a permanecer en la misma aula. Si por alguna circunstancia hay que realizar un cambio de aula, se hará en el momento

indicado por el profesor/a y respetando las normas establecidas por el mismo.

1.2 En los períodos de recreo el alumnado no podrá permanecer dentro del aula, excepto cuando lo determine un profesor y esté él presente.

1.3 Está prohibido correr y gritar dentro del Centro, sentarse en el suelo, así como cualquier otro tipo de actuación que altere el normal funcionamiento del mismo.

1.4 Está prohibido el uso incorrecto de teléfonos móviles o aparatos que permitan la grabación y reproducción de sonido y/o imágenes en todo el recinto escolar y a lo largo de todo el horario lectivo, incluidos cambios de clase y recreos.

1.5 Una vez finalizado el horario lectivo, el alumnado no podrá permanecer en el aula si no es acompañado de algún profesor.

## 2. Asistencia a clase:

2.1 Las faltas de asistencia deberán ser justificadas según el procedimiento recogido en el art. 59 del decreto 73/2011.

2.2 La puntualidad es norma obligada tanto para el profesorado como para el alumnado.

2.3 Durante las horas de clase ningún alumno puede permanecer o deambular por el patio o pasillos sin causa justificada.

2.4 Cada profesor es responsable de su grupo en su hora de clase. Si un profesor debe ausentarse del aula se lo comunicará al profesorado de guardia para que realice la suplencia del grupo. El alumnado no podrá estar fuera del aula en ningún caso (pruebas de recuperación escrita, exámenes).

2.5 Se considerará falta colectiva de asistencia a clase la inasistencia de todo un grupo sin motivo que lo justifique. Cuando se acumulen tres faltas colectivas la Comisión de Convivencia analizará los motivos y decidirá los pasos a seguir.

2.6 Cuando la falta colectiva sea por medidas de presión o reivindicaciones del alumnado, será el Consejo Escolar quien determine, en su caso, si se debe o no aplicar algún tipo de corrección, o adopte las medidas necesarias para que tal situación no repercuta en el rendimiento académico del grupo.

2.7 CONTROL DIARIO POR EL PROFESORADO DEL PARTE DE ASISTENCIA: Únicamente serán válidos los justificantes de asistencia o puntualidad, firmados por un facultativo médico, la Administración o la comunicación vía telefónica, de los padres o tutores legales en el caso de menores de edad.

El parte de firmas diario no estará a disposición del alumnado, será el propio profesor/a el que marque el alumnado que está o no en el aula. Lo hará a través de un documento creado en el centro y accesible en todos ordenadores del profesorado para poder controlar las faltas de asistencia y además a nivel del centro, cada profesor/a usará la plantilla en Excel creada para llevar el control más exacto de asistencia y comunicación con las familias.

2.8 FALTAS DE ASISTENCIA: No se repetirán los exámenes si no es con justificante médico o de la Administración. Si se repiten las faltas de asistencia sin justificante que acredite el motivo de la ausencia, el centro tomará las medidas que aparecen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro en el art.65.6.

3. Comportamiento del aula. El clima del aula tiene que facilitar el buen desarrollo de las actividades lectivas, por ello el alumnado deberá respetar las siguientes normas:

3.1 Obedecer las instrucciones del profesor, participando en las actividades que proponga.

3.2 Traer el material necesario para poder realizar las actividades.

3.3 No interrumpir las explicaciones del profesor.

3.4 No molestar a los compañeros.

3.5 No realizar actividades impropias del aula: comer, beber, ensuciar el aula, utilizar teléfonos móviles, videojuegos. Los teléfonos móviles deberán estar apagados en el centro y queda prohibido tenerlos encima de las mesas. Si esto no se cumple, serán requeridos al alumno por el profesor y no se les devolverá hasta terminar el horario lectivo de ese día. Si es reincidente se le retendrá 24 horas. Asimismo, se aconseja no traer objetos de valor ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro.

No se pueden traer al centro objetos que puedan ser o resultar peligrosos para el alumno o sus compañeros (Punzones, agujas, navajas, tijeras con punta, dardos, etc.). Se procederá a la retirada por parte del profesor y su devolución al final de la jornada escolar, comunicándose a sus padres o tutores legales.

3.6 Si durante una clase un alumno se comporta de forma disruptiva impidiendo el normal desarrollo de esta, el profesor anotará la incidencia en el parte de faltas y en el bloc de incidencias y se le recomendará las tareas a realizar.

4. Normas de salud e higiene

4.1 El alumnado mostrará un adecuado aseo personal. En caso de observarse deficiencias el tutor o Dirección pedirá al alumno a que reflexione sobre la necesidad del aseo y limpieza y se pedirá a la familia que vigile este aspecto.

4.2 Dadas las características de ciertas áreas (Áreas Prácticas) el alumnado tendrá especial cuidado en atender a su aseo personal una vez finalizadas estas actividades, dentro de las posibilidades que ofrece el Centro y el horario escolar.

4.3 Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa mantener los espacios del Centro de uso común (patios, pasillos, aulas, baños) en el mejor estado posible de limpieza. Para evitar en lo posible la suciedad, no se comerá ni beberá dentro de las aulas. Sólo se podrán tomar bebidas en el patio en tiempos de recreo.

4.4 Se desaconsejan productos perjudiciales para la salud como el tabaco y se prohíben sustancias nocivas como alcohol o materias ilegales estupefacientes.

## 5. Uso de las instalaciones

5.1 Todos los miembros de la Comunidad educativa respetarán las normas de Seguridad e Higiene establecidas en el Plan de Contingencia del centro para este curso escolar.

5.2 Las aulas y talleres deben presentar un aspecto limpio y ordenado, de ello es responsable todo el grupo. Si un grupo a su llegada a un aula la encontrara sucia o con desperfectos se lo comunicará al profesor de forma inmediata para que trate de buscar al responsable y lo comunique al Secretario, Jefatura de Estudios o en Dirección.

El taller y el material del mismo deberán ser usados según lo disponga el profesor/a encargado y cumpliendo las normas de higiene y seguridad indicadas en el Plan de Contingencia del centro.

Los alumnos/as tendrán un sitio fijo asignado en las aulas y no podrán cambiarse de sitio hasta que el profesorado no realice cambios generales cuando así lo consideren oportuno.

5.3 Al finalizar la clase el alumnado recogerá y ordenará su material y equipo personal dejando los puestos escolares disponibles para otros alumnos/as. El profesor responsable comprobará que el aula queda en perfectas condiciones y la cerrará si el grupo tiene que abandonar el aula.

5.4 El alumnado es responsable de la custodia de sus pertenencias debiendo llevarlas consigo al abandonar el aula.

5.5 En caso de desorden o desperfecto en las instalaciones o mobiliario del Centro las personas responsables repararán el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. El procedimiento será el siguiente:

- a) El profesor, el tutor o el propio alumno responsable del desperfecto lo comunicará a Jefatura de Estudios.
- b) Jefatura de Estudios notificará tal circunstancia al alumno o a su familia, informándole del coste de la reparación.
- c) La familia del alumno hará efectivo el pago de dicha reparación en Secretaría; el Secretario entregará un recibo por la cantidad abonada.

5.6 Las roturas o desperfectos en los servicios implicarán el cierre temporal de los mismos hasta su reparación.

5.7 El alumnado no podrá acceder a las zonas que son de uso exclusivo del profesorado, personal de administración y servicios o personas con discapacidad, salvo autorización expresa.

5.8 Todos los carteles e informaciones que se quieran exponer en los tabloneros de anuncios deberán contar con el sello del Centro y el visto bueno de Dirección con el fin de preservar el buen nombre de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin menoscabo de la libertad de expresión de los mismos.

5.9 Los carteles publicitarios adheridos al perímetro del edificio no deberán contener información contraria al proyecto educativo del centro.

## 6. TELÉFONOS MÓVILES

### **USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:**

Queda prohibido el uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos durante los periodos lectivos según Orden de la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades por la que se dictan instrucciones referidas al uso de los teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en los centros docentes de Aragón con fecha de 22 de enero de 2024, salvo en aquellas ocasiones puntuales que lo requiera el profesor para la impartición de su módulo. (No se permitirá el uso de la móvil como calculadora).

El teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos deberán estar en silencio sin vibración durante la jornada escolar en el centro y se guardará en la mochila o bolso. No estarán accesibles ni a la vista del alumno.

### 6.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE

**Artículo 65.** Se observarán las siguientes normas:

1. El profesorado mediante el parte de faltas/aplicación informática controlará las incidencias, los retrasos y las faltas del alumnado de forma diaria. El tutor consultará los datos en el parte y con la periodicidad requerida comunicará las incidencias a las familias bien telefónicamente, a través del correo ordinario o electrónico o plataforma online establecida si es necesario.
2. La puntualidad y asistencia es norma obligada: El alumno que llegue tarde sin justificación, al ser considerado un acto que impide el normal desarrollo de la actividad docente, realizará actividades específicas.
3. Cuando algún alumno deba ausentarse del Centro por algún motivo justificado, o faltar a clase durante uno o varios días, su familia lo comunicará al tutor con la debida antelación.
4. La justificación de las faltas de asistencia se realizará siempre por escrito en el plazo de dos días tras la incorporación del alumno al Centro. Las justificaciones de dichas faltas deberán siempre preservar el derecho a la escolarización de los alumnos/as. Sólo serán válidos los justificantes firmados por un facultativo médico o por alguna persona que desempeñe su trabajo en una Administración. También será válido un justificante del padre o madre o tutor del alumno, salvo alumnos/as de C.F.G.M mayores de edad.
5. Si la ausencia se produce en el momento de realizar una prueba o examen el alumno deberá acompañar un documento que acredite fehacientemente el motivo de la falta. El tutor del alumno constatará qué justificantes son válidos o no y, una vez contrastados, los archivará.

6. El tutor de cada grupo informará mensualmente por escrito o telefónicamente a la familia de las faltas de asistencia más significativas del alumnado, siempre y cuando el profesorado no lo haya hecho telefónicamente con anterioridad:

6.1 En el caso del alumnado de C.F.G.B., la Dirección se pondrá en contacto telefónico con la familia en el momento en que se detecten faltas de asistencias anómalas y reiteradas. De persistir la situación, la Dirección enviará un apercibimiento escrito, solicitando la incorporación inmediata del alumno al Centro e informando de que, de no ser así, se pondrá en conocimiento de esta situación al consejo escolar y al Servicio Provincial de Educación. Puesto que la nueva normativa no establece porcentaje alguno sobre las faltas de asistencia, Centro Alaún ha decidido actuar como en el CFGM, es decir, con el 15% de faltas sin justificar se perderá el derecho a la evaluación continua.

Si el alumno/a es menor de 16 años y supera el 30% de faltas de asistencia durante un mes se comunicará a la Comisión de Absentismo de la Comarca de la Ribera Alta del Ebro y al Servicio Provincial de Educación.

6.2 En Ciclos Formativos, el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo profesional. Se enviará un primer apercibimiento al sobrepasar el 5%. El tutor comunicará por escrito a la Dirección los alumnos/as susceptibles de percibimiento, y la Dirección realizará la comunicación de los apercibimientos a las familias. Si esta situación persiste y se alcanza el 15% de faltas de asistencia se comunicará la pérdida al derecho de evaluación continua. El tutor lo comunicará a la Dirección y ésta a su vez lo hará a la familia y a los profesores del módulo correspondiente.

En cualquiera de los casos si el alumno/a es mayor de edad se hará personalmente el apercibimiento.

7. La pérdida del derecho a la evaluación continua supondrá para el alumnado presentarse a la convocatoria final de los módulos afectados.
8. Dentro del Plan de Atención a la diversidad se encuentra un protocolo de actuación por si se da el caso de que hay algún alumno/a absentista. En ese protocolo están incluidas las actuaciones motivadoras para ese alumnado absentista. El centro plantea diversas acciones a llevar a cabo si se dan esas situaciones: Plan de Acogida y reincorporación (compañero ayudante), tutorías individualizadas por parte del profesorado para tener especial sensibilidad con ellos/as para intentar que se integren en las tareas ordinarias de la clase, realización de actividades extraescolares que fomntenla convivencia y actividades de refuerzo en los recreos.

#### 6.4. CORRECCIONES DE CONDUCTA

**Artículo 66.** En el tratamiento de la convivencia en el Centro es indispensable buscar medidas preventivas para no tener que adoptar necesariamente fórmulas disciplinarias. (Art. 52 de la Carta de Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa de la Comunidad de Aragón). En este sentido se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

1. Las medidas preventivas que se adopten incluirán un análisis de la situación del alumno de forma que el Equipo Docente pueda intervenir, bien directamente o a través del tutor, con el apoyo de la Dirección y la propia familia, modificando los métodos de conducta, pedagógicos, adaptando el currículo, reforzando la imagen positiva del alumno, buscando compromisos de mejora por parte del alumno, modificando la dinámica del aula.
2. Intervención previa del tutor y, al menos del profesor afectado, como representación del Equipo Docente en el sentido descrito en

el punto anterior antes de proponer una sanción por reiteración de una conducta contraria a las normas de convivencia.

3. Todo lo que mejora el clima general del Centro puede considerarse una medida preventiva: adecuación de la oferta educativa a los intereses del alumnado (proyecto educativo, tratamiento de la diversidad, apoyos); fomento de la participación del alumnado y de todos los miembros de la Comunidad Educativa; labor tutorial y orientadora; establecimiento de procedimientos que aumenten la comunicación, la reflexión y la intervención de los equipos docentes; aplicación flexible y no rutinaria de las normas de convivencia.

**Artículo 67.** Se podrán corregir los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por los alumnos/as en el recinto escolar o fuera durante la realización de actividades extraescolares. Así mismo se podrán corregir las actuaciones del alumnado que, realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la Comunidad Educativa.

**Artículo 68.** En la valoración de las correcciones se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que estipula el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, en su artículo 53.

**Artículo 69.** Las conductas contrarias a la convivencia escolar se tipificarán en: conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

1. **Conductas contrarias a las normas de convivencia.** Son las recogidas en el artículo 58 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo. Algunas de ellas se concretan en las siguientes actuaciones:

- 1.1 Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA ES NORMA OBLIGADA: El alumno/a que llegue con un retraso máximo de 15 minutos sin justificación, al ser considerado un acto que impide el normal

desarrollo de la actividad docente, recuperará el tiempo de retraso durante el horario no lectivo (recreo y/o al final de la jornada lectiva). Si el alumno/a es reincidente, se comunicará a los padres mediante llamada telefónica de forma inmediata. Si el retraso es mayor de 15 minutos se considerará una falta de asistencia injustificada.

**PROHIBIDO COMER O BEBER DENTRO DE LAS AULAS:** Bocadillos, chicles, bebidas, etc. Se realizará amonestación verbal y el requerimiento del alimento o bebida por parte del profesor.

**1.2** La continúa falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas a superar el módulo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.

**NEGACION A REALIZAR LAS TAREAS:** Aquel alumno/a que no realice las tareas y actividades establecidas por el profesor, se realizará amonestación verbal y será falta leve o grave y se calificará la tarea no realizada con un 0 dentro del porcentaje establecido en los criterios de calificación a la realización de ejercicios a efectos de cálculo de la nota del módulo.

**1.3** Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos/as el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.

**TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:**

- o Queda prohibido el uso del teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos durante los periodos lectivos salvo en aquellas ocasiones puntuales que lo requiera el profesor para la impartición de su módulo. (No se permitirá el uso de la móvil como calculadora).
- o El teléfono móvil u otros dispositivos electrónicos deberán estar apagados durante la jornada escolar en el centro y se guardará en la mochila o bolso. No estarán accesibles ni a la vista del alumno y

queda prohibido utilizar el móvil u otros dispositivos electrónicos entre clase y clase.

- o En el caso de que el alumnado no cumpla esta norma, el centro aplicará las medidas oportunas asignando falta leve o grave según lo establecido por el claustro de profesores para este curso escolar en las normas del centro.

#### **1.4** Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.

**CONTROL DIARIO DEL PARTE DE ASISTENCIA:** Únicamente serán válidos los justificantes de asistencia o puntualidad, firmados por un facultativo médico, la Administración o la comunicación vía telefónica, de los padres o tutores legales en el caso de menores de edad.

**FALTAS DE ASISTENCIA:** No se repetirán los exámenes si no es con justificante médico o de la Administración. Si se repiten las faltas de asistencia sin justificante que acredite el motivo de la ausencia, el centro tomará las medidas que aparecen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro (más del 15% de faltas en Grado Medio y Formación Profesional Básica, pérdida de derecho evaluación continua)

#### **1.5** Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa, incluyendo los realizados por medios virtuales.

Faltas de respeto y educación hacia el profesor o los compañeros, malas contestaciones, trato ofensivo a cualquier persona de la comunidad educativa, ya sea de forma directa o mediante cualquier medio de comunicación, son ejemplos de actos incorrectos y desconsiderados. Se amonestará verbalmente al alumno, conciliando y dialogando con él/ella para que comprenda su conducta y tome una actitud rectificada. En el caso de que el alumno reincida y al ser una falta leve o grave se comparecerá ante la Dirección para mediar y conciliar una posible solución. En el

caso de que el alumno sea muy reincidente o la conducta sea considerada de especial incorrección y desconsideración; se comunicará a los padres o tutores legales la conducta a corregir y se tomarán las medidas pertinentes en relación con el grado de la falta cometida.

Aquel alumno/a que realice actividades de otros módulos diferentes al que se está impartiendo en clase se le requisará el material utilizado y se le comunicará a los profesores de los módulos correspondientes para que tomen las medidas oportunas, como por ejemplo, la posibilidad de perder el porcentaje de la observación directa o aquellas que se crean convenientes.

**1.6** Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.

**DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL:** Los alumnos/as del centro deberán en todo momento disponer del material propio que se utiliza durante el curso escolar, en cada uno de los módulos, tales como libros, cuadernos, calculadoras, bolígrafos, lapiceros, etc. Se suprimirá, además, cualquier tipo de broma consistente en quitarse objetos personales de trabajo unos a otros.

**1.7** Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Se realizará amonestación verbal y quedarán obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

**PROHIBIDO EL USO DE CORRECTOR LÍQUIDO EN EL CENTRO ESCOLAR** (En caso de necesidad se recomienda el uso de cinta correctora): Es deber del alumno mantener y conservar su espacio de trabajo de forma ordenada y limpia.

**1.8** Moverse o abandonar el aula sin permiso.

**1.9** Estar fuera del Centro de forma injustificada en horario lectivo para los alumnos/as del Centro.

**2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.** Son las recogidas en el artículo 64 del Decreto 73/2011 de 22 de marzo. Algunas de ellas se concretan en las siguientes actuaciones:

2.1 La acumulación de 6 partes de incidencia a lo largo del curso escolar.

2.2 Suplantación de identidad y falsificación de documentos.

2.3 La agresión física o moral en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación.

**PROHIBIDO AGRESIONES FÍSICAS O LA DISCRIMINACIÓN:** Se garantizará la integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa, compareciendo de forma inmediata ante la Dirección del Centro que valorará, dependiendo de la gravedad del asunto, la comunicación a las familias.

Según nuestras leyes, no se permite la discriminación por nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual e identidad de género, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia o ideología o cualquier otra condición económica o social.

2.4 Fumar dentro del recinto escolar según la ley 42/2010.

2.5 Humillar, vejar o acosar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.6 Robar o sustraer objetos ajenos.

2.7 Destrozo intencionado de material o instalaciones escolares.

2.8 Portar, exponer símbolos de carácter racista o realizar apología de actitudes xenófobas o ser contrarias a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas contempladas en la Constitución.

**Artículo 70.** Las posibles correcciones de conducta aplicables a las faltas expuestas en el artículo anterior serán las siguientes en función de su

gradación y serán faltas leves o graves según la normativa de conducta establecida en el centro:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia: Se sancionarán con las medidas correctoras previstas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, previa cumplimentación de un parte de incidencias y comparecencia del alumno en dirección junto con el profesor para analizar la situación producida.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro: En caso de darse una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, que no sea acumulación de partes de incidencia, el profesor redactará un parte de incidencias. Se sancionarán con las medidas correctoras previstas en el artículo 65 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo. Dicha corrección de conducta requiere la instrucción de un procedimiento corrector que podrá ser conciliado o común tal como dispone el citado Decreto.
3. Se pondrá en conocimiento del alumnado y profesorado un documento con las normas de convivencia del centro, donde se indicará la gradación de cada falta, leve o grave, así como las diferentes medidas correctoras a aplicar.

**Artículo 71.** En aquellos casos en que pueda haber duda en la valoración de una falta, ésta se realizará de común acuerdo entre el profesor afectado, el Tutor y la Dirección. En toda aquella falta que no esté recogida en estas normas, será el profesor, el jefe de estudios, el director o la Comisión de Convivencia quien determine la actuación que considere oportuna.

**Artículo 72.** El Director o Jefatura de Estudios podrán denegar la asistencia a cualquier actividad extraescolar o complementaria a un alumno que acumule uno o dos partes de incidencia o reincidencia en faltas graves a propuesta del Departamento Didáctico que organice la actividad. En el caso de acumular tres o más partes de incidencias o haber incurrido en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, el Director podrá denegar la asistencia a cualquier tipo de actividad organizada por el Centro. Las actividades complementarias estarán destinadas a todos los alumnos/as y solamente en casos excepcionales el Departamento Didáctico responsable de

su organización, previo acuerdo con Jefatura de Estudios, podrá decidir la exclusión de uno o varios alumnos/as de dichas actividades.

**Artículo 73.** Los alumnos/as excluidos de la participación en actividades extraescolares y de forma excepcional en actividades complementarias, permanecerán con su profesor si éste no participa en la actividad, o con el profesor de guardia correspondiente.

**Artículo 74.** Para aquellas faltas que deban ser corregidas mediante la incoación de un procedimiento corrector se seguirá el procedimiento establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo (artículos 67 a 79).

### 6.5. CAUCES DE COMUNICACIÓN Y DE PARTICIPACIÓN

**Artículo 75.** El diálogo y las actitudes abiertas han de presidir la comunicación entre las personas y estamentos del Centro, a la hora de encauzar sugerencias y reclamaciones. Todos los miembros de la Comunidad Escolar pueden hacer oír su opinión en los órganos de gobierno a través de sus representantes legalmente establecidos o a través de los órganos unipersonales.

**Artículo 76.** Cuando los padres y madres deseen presentar sugerencias o reclamaciones podrán acudir a los tutores quienes les facilitarán toda la información pertinente, sin perjuicio de la posibilidad de dirigirse a través de sus representantes en el Consejo Escolar o en las Asociaciones de Padres o, directamente, al Equipo Directivo.

**Artículo 77.** El profesorado, contará con la receptividad del Equipo Directivo para cuantas sugerencias o reclamaciones quiera formular. Podrá ejercer su derecho de petición en el seno de los órganos colegiados o haciendo uso de las vías previstas en la ley de procedimiento administrativo.

**Artículo 78.** El alumnado podrá formular sugerencias o reclamaciones en relación con cualquier aspecto del funcionamiento del Centro a través de sus delegados y representantes en el Consejo Escolar y/o por mediación de los tutores o del Departamento de Orientación, o bien dirigiéndose directamente al Equipo Directivo.

**Artículo 79.** Reclamación de calificaciones

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 regula en el artículo 7.1 que *“los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad”*; y en el 7.2 que *“con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado”*.

- El Equipo Directivo debe garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado con criterios objetivos, con referentes de evaluación claros en su formulación, coherentes con la programación didáctica, estables en su aplicación y hechos públicos desde el mismo inicio de las actividades lectivas del curso. Asimismo, deberá garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- El profesorado deberá informar al alumnado, a los padres, madres o representantes legales del alumnado, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, criterios de calificación para superar las áreas, materias, ámbitos o módulos y criterios de promoción previstos y, en su caso, sobre las actuaciones de intervención educativa.
- Debe tenerse en cuenta que, con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, el alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, en el caso de alumnado menor de edad, podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados por el alumnado, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres, madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del centro educativo (esta solicitud se podrá hacer por

medios telemáticos, siempre y cuando se pueda generar una constancia de su entrega).

- Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de las pruebas, exámenes o trabajos, además de la calificación, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.
- Se podrá solicitar la revisión de las calificaciones finales, así como de la decisión de promoción o titulación. El centro debe informar a las familias de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.
- En las actas de evaluación figurarán los nombres de todos los profesores pertenecientes al equipo docente, indicando la materia o materias que imparte, así como el del nombre del miembro del departamento de orientación y de jefatura de estudios que asiste.
- En caso de ausencia, se deberá reflejar en el acta si está justificada o no. El profesor ausente deberá justificar la causa de su ausencia por motivos recogidos en la normativa y siguiendo el procedimiento establecido en el centro. Los instrumentos y/o pruebas de evaluación deberán conservarse, al menos, durante los tres meses siguientes a la finalización del curso escolar.
- En los casos en los que se inicie un proceso de reclamación contra las calificaciones, promoción o titulación, deberán conservarse hasta que exista resolución firme. Previa al procedimiento formal de reclamación, los padres, madres o representantes legales podrán solicitar al/a la tutor/a y profesorado que corresponda, presencialmente –previa solicitud de entrevista– o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final, otorgadas en áreas, materias o ámbitos o sobre las decisiones adoptadas como resultado de las mismas, especialmente sobre la promoción o titulación. En todo caso, cuando exista desacuerdo, las reclamaciones a que hubiera lugar se tramitarán y

resolverán de acuerdo con el procedimiento previsto en la normativa mencionada.

- En los casos en los que se lleguen a concretar reclamaciones sobre las calificaciones finales los centros seguirán de manera precisa el procedimiento que se recoge a continuación en la siguiente normativa:
  - Formación Profesional: artículo 38 a 40 del Decreto 91/2024 de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E.

## **Artículo 80.**

Dada la novedad del Decreto de Formación profesional, se enumeran los siguientes puntos destacables:

- La solicitud de reclamación de las calificaciones podrá realizarse también respecto a aquellas que tengan la consideración de provisionales, recibidas antes del inicio de formación en empresa u organismo equiparado en las modalidades virtual semipresencial o modular, y en la modalidad presencial en los casos de excepcionalidad.
- El centro debe informar al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales de este derecho, del procedimiento y del plazo en el que puede realizarse la revisión
- El material escrito, en soporte papel o electrónico, de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria final a que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de revisión contra las calificaciones o decisiones de promoción, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.
- Los artículos 39 y 40 del Decreto 91/2024 de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional de Grado D y de Grado E, que será de aplicación a partir del

curso académico 2024/2025, establecen los procedimientos de la revisión académica en el centro y de revisión en los Servicios Provinciales ante las reclamaciones del alumnado y familias.

## 7. PADRES Y TUTORES Y DE LAS ASOCIACIONES

### 7.1. PADRES Y TUTORES DEL ALUMNADO

**Artículo 81.** Los padres/madres o tutores son los inmediatos responsables de la educación de sus hijos. Constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno y de ahí que se desprendan sus derechos y obligaciones para con el Centro.

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

1. A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de Aragón, en las leyes educativas, en el Proyecto educativo de centro y en el Proyecto curricular de etapa.
2. A escoger centro docente, tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.
5. Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

8. A ser informados sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos.
9. A participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro e implicarse en su seguimiento.
10. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
11. A conocer el Plan de convivencia e igualdad y las normas de convivencia del centro.
12. A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
13. A conocer el Plan de contingencia para este curso con los protocolos higiénico-sanitarios establecidos.

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

1. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
2. Contribuir a la mejora de la convivencia escolar, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
3. Colaborar en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y en la aplicación y cumplimiento de las medidas educativas de corrección de conductas que afecten a sus hijos o tutelados.
4. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutelados cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
5. Proporcionarles, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularlos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el proceso educativo y el rendimiento de sus hijos o tutelados.
8. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Comunicar al centro diariamente si se produce una falta de asistencia al centro de su hijo/a y la causa.

## 7.2. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

**Artículo 82.** Las funciones de la asociación de padres y madres de alumnos/as existentes en el Centro se encuentran reguladas en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el R. Orgánico de los centros de Formación Profesional. Además, realizará las siguientes funciones:

1. Promover y facilitar la participación de los padres de los alumnos/as.
2. Asistir a los padres en el ejercicio de sus derechos.
3. Desarrollar actividades dentro del Centro previa autorización de la Dirección.

**Artículo 83.** La asociación de padres y madres de alumnos/as legalmente establecida en el Centro dispondrá de un espacio donde poder realizar sus reuniones y guardar sus pertenencias facilitadas en función de las disponibilidades de espacios.

### 7.3. ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS

**Artículo 84.** En el Centro podrá existir la Asociación de alumnos/as, regulada por el R.D. 1532/1986, de 11 de julio. La norma que desarrolla dichas asociaciones regulando su creación, finalidades y funcionamiento, es el R.D. 83/1996, artículo 78.

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

**Artículo 85.** Son actividades complementarias y extraescolares todas las realizadas por miembros de la Comunidad Educativa, fuera del Centro o fuera del horario lectivo que estén relacionadas con las actividades académicas del Centro.

Para la programación de estas actividades se deberán tener en cuenta los siguientes principios:

1. Diseñar y desarrollar actividades globales de Centro para toda la Comunidad Educativa que se ajustarán a las notas de identidad del Proyecto Educativo de Centro.
2. Programar actividades cerradas en cuanto a fechas para poder coordinarlas con tiempo suficiente y así evitar duplicidades.
3. Programar actividades de tal manera que no se agrupen en un mismo curso ni en un mismo periodo del curso.
4. Se tendrán en cuenta los temas transversales, las jornadas específicas o conmemorativas con fines educativos y los hechos puntuales relacionados con el respeto, la tolerancia y la convivencia en el Centro.
5. Programar actividades que permitan conocer el entorno inmediato y cuando sea preciso extenderlo al resto de la Comunidad Autónoma.

### **Artículo 86. Autorización de las actividades**

1. Todas las actividades, tanto complementarias como extraescolares que se realicen deberán estar incluidas en la Programación

General Anual del Centro aprobada por el Consejo Escolar, o ser aprobadas expresamente por el Consejo Escolar antes de su realización. Si esto no es posible, habrán de ser autorizadas por la dirección del centro.

2. Se evitará, en la medida de lo posible, la realización de actividades que supongan la utilización de horas de otros profesores en el último mes de curso.
3. Para cada grupo se podrán destinar, con carácter general, hasta 5 días lectivos completos para realizar estas actividades. Se podrá ampliar en el caso de que se programe Viaje de Estudios.
4. No podrá realizar la actividad ningún alumno menor de edad sin una autorización previa firmada por sus padres o tutores legales que deberán entregar al profesor responsable antes de su realización. En el caso de alumnos/as mayores de edad será necesaria su autorización expresa para participar en la actividad.
5. Las actividades programadas sólo se podrán realizar según indicaciones desde Educación en función de la situación sanitaria.

## **Artículo 87. Asistencia mínima de alumnos/as**

1. Para cursos/grupos completos: un mínimo del 50% del alumnado que asiste con regularidad a clase.
2. Para intergrupos: un mínimo de 50% del alumnado matriculado, a excepción del viaje de estudios que se exigirá un 50% del alumnado matriculado en el caso de que se programe.
3. Para otras actividades que sean en representación del Centro, (Grupos de teatro, musicales) asistirá el alumnado que forma parte del grupo.

## **Artículo 88. Financiación y ratio de profesores acompañantes**

1. El coste total de cada actividad deberá ser sufragada por todos los alumnos/as participantes de la misma. El Centro podrá determinar en cada curso escolar la cuantía económica que se destinará a

financiar parcialmente estas actividades. Para ello, se establecerán los criterios de ordenación de aquellas actividades que pueden recibir ayuda económica del Centro. Parte de esta cantidad podrá ir destinada a sufragar los gastos que se produzcan por los profesores acompañantes.

2. En el caso de que sea necesario anticipar una cantidad se les podrá exigir a cada alumno un adelanto que podrá alcanzar hasta un máximo del 60% del coste total. Si el alumno no acude finalmente a la actividad por motivos personales o disciplinarios perderá este adelanto, salvo causa de fuerza mayor que se estudiará entre el Departamento organizador y Jefatura de Estudios.
3. Los gastos y anticipos que realicen los profesores acompañantes les serán reembolsados según la normativa establecida por la DGA para situaciones similares y se solicitarán ante la secretaria del Centro.
4. La ratio de profesores acompañantes será de:
  - 4.1 Un profesor por cada veinte alumnos/as.
  - 4.2 Un profesor por cada quince alumnos/as en el caso de viajes fuera de España.
  - 4.3 Si el módulo de Formación en Centros de Trabajo/Formación en empresas se desarrolla en otro país podrán ser acompañados por un profesor. Se considerarán con carácter general las ratios mencionadas, en casos en los que las ratios no sean números enteros. El equipo directivo junto con el departamento de extraescolares realizará la adaptación oportuna en función de los grupos, la actividad o necesidades particulares.
5. Cuando asista a la actividad algún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo se informará al Servicio de Inspección Educativa, y a la actividad asistirá como acompañante

una persona que podrá ser un profesor, un padre/madre o un monitor.

6. En las actividades en las que el alumnado vaya en representación del Centro, no supondrá gasto alguno para el mismo.

**Artículo 89.** El profesorado de guardia sustituirá al profesorado que realice la actividad programada. Si algún profesor no tiene clase debido a que su alumnado ha asistido a la actividad programada reforzará otras actividades del centro.

**Artículo 90.** Sobre el alumnado:

1. El alumnado que no asista a la actividad, desarrollará sus clases con normalidad.
2. Cuando se trate del viaje de estudios no se avanzará materia siempre que en una clase realicen esta actividad, al menos, el 50% de los alumnos/as.
3. Cuando sean otros viajes o actividades si asiste, al menos, el 50% del alumnado a la actividad, el resto del alumnado desarrollará las actividades de aula que programe el profesorado no avanzando materia.
4. Cuando asistan al viaje menos del 50% (El 60% en el viaje de estudio del curso/grupo por ser actividad intergrupala), las clases se desarrollarán con normalidad debiendo el Departamento correspondiente arbitrar las medidas adecuadas para que el alumnado no pierda continuidad en la actividad académica de las áreas/materias/asignaturas afectadas.
5. En el caso de que un alumno cuente con uno o más partes de incidencia se estará a lo dispuesto en el 72 y 73 de este Reglamento.

**Artículo 91.** Sobre la organización de las actividades:

1. La Dirección promoverá y coordinará las actividades culturales y deportivas, así como el viaje de estudio, intercambios escolares y

cualquier otro tipo de actividades que realicen los alumnos/as, en colaboración con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa .

2. Los profesores encargados de la actividad que se desarrollará se encargarán de:

2.1 Informar de la actividad a la Dirección de Actividades Extraescolares y Complementarias y aportar la documentación completa siguiendo el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, con una antelación mínima de 10 días naturales. En el caso de necesitar medio de transporte, el profesorado responsable recogerá la parte económica que debe aportar el alumnado y la entregará a la Dirección de Actividades Extraescolares y Complementarias, al menos 5 días lectivos antes de la salida, a fin de garantizar la disponibilidad del medio de transporte. A partir de ese momento se procederá entonces a la contratación de los mismos.

2.2 Una vez autorizada la actividad la Dirección de Actividades Extraescolares y Complementarias expondrá en la Sala de Profesores, con al menos una semana de antelación a la fecha de la actividad, su organización y la incidencia dentro de la/s jornadas lectiva/s, debiendo comunicar a Jefatura de Estudios.

2.3 Recoger la información precisa sobre el número de alumnos/as, profesores propuestos para acompañar, día previsto para la actividad, contactar con los lugares de destino de la actividad para concertar fecha, hora, itinerario etc.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 92.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar de Centro y obliga a su cumplimiento a todos los miembros de la Comunidad Educativa. El Consejo Escolar establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Artículo 93.** Este Reglamento tendrá una vigencia indefinida salvo modificación aprobada por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, el Claustro de profesores, la Junta de delegados o un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

1. Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo Escolar por un portavoz del grupo que las presentó, y para ser aprobadas se requiere la mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.
2. Una vez aprobada la modificación se hará pública en el tablón de anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad Educativa y entrará en vigor a los diez días de dicha publicación salvo que expresamente se indique otra fecha.
3. Cualquier norma que en lo sucesivo se dicte en el Centro, deberá ajustarse a lo establecido en este Reglamento.
4. Queda derogada cualquier norma o reglamentación vigente en el Centro que entre en contradicción con lo dispuesto en este Reglamento.

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