centro específico de formación profesional Arsenio Jimeno

Centro concertado

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

actualizado en **SEPTIEMBRE DE 2021**

C/ Eduardo Jimeno Correas, s/n.
50018 - ZARAGOZA
Telf.: 96700500 Fax: 976700501
Correo-e.:
info@centroformacion.ugt.org
www.arseniojimenofp.es

ÍNDICE:

	Págs.
INTRODUCCIÓN.	**3**
LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA.	**4**
OBJETIVOS.	**9**
I. Estructura Organizativa.	**10**
1.1. Órganos unipersonales de gobierno.	10
1.2. Órganos colegiados.	18
1.3. Órganos de coordinación docente.	22
1.4. Otros servicios.	34
1.5. Documentos del Centro.	41
II. Recursos Humanos, derechos, deberes y funciones.	**51**
2.1. Profesorado.	51
2.2. Alumnado.	55
2.3. Padres/madres/representantes legales alumnado menor.	57
2.4. Personal no docente.	58
III. Uso de las instalaciones y recursos.	**63**
IV. Otras dependencias del Centro.	**64**
V. Normas de Convivencia.	**65**
5.1. Normas Generales.	67
5.2. Normas específicas aplicables al alumnado de F.P.	68
5.3. Conductas contrarias a la convivencia escolar.	70
5.4. Medidas correctoras de conductas en contra de las Normas de Convivencia.	74
5.5 Consideraciones sobre conductas y correcciones.	74
VI. Disposiciones finales.	**81**

INTRODUCCION:

El Centro de Formación “Arsenio Jimeno” es un centro de formación de iniciativa social, promovido por la Unión General de Trabajadores/as de Aragón, que desarrolla ofertas formativas conducentes a la obtención de Títulos Profesionales y Certificados de Profesionalidad y las relativas a la Formación Continua de los trabajadores/as presentes y futuros.

La U.G.T. Aragón, atenta a las realidades sociales e implicada permanentemente en la defensa y potenciación de los derechos y expectativas profesionales de los trabajadores/as, de los parados/as y de los demandantes de primer empleo, decidió, mediante la creación de este Centro, asumir el reto que supone el nuevo horizonte socio-laboral, en el cual la formación continua se configura como instrumento esencial para garantizar la formación a lo largo de la vida. Ofreciendo así una respuesta formativa acorde con la magnitud del desafío planteado ante los fenómenos constantes de cualificación y descualificación, el uso generalizado de las nuevas tecnologías en la denominada sociedad de la información, o la diversidad productiva y la deslocalización en un proceso de economía globalizado a nivel planetario.

Por ello, ante la complejidad de las sociedades actuales, la Organización sólo puede dar respuestas complejas y, por tanto, este Centro tiene unas especiales peculiaridades derivadas, por una parte, del hecho de que, hoy por hoy, cada uno de los subsistemas de Formación Profesional que se imparten en él, dependen de diferentes políticas y planes de implementación de las mismas diseñadas en diversas Administraciones Públicas o Entidades e Instituciones tanto territoriales como institucionales, así como desde la iniciativa privada.

En el Centro se imparte Formación Profesional para el empleo y Formación Profesional reglada. Otra peculiaridad del Centro gira en torno a la tipología de nuestro alumnado y a la diversidad de cursos que se imparten, presenciales o no, de forma simultánea en el centro. Nuestro alumnado está formado por jóvenes desde los 15 años hasta personas adultas, trabajadores/as, parados/as o demandantes de primer empleo, y los cursos que se imparten presenciales y de carácter modular pueden llegar hasta las dos mil horas en el caso de la Formación Profesional reglada o por una duración significativamente inferior como son los de treinta horas. A su vez en el centro que cuenta con una buena infraestructura y los recursos idóneos imparte, en colaboración con la Universidad, estudios propios, master y formación a distancia.

Todo ello implica que el presente Reglamento Interno contemple las distintas especificidades de cada objetivo y plan formativo, en relación tanto a los relaciones y recursos materiales y humanos destinados a cada acción formativa, como a los destinatarios de la formación: el alumnado, asegurando así los derechos fundamentales de cada colectivo al contemplar la heterogeneidad de los mismos y sus características particulares, así como los objetivos formativos concretos en cada ámbito, respetando a su vez la normativa específica de cada sector que, a través del presente Reglamento se complementa o mejora.

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. 1978.
- LEY Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- LEY 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo.

- REAL DECRETO 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- REAL DECRETO 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo
- REAL DECRETO 395/2007 de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA 4 de junio de 2008.
- DECRETO 190/2009, de 3 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los Centros Integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- LEY 2/2011, de 4 de marzo, de economía sostenible.
- LEY orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de economía sostenible, por la que se modifican las leyes orgánicas 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial
- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 774/2015, de 28 de agosto, por el que se establecen seis Títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de Títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.

Relativa a la ordenación académica y centros:

- ORDEN de 20 de diciembre de 2001 por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

- ORDEN de 20 junio de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la matrícula de honor y la mención honorífica en las enseñanzas de formación profesional y enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la C.A de Aragón.
- ORDEN de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DECRETO 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- ORDEN ESS/2518/2013, de 26 de diciembre, por la que se regulan los aspectos formativos del contrato para la formación y el aprendizaje, en desarrollo del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- ORDEN de 7 de noviembre de 2014 por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la C.A de Aragón.
- ORDEN ECD/857/2016, de 26 de julio, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- RESOLUCIÓN de 27 de octubre de 2016, del Director General de Planificación y Formación Profesional por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación para las enseñanzas de Formación Profesional Básica.
- RESOLUCIÓN de 16 de enero de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establecen instrucciones para la organización y desarrollo del módulo profesional de formación en centros de trabajo de ciclos formativos de Formación Profesional en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre la propuesta de incorporación de alumno/as a la Formación Profesional Básica.
- RESOLUCIÓN de 26 de abril de 2017, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se establece el proceso de reclamación a las calificaciones obtenidas en los ciclos formativos de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1055/2017, de 26 de octubre por la que se modifica la Orden ECD/2159/2014, por la que se establecen convalidaciones entre módulos profesionales de formación profesional del Sistema Educativo Español y medidas para su aplicación y se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2001, por la que se determinan convalidaciones de estudios de formación profesional específica derivada de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, LOGSE.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la ejecución y aplicación el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1273/2018, de 12 de julio, por la que se establece el procedimiento para obtener la certificación de la formación de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales para el alumnado de los ciclos formativos de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Relativa a la convivencia:

- ORDEN de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón.
- DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- LEY 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/715/2016, de 9 de mayo, por la que se aprueba el I Plan Integral contra el acoso escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón 2016-2018.
- RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2016 del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los centros públicos y privados concertados.

Relativa a la igualdad:

- RESOLUCIÓN de 20 de octubre de 2016 del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los centros públicos y privados concertados.
- ORDEN ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

OBJETIVOS:

- Presentar un conjunto de decisiones basadas en los principios de respeto, libertad, tolerancia, cooperación, solidaridad, igualdad de oportunidades y democracia.
- Vertebrar todos y cada uno de los sectores que forman parte de la Comunidad Educativa.
- Elaborar un instrumento que agilice y potencie la convivencia en el Centro.
- Proyectar la Institución hacia su entorno inmediato.
- Establecer y desarrollar medidas eficaces que contribuyan a la transición Centro–Empresa y Empresa–Centro.
- Servir de base para la certificación de calidad del Centro.

Ámbito de aplicación. Estas normas se aplicarán:

a) En el ámbito subjetivo:

- Al profesorado del Centro de F.P.
- Al alumnado que reciba F.P. en este Centro, desde el inicio hasta la finalización de la misma.
- Al personal no docente, que realice sus funciones en el Centro, independientemente de la entidad contratante del mismo.
- A todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, participen en actividades propias o ajenas al Centro y que se desarrollen en él.
- A los padres/madres o representantes legales del alumnado menor de edad.

b) En el ámbito objetivo:

- En aquellas actividades complementarias aprobadas por el Centro y que estén bajo la responsabilidad de éste, en el caso de la F.P. Reglada.

c) En el ámbito espacial:

- Dentro del recinto del Centro, durante el periodo de horas de permanencia y en las actividades programadas fuera del Centro.

I.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:

1.1. Órganos unipersonales de gobierno:

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por:

- Dirección Titular.
- Dirección Académica.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.

Funciones del Equipo Directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y Proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia e igualdad en el Centro.
e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer de acuerdo con el Patronato de la Fundación Arsenio Jimeno, el presupuesto de cada curso escolar, así como su gestión y aplicación, gestionando los gastos (pagos a proveedores) y los ingresos (por parte de la administración) justificando el balance ante el Patronato de la Fundación Arsenio Jimeno y ante el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.
g) Elaborar la propuesta del Proyecto educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria Final de curso.
h) Gestionar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de Becas, títulos y convalidaciones del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, de conformidad con legislación y la normativa vigente.
i) Utilizar, gestionar y mantener al día, las herramientas de gestión académica necesarias cumplir y asegurar las gestiones administrativas y estadísticas exigidas por la legislación y la normativa vigente.
j) Organizar los actos académicos.
k) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que considere conveniente.

Funciones de la Dirección Titular:

Son competencias de la Dirección Titular:

a) Ostentar la representación del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y representar oficialmente a la Administración educativa en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.

d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos del Departamento de Educación que se establezcan al efecto.
e) Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro de F.P. Arsenio Jimeno y controlar la asistencia al trabajo.
f) Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro de F.P. Arsenio Jimeno, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
g) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y ordenar los pagos.
h) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Funciones Dirección Académica:

Son competencias de Dirección Académica:

a) Ejercer, por delegación de la Dirección Titular y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Mantener las relaciones administrativas con el Departamento de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
c) Gestionar los medios materiales del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.
d) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.
e) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, así como designar y cesar a las Jefaturas de Departamento y las tutorías, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
f) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

g) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres / madres / representantes legales del alumnado menor de edad y personal de administración y servicios.

h) Elaborar, con el resto del Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por Dirección Titular y el Consejo Escolar del mismo y con las propuestas formuladas por el Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

i) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

j) Promover e impulsar las relaciones del Centro de F.P. Arsenio Jimeno con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.

k) Elevar a la Dirección Provincial la Memoria Anual sobre las actividades y situación general del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

l) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional, y firmar los convenios de colaboración entre el Centro de F.P. Arsenio Jimeno y los mencionados centros.

m) Promover las relaciones con los centros de trabajo que afecten a la formación del profesorado, y firmar los convenios de colaboración, entre el Centro de F.P. Arsenio Jimeno y los mencionados centros.

n) Facilitar la información sobre la vida del Centro de F.P. Arsenio Jimeno a los distintos sectores de la comunidad escolar.

o) Favorecer la evaluación de todos los Proyectos y actividades del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

p) Favorecer el respeto, la convivencia e igualdad en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interior y con los criterios fijados por el Consejo Escolar.

q) Gestionar el régimen económico del Centro de F.P. Arsenio Jimeno cada curso escolar, según lo establecido en el presupuesto del Centro de F.P. Arsenio Jimeno acordado por el Patronato de la Fundación Arsenio Jimeno, realizando la contabilidad, controlando los gastos (facturas y pagos a proveedores) y los ingresos (por parte de la Administración), justificando el balance ante el Patronato y el Consejo escolar, rindiendo cuentas ante las autoridades competentes, establecidas por el Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

r) Planificar la Prevención de riesgos laborales del personal del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, designando entre el profesorado coordinador/a con el Servicio de prevención.

s) Planificar las relaciones administrativas con los gestores de los residuos generados en del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y con DGA, designando entre el profesorado coordinador/a en materia de medioambiente.

t) Planificar y gestionar la web del Centro de F.P. Arsenio Jimeno (www.arseniojimenofp.es), designando entre el profesorado coordinador web.

u) Planificar y gestionar la formación del profesorado del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, designando entre el profesorado coordinador de formación del profesorado.

Designación y nombramiento de Jefatura de Estudios y Secretaría.

Jefatura de Estudios y Secretaría serán profesores/as, del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, designados por Dirección Académica, nombrados por el Dirección titular y comunicados al Consejo Escolar.

Funciones de Jefatura de Estudios:

Son competencias de Jefatura de Estudios:

a) Sustituir a Dirección Académica en caso de ausencia o enfermedad.
b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
c) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el Horario general incluido en la Programación General Anual, así como formular las reservas de espacios y velar por su estricto cumplimiento.
d) Coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento.
e) Coordinar y dirigir la acción de las Tutorías, con la colaboración de los Departamentos didácticos y de acuerdo con los Planes de Convivencia, Igualdad y de Acción Tutorial, y teniendo en cuenta la orientación académica y profesional.
f) Programar y supervisar con la colaboración del Coordinador/a de formación del profesorado, las actividades de perfeccionamiento y actualización del profesorado, así como Planificar y organizar dichas actividades de formación.
g) Organizar junto con el resto del Equipo Directivo los actos académicos.
h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando la organización de las Juntas de Delegados/as.
i) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

j) Favorecer la convivencia e igualdad en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
k) Coordinar el Inventario General del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y mantenerlo actualizado.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Dirección Académica dentro de su ámbito de competencia.

Funciones de Secretaría:

Son competencias de Secretaría:

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, de conformidad con las directrices de Dirección Académica.
b) Gestionar junto con el resto del Equipo Directivo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de Becas, títulos y convalidaciones del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, de conformidad con legislación y la normativa vigente.
c) Coordinar con la Secretaría del I.E.S. al que está adscrito el centro específico de F.P. Arsenio Jimeno (I.E.S. Tiempos Modernos), las gestiones administrativas exigidas por la legislación y la normativa vigente.
d) Utilizar, gestionar y mantener al día, junto con el resto del Equipo Directivo, las herramientas de gestión académica necesarias cumplir y asegurar las gestiones administrativas y estadísticas exigidas por la legislación y la normativa vigente.
e) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de Dirección Académica.
f) Custodiar los libros y archivos del centro de F.P. Arsenio Jimeno.

g) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
h) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
i) Ejercer, por delegación del Dirección Académica, la Jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro de F.P. Arsenio Jimeno.
j) Velar por el mantenimiento material del Centro de F.P. Arsenio Jimeno en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de Dirección Académica.
k) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por Dirección Académica dentro de su ámbito de competencia.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de ausencia o enfermedad de Dirección Académica, se hará cargo provisionalmente de sus funciones Jefatura de Estudios.

2. En caso de ausencia o enfermedad de Jefatura de Estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor/a que designe Dirección Académica y nombre Dirección Titular y se informará de su decisión al Consejo Escolar.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del Secretario/a se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor/a que designe Dirección Académica y nombre Dirección Titular y se informará de su decisión al Consejo Escolar.

1.2. Órganos Colegiados.

1.2.1.-Consejo de Dirección

Es un órgano consultivo de asesoramiento, colaboración y apoyo, integrado por Equipo Directivo, profesores/as del centro y representantes del PAS, presidido por el Director/a titular, se convocará a iniciativa del mismo, o siempre que se estime conveniente.

Funciones del Consejo de Dirección:

Sugerir y debatir sobre:

a) El establecimiento de directrices, para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual, Proyecto Curricular de F.P., Reglamento de Régimen Interno y Memorias anuales.
b) Criterios para la participación del Centro en Programas, actividades complementarias, culturales, deportivas y recreativas, en su caso.
c) Realización del seguimiento de las actividades del Centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
d) Asuntos de carácter grave Planteados en el Centro en cualquier materia (infraestructuras, disciplina…)
e) La marcha general del Centro en los aspectos organizativos, administrativos y docentes.
f) Evaluar periódicamente los Planes de convivencia, prevención de riesgos, igualdad o cualquier otro que se elabore.

1.2.2.- Consejo Escolar.

El Consejo escolar es un órgano establecido con el siguiente régimen de funcionamiento en el Centro Específico de Formación Profesional “Arsenio Jimeno”:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, Dirección académica enviará a los miembros del Consejo Escolar, la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque Dirección Académica o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.

Funciones del Consejo Escolar:

Se establecen las siguientes competencias para el Consejo escolar del Centro Específico de Formación Profesional “Arsenio Jimeno”:

a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores/as tiene atribuidas en relación con la Planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
b) Ser informado de la designación de Dirección Titular y del resto del Equipo Directivo del Centro.
c) Vigilar el proceso de admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.

d) Analizar las directrices para la elaboración del Reglamento de Régimen Interior.
e) Analizar las directrices para la resolución de los conflictos y las correcciones, con finalidad pedagógica, que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
f) Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro, y vigilar su conservación.
g) Analizar y evaluar la Programación General del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
h) Analizar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
i) Fijar las directrices para la colaboración del Centro, con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y si lo considera adecuado elaborar un informe que se incluirá en la Memoria Anual.
k) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
l) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
m) Ser informado de la Memoria Anual y sobre las actividades y situación general del Centro.
n) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
o) Certificar el acuerdo del Consejo escolar aprobatorio de la rendición anual de cuentas presentadas por la "Fundación Arsenio Jimeno", titular del Centro privado concertado de F. P. Arsenio Jimeno.
p) Ser informado de las variaciones de contrato del profesorado del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

1.2.3. – Claustro de profesores/as:

Es el órgano propio de participación de los profesores/as en el Centro. Tiene la responsabilidad de Planificar, coordinar e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Será presidido por Dirección Académica y estará integrado por la totalidad de profesores/as que presten servicios en el Centro. Se levantará acta de las sesiones, actuando como secretaría el o la del Centro.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y siempre que lo convoque Dirección Académica o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Funciones del Claustro de profesores/as:

a) Formular al Equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración o modificación, de los Proyectos del centro y de la Programación General Anual.
b) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
d) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro
e) Planificar las sesiones de evaluación, de acuerdo con Jefatura de Estudios.
f) Informar de las normas de organización y funcionamiento del Centro.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia e igualdad en el centro.

1.3. Órganos de coordinación docente:

1.3.1. Comisión de coordinación pedagógica (CCP):

1. Es el órgano que se ocupa de realizar propuestas al Claustro y de velar por el cumplimiento de los acuerdos pedagógicos tomados por él.

2. Está integrada por Dirección Académica, que la presidirá, y el resto del Equipo Directivo, así como por las Jefaturas de Departamento. Se levantará acta de las sesiones, actuando como Secretario/a el o la del Centro.

3. Eventualmente y con el visto bueno de Dirección Académica, podrán asistir otras personas cuya intervención se considere pertinente por la naturaleza del asunto tratado.

4. La CCP, mantendrá, al menos, una reunión de trabajo al mes. También podrá reunirse al ser convocada por iniciativa de Dirección Académica o por requerimiento de la mayoría de sus miembros.

Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo del Centro.
b) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, Plan de Acción Tutorial y de Orientación, Plan de convivencia y Plan de igualdad.

c) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto curricular y programaciones didácticas.
d) Proponer al Claustro, la Planificación general de las sesiones de evaluación, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con Jefatura de Estudios.
e) Poner en común información y propuestas de los distintos Departamentos.
f) Ser órgano de discusión y elaboración de cuantos temas y Proyectos afecten al Centro: Planes y Proyectos educativos, Proyectos interdisciplinares, actividades complementarias, reglamentos y normativas.
g) Facilitar y asesorar en la integración de los subsistemas, de acuerdo con el Sistema Nacional de Cualificaciones.
h) Impulsar todas las formas flexibles de aprendizaje y adquisición de competencias.
i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y Proyectos del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar Planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

1.3.2. Departamentos Didácticos:

1. Los Departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar, programar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, así como las actividades complementarias, dentro del ámbito de sus competencias. Toda su actividad estará coordinada y dirigida por Jefatura del mismo y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CCP.

2. Están integrados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al Departamento.

Funciones de los Departamentos:

a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y la Programación General Anual.

b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y Dirección del jefe/a del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica.

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

e) Mantener actualizada la metodología didáctica.

f) Colaborar con el Departamento de orientación, bajo la Dirección de Jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise, entre ellos alumnado con necesidades educativas especiales y alumnado que siga programas de diversificación.

g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.

h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos/as libres.

i) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al Departamento y dictar los informes pertinentes.

j) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

k) Actualizar el inventario de equipamientos y herramientas utilizadas en el desarrollo de las actividades de los módulos formativos del Departamento.

l) Asegurar el orden y limpieza de los talleres, aulas técnicas, vestuarios y espacios utilizados en el desarrollo de sus actividades lectivas de forma coordinada con los demás Departamentos didácticos que también las utilicen.

m) Coordinar la utilización y el orden y limpieza de los equipamientos y espacios de aulas, talleres, aulas técnicas y vestuarios utilizados en sus ciclos formativos con los usuarios ajenos a F.P. reglada que hagan uso autorizado de los mismos.

Los Departamentos establecerán reuniones con una periodicidad semanal para el control de la actividad lectiva y, una vez al mes, levantarán acta de los temas tratados y acuerdos adoptados, reflejando en la misma cualquier incidencia producida.

Las reuniones serán convocadas y dirigidas por el Jefe/a del Departamento quien redactará el acta mensual indicada en el punto anterior. Podrán convocarse también reuniones de Departamento a instancias de otros componentes del mismo.

Funciones de la Jefatura de Departamento:

a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Centro, coordinar la elaboración y redacción de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la Memoria final de curso.
b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los contenidos mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
e) Realizar las convocatorias de los exámenes para el alumnado, siempre en coordinación con Jefatura de Estudios.
f) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
h) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos Proyectos y actividades del mismo (actividades extraescolares, culturales, de relación con el entorno, etc.).
i) Informar al profesorado del Departamento de todo aquello que les afecte y deban conocer (Equipo Directivo, CCP, Orientación, Actividades Extraescolares, etc.)
j) Controlar y mantener el material, Equipos, recursos, instalaciones y actualizar el inventario correspondiente.
k) Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del Departamento en las tareas del mismo.
l) Ejercer la Dirección del Departamento, realizando las funciones de Planificación, organización, gestión y control de actividades propias del mismo.

m) Fomentar la innovación e investigación, así como el espíritu emprendedor.
n) Impulsar la participación del centro en los programas europeos relacionados con la formación y la orientación a lo largo de la vida.
o) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación del profesorado y alumnado en los centros de trabajo.
p) Solicitar presupuestos de las instalaciones, Equipos, herramientas y fungibles necesarios para el desarrollo de las clases, así como tramitar con los proveedores los pedidos autorizados por Dirección académica gestionando la recepción de los mismos y la comunicación de los correspondientes albaranes a Dirección académica.

1.3.3. Tutorías

1. La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente, de acuerdo al Plan de acción tutorial (PAT).

2. Dirección académica designará una tutoría por grupo**,** cada curso escolar. El nombramiento recaerá preferentemente en el profesorado que más horas de docencia imparta en cada grupo.

3. El Jefe/a de estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Funciones de la tutoría:

a) Preparar y cumplimentar las fichas de acción tutorial solicitando al alumnado la documentación pendiente de entregar en Secretaría. Mantener al día y custodiar en la sala de profesores la carpeta de tutoría.

b) Ordenar y ayudar a cumplimentar los trámites administrativos a realizar por el alumnado y trasladarlos ordenados y completos a Secretaría del centro en colaboración con Jefatura de estudios en los plazos establecidos.

c) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de estudios y en colaboración con orientación del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

d) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo en coordinación con Jefatura de estudios, coordinando el proceso de evaluación e introducción de notas (por parte del profesorado) del alumnado de su grupo. Imprimir y firmar las actas de evaluación desde la aplicación de gestión académica.

e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

f) Proceder a la elección por votación secreta del delegado/a y subdelegado del grupo y comunicarlo a Jefatura de estudios.

e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus trámites y posibilidades académicas y profesionales.

f) Colaborar con orientación del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, en los términos que establezca Jefatura de estudios.

g) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado del grupo y mediar, en colaboración con el/la delegado/a, ante el resto de profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se Planteen.

h) Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.

i) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado.

Las tutorías de F.C.T. tendrán además las siguientes **funciones:**

a) La elaboración del programa formativo del módulo y la correspondiente memoria, en colaboración con el profesorado de formación y orientación laboral y con la tutoría designada a estos efectos por el centro de trabajo.

b) El acceso y gestión junto con Jefatura de estudios a la aplicación informática para la administración de las FCT y estadísticas de inserción laboral.

c) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, la documentación elaborada por la tutoría designada por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por el alumnado en dicho centro.

d) La relación periódica con la tutoría designada por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

e) La atención periódica, en el centro educativo, al alumnado durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Junta de profesorado. Sesiones de evaluación.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de profesorado.

1. La Junta de profesorado del grupo estará constituida por todos los profesores/as que imparten docencia al alumnado del grupo y será coordinada por su tutor/a.

2. La Junta de profesorado se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por Jefatura de estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a del grupo.

Funciones de la Junta de profesores/as:

a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.

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

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

d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores/as de cada uno de los alumnos/as del grupo.

f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

Junta de Delegados/as del alumnado.

Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados/as.

1. En Centro de F.P. Arsenio Jimeno existirá una Junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos, Jefatura de estudios y por los representantes del alumnado en el Consejo escolar.

2. La Junta de delegados/as podrá reunirse, convocada por Jefatura de estudios, en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará siempre que sea posible antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo escolar.

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

Funciones de la Junta de delegados/as.

1. La Junta de delegados/as tendrá las siguientes funciones:

a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto educativo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y la Programación general anual.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la Junta de delegados/as, en pleno o en Comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:

a) Celebración de pruebas y exámenes.

b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.

e) Propuesta de sanciones al alumnado por la Comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

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

Delegados/as de grupo.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por Jefatura de estudios, en colaboración con los/as tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo escolar.

3. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

5. Los miembros de la Junta de delegados/as, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los/as delegados/as de grupo.

Corresponde a los/as delegados/as de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.

b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el/la tutor/a, el profesorado, los órganos de gobierno en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

g) Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interior.

1.4. Otros Servicios:

1.4.1 Prevención de Riesgos:

La seguridad en el trabajo junto con el orden y la limpieza, son las bases de la formación profesional impartida en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno, identificar, evaluar y prevenir los riesgos que no se puedan eliminar es una tarea inicial y en constante mejora, por ello Dirección académica designa y Dirección Titular nombra el/la responsable de coordinar en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Fundación Arsenio Jimeno.

En las instalaciones del Centro de Formación Profesional “Arsenio Jimeno” pueden desarrollar su actividad diferentes empresas, por ello los trabajadores/as de las mismas comparten algunas de las instalaciones, Equipos y maquinaria disponibles en el Centro, así como los espacios comunes, lo que conlleva la necesidad de coordinar las diferentes actividades para evaluar y prevenir los riesgos relativos a la seguridad y salud laboral de los trabajadores/as, así como para hacer frente a las posibles emergencias que se pudieran presentar en el Centro de Formación “Arsenio Jimeno”.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), en su artículo 24, y su desarrollo reglamentario llevado a cabo por el RD. 171/2004, de 30 de enero, en relación a la “Coordinación de Actividades empresariales en materia de Seguridad Laboral”, establecen las actividades necesarias para lograr la aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva por las empresas concurrentes en los centros de trabajo.

En consecuencia, por la importancia de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores/as, así como la correcta implantación de las acciones establecidas en el Manual de Autoprotección para hacer frente a las posibles emergencias que se pudieran presentar en el Centro de Formación Profesional “Arsenio Jimeno”, se establece la figura del **Coordinador/a en materia de Prevención de Riesgos Laborales de la Fundación Arsenio Jimeno** con las funciones que a continuación se detallan.

Las principales **funciones** a desarrollar por el **Coordinador/a de Prevención** serán:

a) Coordinar con el Servicio de prevención externo de la Fundación Arsenio Jimeno (actualmente MAZ) las actuaciones para cumplir la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, es decir establecer el Plan de Prevención, realizar la evaluación de riesgos y establecer las correspondientes medidas preventivas.

b) Llevar a cabo la vigilancia de la salud del profesorado.

c) Fomentar la formación en materia de PRL.

d) Participar en las reuniones correspondientes a la coordinación entre empresas que pueden compartir espacios, instalaciones, Equipos, herramientas y fungibles en materia de prevención.

e) Inspeccionar y coordinar periódicamente con el/la responsable de Mantenimiento el estado de las instalaciones del Centro, en materia de Mantenimiento y Seguridad.

f) Coordinar y mantener actualizado en cuanto a personal y formación el Plan para Emergencias implantado en el Centro (Manual de Autoprotección).

g) Llevar a cabo las gestiones administrativas para realizar el simulacro anual de evacuación (comunicación a Bomberos).

h) Convocar las reuniones correspondientes a la coordinación entre el profesorado que forma parte de los Equipos de emergencia y evacuación.

i) Coordinar la formación obligatoria para los trabajadores/as incluidos en tareas de emergencia.

1.4.2 Medio Ambiente:

El respeto al medioambiente, es principio básico para la formación profesional impartida en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno, gestionar de manera responsable y eficiente los residuos generados en las actividades desarrolladas tato en talleres como en aulas, es exigido por la legislación vigente mediante los procedimientos establecidos por la Administración competente y por ello Dirección académica designa y Dirección Titular nombra el/la responsable de coordinar en materia medioambiental de la Fundación Arsenio Jimeno.

Las principales **funciones** a desarrollar por el **Coordinador/a de Medioambiente** serán:

a) Tramitar el alta necesaria en el registro del Gobierno de Aragón (INAGA) de la Fundación Arsenio Jimeno como pequeño productor de residuos peligrosos, actualizando la documentación cuando así lo requiera la legislación y normativa vigentes.

b) Coordinar con una empresa reconocida por la administración (actualmente REM Ibérica) el sistema de recogida y tratamiento de los residuos peligrosos generados en las instalaciones del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, que cumplirá con los procedimientos y entrega de la documentación exigida por la legislación vigente en esta materia.

c) Coordinar con los Departamentos didácticos el correcto tratamiento de los residuos, informando y supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

1.4.3 Orientación:

El Centro, cuenta con Servicios Integrados para el Empleo, agrupando en un solo espacio Información/Orientación, Formación para el empleo, Prácticas e Inserción.

Su actividad se dirige tanto a trabajadores/as, desempleados/as, así como a distintos colectivos que presentan dificultades para insertarse laboralmente.

Su objetivo es mejorar la cualificación de estas personas y ofrecerles oportunidades que le faciliten el acceso al mundo laboral.

Está compuesto por las personas adscritas al mismo. Por las especiales características de este Centro, el Departamento aglutina tanto la orientación académica como la orientación laboral, dentro de los Servicios Integrados para el Empleo.

Su principal **función** es informar y/u orientar al alumnado de Formación Profesional Inicial, Ocupacional y Continua, sobre los recursos de búsqueda de empleo y la oferta formativa existente, así como sobre las salidas laborales más aconsejables de acuerdo a su formación o experiencia profesional.

Esta información u orientación se realiza a través de entrevistas individualizadas y mediante la realización de acciones grupales especializadas en: buscar empleo, mejorar habilidades en la realización de entrevistas, en habilidades sociales, aspectos personales y formar en el manejo de nuevas tecnologías como Internet en el ámbito de portales especializados de empleo.

Es imprescindible en este Departamento una adecuada y fluida coordinación con los distintos servicios de empleo y formación (prácticas, inserción, formación), así como con el área de servicios sociales debido a las características del colectivo que se atiende diariamente.

1.4.4. Prácticas no laborales:

Este servicio de prácticas no laborales en empresas, tiene como finalidad:

a) Permitir que el alumnado de FP. Ocupacional (desempleados) lleven a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos, mejorando las competencias básicas y la cualificación profesional.

b) Facilitar la participación y apoyar la inserción en el mercado de trabajo de las personas con especial dificultad para la integración laboral y/o riesgo de exclusión (mujeres, discapacitados, inmigrantes, mayores...).

1.4.5 Inserción Laboral:

El Departamento, constituye tanto una herramienta que facilita la colocación de los diferentes usuarios/as del centro, como una fuente de información al servicio del resto de Departamentos. Los usuarios/as de este Departamento son los alumnos/as del propio centro, así como, los que están siendo atendidos en procesos de orientación, y cualquier empresa con necesidades de personal que desee formalizar una oferta de empleo con contrato laboral.

La oferta y la demanda convergen en este servicio de intermediación, actuando como observatorio local de empleo y retroalimentando a todo el sistema desde cualquiera de sus elementos; Planificación de la formación, definición de perfiles, actualización de información y recursos entre otros.

De la evaluación y seguimiento de esta gestión de intermediación, surgen los reajustes necesarios para la consecución del objetivo final del Departamento: la incorporación al mercado de trabajo de aquellas personas en procesa de búsqueda de empleo, en las mejores condiciones posibles.

1.4.6 Servicio de asesoramiento, formación e inserción para colectivos con especiales dificultades de inserción socio-laboral:

Este servicio lo desempeña la figura de la trabajadora social y educadora social en colaboración con los Departamentos de Coordinación de Formación Continua y Ocupacional, Orientación, Prácticas e Inserción Laboral, llevando a cabo las siguientes **funciones:**

- Apoyar a la integración sociolaboral de las personas con riesgo de exclusión.
- Informar, asesor y orientar, de forma individual y grupal.

- Intervenir psicosocialmente con los usuarios del Proyecto:
  - Acogida, evaluación de necesidades y diagnóstico.
  - Trabajo individual durante el periodo de formación para mejorar sus propios recursos e intentar su integración sociolaboral.
  - Formación y reeducación en habilidades sociales, personales y familiares.
  - Cooperar con el profesorado para la adecuación del proceso formativo del alumnado en función de sus capacidades individuales.
  - Seguimiento durante los cursos de formación y de las prácticas en empresas, realizando un apoyo constante al alumnado para la ayuda en la resolución de cualquier problema o derivarlo al servicio correspondiente.
  - Diseño de itinerarios de inserción individualizados.
  - Preparación para la entrevista de trabajo y realización de los currículos.
  - Apoyo y acompañamiento en el proceso de inserción laboral y durante el desempeño de la actividad profesional.
  - Selección de alumnado para las diferentes ofertas de la bolsa de trabajo de UGT.
  - Atención a empresas que demandan trabajadores/as.

1.5 Documentos del Centro

1.5.1 Proyecto Educativo.

1. Los Órganos de gobierno del Centro de F.P. Arsenio Jimeno establecerán las bases para elaborar el Proyecto educativo de acuerdo con las directrices de la legislación vigente, la normativa, el Consejo escolar y las propuestas realizadas por el Claustro. Para el establecimiento de dichas directrices deberán tenerse en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas específicas del alumnado.
Además, se tomarán en consideración las aportaciones de la Junta de delegados/as de alumnado y, en su caso, de las asociaciones de alumnado y padres/madres.

2. El Proyecto educativo fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá:

a) La organización general del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, que se orientará a la consecución de los fines establecidos en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo y al cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 2 de la mencionada Ley y en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
b) La adecuación de los objetivos generales de las etapas que se imparten en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno.
c) El Reglamento de régimen interior.
d) El Plan de acción tutorial.
e) Plan de convivencia.
f) Plan de igualdad.
g) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

h) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con instituciones públicas y privadas, para la mejor consecución de los fines establecidos.

3. El Proyecto educativo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno será evaluado por el Claustro de profesores/as y el Consejo escolar.

4. El Centro de F.P. Arsenio Jimeno hará público su Proyecto educativo, así como aquellos otros aspectos que puedan facilitar información sobre los centros y orientación al alumnado y a sus padres/madres, y favorecer, de esta forma, una mayor implicación del conjunto de la comunidad educativa.

1.5.2 Proyecto Curricular.

El Proyecto Curricular de los Ciclos Formativos de Formación Profesional impartidos en el Centro Arsenio Jimeno concreta la organización de cada ciclo en este Centro, recogiendo aspectos generales que después serán llevados a cabo y desarrollados en las distintas **programaciones de los Departamentos didácticos**.

1. La Comisión de coordinación pedagógica supervisará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del Proyecto curricular para cada uno de los Departamentos didácticos que se imparten en el Centro de F.P. Arsenio Jimeno, de acuerdo con el currículo oficial y los criterios establecidos por el Claustro. En el proceso de reflexión y discusión, la Comisión de Coordinación pedagógica promoverá y garantizará la participación del profesorado de la etapa y contará con las orientaciones de la Dirección del Servicio Provincial de Educación.

2. Los Proyectos curriculares incluirán:

Las directrices y las decisiones generales siguientes:

a) La adecuación de los objetivos generales de la formación profesional específica al contexto socioeconómico y cultural del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto educativo.
b) Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
c) Criterios generales sobre evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado, así como los criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del mismo. Cuando existan alumnado con necesidades educativas especiales, se incluirán los criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas.
d) Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.

1.5.3 Programaciones Didácticas.

1. Cada Departamento elaborará la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en las etapas correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por la Comisión de coordinación pedagógica.

2. La programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él:

a) En el caso de la educación secundaria obligatoria, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para el primer ciclo y para cada uno de los cursos del segundo ciclo.

b) En el caso del bachillerato y de los ciclos formativos, los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada curso.

c) En la programación de los distintos aspectos que se señalan en los párrafos a) y b) de este artículo deberá aparecer la forma en que se incorporan los temas transversales.

d) La distribución temporal de los contenidos en el ciclo o curso correspondiente.

e) La metodología didáctica que se va a aplicar.

f) Los procedimientos de evaluación del aprendizaje del alumnado.

g) Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

i) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

j) Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el Departamento.

k) Las medidas de atención a la diversidad y las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

3. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos a los que pertenezcan. En caso de que algún profesor/a decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del Departamento consensuada por el conjunto de sus miembros, dicha variación, y su justificación, deberán ser incluidas en la programación didáctica del Departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en el Proyecto curricular de la etapa correspondiente.

1.5.4 Programación General Anual.

1. La programación general anual será elaborada por el Equipo directivo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo escolar, así como las propuestas de la Junta de delegados/as.

2. La Programación general anual incluirá:

a) El horario general del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y los criterios pedagógicos para su elaboración.

b) El Proyecto educativo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno o las modificaciones del ya establecido.

c) Los Proyectos curriculares de etapa o las modificaciones de los ya establecidos.

d) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.

e) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.

f) Se hará referencia a las programaciones didácticas de cada Departamento (ciclos formativos impartidos).

3. La Programación general anual será informada por el Claustro en el ámbito de su competencia y elevada, para su evaluación posterior, al Consejo escolar, que respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.

4. Una vez aprobada la Programación general anual, un ejemplar de la misma quedará en la Secretaría del centro a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa y se remitirá otro ejemplar a la Dirección provincial del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

5. Al finalizar el curso, el Consejo escolar del Centro de F.P. Arsenio Jimeno y el Equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en una Memoria que se remitirá a la Dirección provincial del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón.

1.5.5 Documento de organización del centro.

El DOC es el documento que recoge la organización del centro y será elaborado por el Equipo directivo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno.

El DOC refleja la realidad del centro con exactitud, consignándose rigurosamente todos los datos solicitados para facilitar tanto la supervisión a lo largo del curso escolar y las verificaciones y certificaciones que fuera necesario. La Dirección del centro velará especialmente por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

• El horario individual del profesorado, recogido en el formato establecido en el DOC, no admitiéndose ningún otro formato. Si cualquier circunstancia hiciera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, se reflejará en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial para su aprobación.

• Con carácter previo, la Dirección académica del centro remitirá los horarios del profesorado al Servicio Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas. El Servicio Provincial resolverá en un plazo de veinte días a partir de su recepción y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.

• Deberá comprobarse que tanto los anversos como los reversos de los horarios de los grupos de alumnado se cumplimentan correctamente. El número de alumnado matriculado en los diferentes cursos y materias, ámbitos, o módulos deberá coincidir necesariamente en todos los apartados del DOC.

1.5.6 Memoria anual.

1. La memoria anual será elaborada por el Equipo directivo del Centro de F.P. Arsenio Jimeno, y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo escolar, así como las propuestas de la Junta de delegados/as.

2. La memoria anual incluirá:

a) La valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento. El Consejo escolar, el Claustro y la Dirección académica evaluarán el grado de cumplimiento de la Programación general anual (PGA).

b) Se hará referencia a las memorias de cada Departamento (ciclos formativos impartidos) en las que se valorará por parte de cada profesor/a y Jefatura de Departamento con detalle los resultados cada ciclo formativo impartido.

c) La Memoria anual se pondrá a disposición de los componentes del Consejo escolar, al menos con 48 horas de antelación a la sesión convocada para su análisis, entregando copia de la misma si así lo requieren sus miembros.

d) El contenido de la Memoria será el punto de partida para la Planificación del próximo curso escolar.

1.5.7 Plan de Acción Tutorial.

El objetivo y finalidad que tiene el Plan de acción tutorial es el de contribuir al desarrollo personal del alumnado, tratando de recoger todos los objetivos y actuaciones que van a llevar a cabo los/las tutores/as con sus respectivos grupos y que abarcará actividades a realizar tanto con el alumnado como con el profesorado y las familias

Objetivos generales del Plan de acción tutorial:

Con el alumnado:

- Conocimiento del alumnado en su dimensión personal, social y académica, con el fin de contribuir a su desarrollo integral.

- Contribuir al desarrollo de las competencias básicas.

- Ayudarles a que se integren en el grupo-clase y en el Centro, proporcionándoles la información necesaria para su conocimiento y participación.

- Informarles sobre las posibilidades e itinerarios de estudios y profesiones.

- Orientación curricular y orientaciones sobre estrategias y procedimientos para el estudio, para la optimización del tiempo y auto-organización.

Con el profesorado:

- Facilitar el conocimiento del alumnado mediante la información recíproca entre el tutor/a y el profesor/a de área.

- Detectar los problemas y buscar soluciones de cada alumno/a en las diferentes asignaturas: absentismo, disciplina, contenidos, etc.

- Detectar problemas globales en las clases y encauzar sus posibles soluciones.

- Poner en práctica las decisiones de la Junta de evaluación (profesorado).

Con las Familias:

- Promover la cooperación de la familia con el Centro para una mayor eficacia y coherencia en la educación.

- Potenciar la relación y comunicación entre los padres/madres y el profesorado.

DOCUMENTOS SOBRE CONVIVENCIA

1.5.8 Plan de Convivencia.

El Plan de convivencia del centro forma parte del Proyecto educativo del centro.

Los centros docentes públicos y privados concertados, teniendo en cuenta sus características y las de su alumnado y entorno, explicitan las acciones que van a llevar a cabo para la resolución de conflictos y para la mejora de la convivencia escolar.

Objetivos y contenidos del Plan de convivencia:

1. El objetivo principal del Plan de convivencia es implicar a la comunidad educativa de cada centro docente en procesos de diagnóstico y evaluación de la situación de la convivencia escolar y en la elaboración y puesta en práctica de Planes de acción institucionales para resolver los conflictos y mejorar el clima de convivencia.

2. Los centros deben recoger en este documento los rasgos más sobresalientes de la situación de convivencia del centro, los objetivos de mejora que se considere necesario conseguir y las actuaciones que se van a desarrollar para alcanzar cada uno de ellos.

3. Los documentos institucionales que configuran la propuesta educativa del centro - Proyectos curriculares, Programaciones didácticas, Plan de acción tutorial y Reglamento de régimen interior - deberán tener en cuenta los contenidos del Plan de convivencia.

1.5.9 Plan de Igualdad.

El Plan de igualdad del centro formará parte del Proyecto educativo del centro.

Los centros docentes públicos y privados concertados, teniendo en cuenta sus características y las de su alumnado y entorno, explicitan las acciones que van a llevar a cabo para combatir las situaciones de desigualdad y discriminación de género presentes en el ámbito educativo

El Plan de Igualdad es el documento que recoge la programación que se llevar a cabo en materia de Educación en Igualdad entre mujeres y hombres en el centro educativo.

Se entiende por Educación en Igualdad la herramienta que permite combatir las situaciones de desigualdad y discriminación de género presentes en el ámbito educativo y en la sociedad en general. Este Plan de igualdad está concebido, por lo tanto, con el fin de facilitar la introducción de la perspectiva de género de modo transversal en todos los contenidos, espacios, relaciones, etc. que se desarrollan en nuestro centro educativo.

Legislación de referencia en materia de igualdad:

- LEY ORGÁNICA 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Resolución de 20 de octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados.
- LEY 4/2018 de 19 de abril de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/1003/2018 de la Consejería de Educación, Cultura y
- Deporte por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas.

II.- RECURSOS HUMANOS DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES:

El DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón y ha sido aplicado al siguiente personal del Centro de formación Arsenio Jimeno:

2.1.- Profesorado:

El Profesorado tiene, además de los derechos y deberes previstos en la Constitución Española, el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores/as y en el Convenio Colectivo de aplicación, los siguientes:

Derechos:

- A participar en los órganos del centro.
- A desempeñar con libertad su función docente.
- A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas.
- A participar en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A utilizar, de acuerdo con sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- A la libertad de Cátedra como manifestación de la libertad de expresión (art. 20.c CE), cuyo ejercicio se orientará a la realización de los fines previstos en cada subsector de la actividad investigadora.

- Al respeto a su dignidad profesional, para lo que se establecerá un trato digno e igual para todo el profesorado con medidas preventivas específicas contempladas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Plan de Igualdad.
- Al reconocimiento de la autoría sobre sus trabajos y programaciones, en las que siempre figurará como autor cuando la obra sea utilizada con fines docentes y según lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (RD Legislativo 1/1996).
- Al respeto de su intimidad personal, tal y como se establece en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal (arts. 6 y 7 LO 15/1999).

Deberes:

- Ejercer sus funciones de acuerdo a la legislación vigente, al Proyecto educativo de centro, a los Proyectos curriculares de etapa y a lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto en la comunidad educativa.
- Informar a la comunidad educativa de las normas de convivencia y de las medidas correctoras aplicadas al alumnado por conductas contrarias a la convivencia del centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
- Velar por la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.
- Impartir la docencia en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- Asistir puntualmente al Centro.
- Realizar las guardias que les sean encomendadas.
- Comunicar con antelación a Jefatura de estudios cualquier falta al trabajo, si ésta es previsible, presentando el correspondiente justificante. Si se trata

de baja por enfermedad, ésta se presentará antes del tercer día desde que se inicia la baja.

- El disfrute de los permisos retribuidos establecidos en el art. 37 del Estatuto de los Trabajadores/as no deberá interrumpir el buen funcionamiento del Centro por lo que el profesor/a avisará con antelación de su disfrute.
- El profesor/a de FP que vaya a ausentarse dejará en Jefatura de Estudios tareas para ser realizadas por el alumnado, o referencia a las del Plan de contingencia

Funciones del Profesorado de F. P.

Junto a la función principal docente, deberá:

- Controlar la asistencia a sus clases del alumnado, informando lo antes posible de las ausencias al tutor/a, utilizando la herramienta de gestión establecida en el centro para asegurar este fin.
- Corregir los comportamientos indebidos que observe en el alumnado, dentro o fuera del aula, intentando hacerse comprender, respetar y obedecer, mediante el diálogo y el razonamiento.
- Comunicar a Dirección, mediante parte de notificación de conductas contrarias a la convivencia, redactado con la mayor brevedad y claridad posible, cualquier comportamiento indebido del alumnado, o aquellos que, por su gravedad, merezcan ser tomados en consideración, desde otras instancias.
- Asistir a los Claustros, reuniones, Comisiones etc. a los que sea convocado, respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
- Participar en la elaboración y las modificaciones precisas de los Proyectos Curriculares y Proyecto Educativo del Centro.
- Impartir una enseñanza cuya calidad esté acorde con las exigencias de la sociedad actual.
- Atender en la medida de lo posible, las sugerencias y los Planteamientos del alumnado.
- Facilitar apoyo y asesoramiento técnico a las personas y a las empresas.

Profesorado de guardia de F.P:

El profesorado de guardia realizará las funciones de apoyo que requieren el mantenimiento de la actividad del centro, entre otras:

- Ayudar a Jefatura de estudios en la atención de los grupos de alumnado cuyo profesorado no asista a la actividad de clase.
- Velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
- Controlar que el alumnado de Formación Inicial no se estacione en los pasillos y dependencias, y no abandonen el centro sin autorización.
- Garantizar el cumplimiento de las normas.
- Procurar que el alumnado que padezca algún tipo de accidente o indisposición reciba la correspondiente atención sanitaria.

Para el cumplimiento de las funciones anteriores se **procederá** del siguiente modo:

Al comienzo de la hora de guardia, el o los profesores/as deberán estar disponible y localizable, por si es necesario realizar alguna sustitución que será comunicada por Jefatura de estudios por el medio adecuado.

En el caso de alguna ausencia o retraso del profesor/a, se hará cargo del grupo que quede sin atender, anotará las ausencias del alumnado, procurando el buen comportamiento del mismo. Si la persona ausente hubiera dejado encomendado trabajo al grupo, éste deberá ser realizado.

El profesorado de guardia que no deba sustituir se hará cargo de aquellas situaciones anómalas que pudieran presentarse: traslados de alumnado accidentado, correcciones de comportamientos inadecuados etc.

2.2. Alumnado:

Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que estén cursando.

En general todo el alumnado tiene los derechos y deberes contemplados en la Constitución Española y en especial derecho de formación sobre los objetivos previstos, información sobre su rendimiento y de participación tanto en el aula como en aquellas actividades que se diseñen. Así como el deber de respetar las normas e instalaciones.

Los derechos y deberes del alumnado de formación inicial están regulados por el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, en el artículo 6º de la LODE y modificado por la disposición final primera punto 3 de la LOE (BOE de 4/5/06), y por el DECRETO 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, que contemplan fundamentalmente los siguientes aspectos:

Tienen derecho a:

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

- A la protección social y al apoyo educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- Garantía en el ejercicio de sus derechos.
- A ser periódicamente informados sobre la evolución de su aprendizaje.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Tienen el deber de:

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, de funcionamiento y de convivencia del centro.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- Reconocimiento y colaboración con otros miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias, cuando éstas se realicen el periodo lectivo.

2.3. Padres/madres o Representantes Legales del alumnado menor de edad del Centro de Formación Profesional Arsenio Jimeno:

Como titulares de la patria potestad sobre sus hijos/as,

Tienen derecho a:

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

- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as.

Tienen el deber de:

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

2.4. Personal No Docente del Centro de formación:

Forman este conjunto, las personas que se ocupan de la limpieza, el mantenimiento, la información al público, la Secretaría, administración, coordinadores y orientadores. Todas ellas prestan servicios sin los que la actividad sería imposible de realizar. Por ello su presencia es parte del proceso de formación que en el Centro se desarrolla.

Como integrantes del Centro están afectados por todas las normas de convivencia y organización que establece este RRI. Por lo tanto, están entre sus funciones las de participar desde sus áreas de competencia, en todas las actividades que se realizan. Igualmente, las de emitir opiniones y sugerencias y las de proponer iniciativas.

Tienen derecho a:

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A ejercer su función de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña.
- Al respeto, reconocimiento, colaboración y apoyo de todos los miembros de la comunidad educativa, en el cumplimiento de sus funciones.
- A utilizar, según sus funciones, los medios materiales y las instalaciones del centro.
- A reunirse en el centro de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de sus tareas.
- A los demás derechos contemplados en la legislación vigente.
- Participar en el Centro dentro de una estructura profesional, técnica y democrática, y a unas relaciones correctas con los compañeros/as, alumnado, padres/madres, profesorado, etc.
- Ser informado y consultado ante cualquier cambio que le afecte.
- Que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas dentro de los órganos pertinentes.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales que les afecten.
- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores/as.
- Los medios necesarios que aseguren su perfeccionamiento.

Tienen el deber de:

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, la legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.

- Atender y seguir las instrucciones Dirección del centro o, en su caso, de Secretaría del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro deber contemplado en la legislación vigente.

Personal de Administración del Centro de formación:

Tienen el deber de:

- Atender las solicitudes de recursos tanto materiales como de espacios (teléfono, Fax, E-Mail, Presencial), asignando aulas en fechas y horas,
- Preparar y remitir presupuestos del uso de las instalaciones del Centro.
- Informar al Equipo directivo, recepción, mantenimiento y responsable de los Equipos informáticos de la distribución de los cursos en las diferentes aulas y las necesidades del Centro para las acciones programadas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por Dirección titular del Centro dentro de su ámbito de competencia.

Personal de Información del Centro de formación:

Tienen el deber de:

- Atender al personal y alumnado del Centro y, en general, consultas externas, así como la entrega de certificados, títulos o documentación expedidos por el mismo.
- Apertura y cierre del Centro y sus instalaciones durante el horario establecido.

- Responsabilizarse de la vigilancia del Centro y de la custodia de los materiales.
- Dar cuenta a Dirección titular de cualquier irregularidad que se observe en el Centro, así como de los deterioros que se hayan originado en las diferentes dependencias o utillaje, en colaboración con el profesorado de mantenimiento).
- Atender el teléfono y servicio de megafonía.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, escáner etc…
- Llevar el control de las llaves y su distribución. No está permitido entregar las llaves de armarios, dependencias del Centro donde se guarda material y documentación del mismo a excepción del Equipo directivo.
- Revisar diariamente la devolución correcta de los materiales (cañones de proyección, altavoces, etc. y en caso de que no se haya producido dicha devolución o se encuentre anomalía en los Equipos deberán comunicarlo inmediatamente a Dirección titular, administración, coordinadores/as de los cursos cualquier miembro del Equipo directivo.
- Mantener el recinto de información y aledaños en perfecto orden.
- Realizar otros deberes contemplados en la legislación vigente y los establecidos por el Organismo competente.

Personal de Mantenimiento/Recepción del Centro de formación:

En caso de no estar disponible personal de Mantenimiento estas funciones serán asumidas por el personal de recepción del Centro en colaboración con el personal de limpieza bajo el Control de Administración del Centro de formación.

Tiene el deber de:

- Responsabilizarse de la apertura y cierre del Centro en los horarios marcados por la Dirección, comprobando al cierre que todas las puertas quedan perfectamente cerradas.
- Poner en marcha calefacción o aire acondicionado, así como su desconexión en el horario indicado por Dirección.

- Distribuir el mobiliario en las aulas en función de petición.
- Coordinar con las correspondientes empresas especializadas contratadas el estado de limpieza y funcionamiento: cuadros eléctricos, grupos de presión e incendios, máquinas, grupo electrógeno, caldera, torre de climatización, sistemas de extracción.
- Coordinar con las correspondientes empresas externas, cuyo trabajo supervisará: Puertas contra-incendios, puertas de evacuación, detectores contra incendios, extintores, mangueras, sistema de megafonía interior, fuente del estanque en el jardín interior, iluminación general del Centro, ascensores, grifos, cisternas, secadores de manos, sistema de vigilancia interior y exterior, puerta de acceso al garaje, sistemas automáticos de riego de jardines, conductos de recogida de aguas en rampa, garaje, puerta principal, pozos garaje, sala de máquinas, etc. Todo ello bajo el control del Administración del Centro.
- Realizar pequeñas reparaciones, adaptaciones o instalaciones que se puedan requerir y que puedan ser realizadas por la persona responsable de mantenimiento.
- Dar cuenta a Dirección de los deterioros que se hayan originado en las diferentes dependencias o utillaje en colaboración con el personal de información.
- Seguir las directrices del Equipo directivo en cuanto a horarios, funciones y obligaciones.
- Realizar el seguimiento de las tareas realizadas por las empresas de mantenimiento, reflejándolo por escrito.

Personal de Limpieza del Centro de formación:

Tienen el deber de:

- Realizar la limpieza en todas las dependencias encomendadas.
- Desempeñar su trabajo siempre que sea posible fuera de horas de clase y, en aquellos en que haya coincidencia, no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.

- Manejar las máquinas, útiles y elementos de limpieza que le sean encomendados, cuidando de su adecuada utilización y conservación en su caso.

III. USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS:

El uso de los equipamientos (instalaciones, máquinas, herramientas, elementos de laboratorio y aparatos de diverso tipo) sólo podrán ser utilizados por el profesorado y alumnado en el desarrollo de las actividades lectivas o su preparación, previa información de los riesgos derivados de su uso y con el conocimiento y autorización de las personas responsables de los mismos: Profesorado, Jefaturas de Departamento, Jefatura de Estudios, etc., que se responsabilizarán de las incidencias que puedan derivarse de su uso.

Está completamente prohibida la entrada en los talleres y aulas de personas ajenas al centro de formación profesional sin autorización del Equipo directivo.

El uso inadecuado de maquinaria, materiales e instalaciones dará lugar a la reparación y, en su caso, a las respectivas responsabilidades disciplinarias en las que se pudiera incurrir.

Concluida la utilización de los **Equipos** (Proyectores, altavoces, etc.) se devolverán a información. El personal de información está obligado a custodiarlos debidamente.

Las **llaves** utilizadas se devolverán al personal de información con la mayor brevedad posible. En información no se facilitarán las llaves a ningún alumno/a que las pida en nombre de un profesor/a.

Para el buen funcionamiento del servicio de copistería, las fotocopias deberán solicitarse, al menos, con 24 horas de antelación, especialmente cuando se trate de un número significativo.

IV. OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO:

Biblioteca y Archivo.

La Biblioteca del Centro de Formación “Arsenio Jimeno” parte como una oferta de futuro cultural abierta al uso y disfrute de los usuarios del centro. La finalidad de la Biblioteca es convertirse en uno de los puntos de referencia cultural de UGT-Aragón. Ofrece más de 3000 volúmenes relacionados con la historia, la formación, o las actividades del movimiento obrero y de UGT-Aragón, siendo su objetivo dar cobertura informativa a cualquier persona interesada en estos asuntos. La Biblioteca cuenta con una colección de fondos bibliográficos catalogados que se complementará con el Archivo Histórico de UGT Aragón, convirtiéndose así, en una oferta cultural única en todo Aragón, destinada al uso y disfrute de cualquier interesado.

V. NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE CONVIVENCIA

(actualizadas en **SEPTIEMBRE DE 2021)**

C/ Eduardo Jimeno Correas, s/n.
50018 - ZARAGOZA
Telf.: 96700500 Fax: 976700501
Correo-e.:
info@centroformacion.ugt.org
www.arseniojimenofp.es

Para la definición y aplicación de los procedimientos a llevar a cabo para impulsar y garantizar la convivencia en el Centro de formación se ha tenido como **referencia 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**.

Así mismo se ha elaborado el **PLAN DE CONVIVENCIA** para el Centro con el objetivo de propiciar un modelo participativo de convivencia escolar que favorezca un clima escolar adecuado y facilite el desarrollo personal y social del alumnado de acuerdo a lo establecido en el apartado 2 del artículo 121 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** y en la **Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad autónoma de Aragón**.

Los Principios generales en los que se basa la convivencia en el Centro son:

a) El respeto a sí mismo y a los demás.
b) El ejercicio responsable de los derechos y el cumplimiento de los deberes establecidos por este decreto por parte de todos y cada uno de los componentes de la comunidad educativa.
c) La valoración y el respeto a las normas de funcionamiento, los principios democráticos, así como a comportarse de acuerdo con ellos.
d) La promoción de la cultura democrática en los centros docentes.
e) La igualdad de los derechos de todas las personas y colectivos, en particular entre hombres y mujeres, la valoración de las diferencias y el rechazo de los prejuicios.
f) La adecuada convivencia escolar como requisito indispensable para alcanzar el éxito escolar. Los procesos de enseñanza y aprendizaje deben desarrollarse en un clima de respeto mutuo.

g) La mediación escolar y la conciliación, fundamentadas en el diálogo, la inclusión y la cooperación, como principales prácticas para la mejora de las relaciones y la resolución de los conflictos.
h) La importancia y valor de las actuaciones y medidas de carácter preventivo como medio de educación para la convivencia, y su importante contribución al desarrollo de la educación en valores.
i) 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.

5.1 Normas Generales:

- Todos los miembros que participen en la actividad del centro, deberán mostrar respeto mutuo, cortesía y educación en las relaciones personales y colectivas.
- Es obligación de todos ellos contribuir al mantenimiento del orden, limpieza, etc. Debiendo comunicar cuantas anomalías lo alteren.
- La asistencia a clase es obligatoria para el profesorado y el alumnado.
- La puntualidad es imprescindible y por ello están obligados a respetarla todos los componentes del Centro.
- El alumnado menor de edad no está autorizado a salir del Centro en horario escolar sin permiso del profesorado. Se valorará por parte del Equipo directivo la autorización a salir del Centro en horario lectivo por escrito de los padres/madre/tutores que puedan presentar. (Formato establecido a principio de curso).
- La convivencia requiere la creación y mantenimiento de un ambiente de trabajo, compañerismo, responsabilidad, exento de riesgos, así como la conservación del medio físico. Por ello todos debemos esforzarnos en:
  - El respeto mutuo, siendo motivo de sanción la falta del mismo.

– La utilización cuidadosa de las instalaciones, materiales y utensilios. La negligencia en su uso y su deterioro, pérdida o sustracción obligarán al responsable a su reposición, sin menoscabo de la posible sanción a que diera lugar.

– La responsabilidad y colaboración mutua para tener el aula, taller y demás dependencias del Centro ordenadas y limpias.

– Realizar de modo responsable las diversas actividades.

–Respetar el tránsito ordenado y silencioso por los diferentes espacios comunes del Centro.

- No se podrá utilizar el teléfono móvil, auriculares, cámaras de fotografía/video ni ningún reproductor de música en las aulas y talleres del Centro, sin autorización del profesorado.
- Está totalmente prohibido fumar en cualquier dependencia del Centro (de acuerdo con la normativa vigente).
- Cada taller podrá tener sus propias normas de funcionamiento, siempre y cuando no contradigan las presentes a las que se unirán como anexos.

5.2 Normas específicas aplicables al alumnado de Formación Profesional:

Además de algunas que ya se contemplan en otros apartados de este Reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes:

- La obligatoriedad de asistencia a clase y a las demás actividades programadas para el desarrollo de las diversas materias. La no observancia de esta norma cuando se trate de faltas injustificadas, será sancionable, sin perjuicio de que el profesor/a afectado pueda apreciar la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y los criterios generales de evaluación, aún tratándose de faltas justificadas. Si bien, a tenor de lo previsto en el artículo 32 del Real Decreto 732/1995 en casos de accidente o enfermedad prolongada el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

- Este mismo procedimiento se aplicará en situaciones no contempladas por la normativa y que el Departamento didáctico considere oportuno.
- Respetar los horarios elaborados por el Centro para el desarrollo de las actividades. El alumnado deberá estar en el aula a la hora indicada. Una vez comenzada la clase o la actividad correspondiente no se podrá incorporar o abandonar la misma sin autorización expresa del profesor/a responsable. En el caso de que el profesor/a correspondiente no acudiese, el delegado o subdelegado deberá transcurridos diez minutos, buscar a través de Recepción a un responsable del Centro para ponerlo en su conocimiento y tomar las medidas oportunas.
- Durante el horario de clase el alumnado no podrá permanecer en las zonas de tránsito, salvo causa justificada.
- La participación en las diversas actividades de clase, extraescolares, talleres, etc., dentro o fuera del recinto del Centro, se ajustará a las instrucciones y orientaciones del profesorado correspondiente. En ningún caso se podrán realizar actividades ajenas al desarrollo de la actividad de que se trate. El alumnado deberá llevar los útiles y herramientas que se hayan indicado como necesarios para el trabajo en el aula.
- Las dependencias del Centro, tanto interiores como exteriores, deben mantenerse limpias, no pudiéndose arrojar papeles ni desperdicios al suelo, ni pintar o ensuciar las mesas, paredes, puertas, etc.

En las **aulas, talleres y laboratorio**, se observarán las siguientes normas:

- El alumnado deberá guardar la debida compostura de modo que permita un máximo aprovechamiento del aprendizaje.
- El profesor/a correspondiente vigilará la entrada y salida del alumnado en el aula, cerrándola al ausentarse. Asimismo, deberá comunicar a Dirección cuantas carencias o desperfectos compruebe en la misma.
- En los talleres y laboratorio que se utilicen utensilios o materiales peligrosos, el alumnado deberá extremar su cuidado al utilizarlos, siguiendo en todos los casos las indicaciones del profesor/a correspondiente. No los utilizará salvo indicación expresa del responsable.

- En los talleres y laboratorios, el alumnado se responsabilizará de la limpieza de los espacios, utensilios y maquinaria que hayan ocupado o utilizado.
- Si al llegar al taller o laboratorio lo encontrasen sucio o en malas condiciones, lo comunicarán inmediatamente al profesor/a correspondiente. Serán responsables a los efectos oportunos, el alumnado que lo hubiera utilizado con anterioridad.

5.3 Conductas contrarias a la convivencia escolar:

5.3.1 Faltas de puntualidad:

Se considera falta de puntualidad, la llegada de un alumno/a una vez empezada la clase.

5.3.2 Faltas de Asistencia:

- Todo el alumnado del Centro debe justificar sus faltas de asistencia.
- Las faltas de asistencia, tanto justificadas como injustificadas, que superen el 15% de las horas lectivas del módulo correspondiente supondrán, **la pérdida al derecho de evaluación continua en dicho módulo**. En aquellos casos que puedan suponer una excepción (motivos laborales), Dirección Académica con el informe del Departamento, resolverá.
- La justificación se hará por medio de los impresos que tendrá el Centro preparados al efecto y facilitadas en las orientaciones entregadas a principio de curso al alumnado que deberán ir firmados por el padre, madre o tutor/a, o el propio alumno/a si es mayor de 18 años. Dichos impresos se entregarán al tutor/a en un plazo no superior a TRES días lectivos a partir de su reincorporación al Centro, respetando en todo momento el derecho de los padres a ser informados.
- Los tutores/as en coordinación con Jefatura de Estudios, llevarán el control de las faltas de asistencia.

- Cuando algún alumno/a por enfermedad vaya a faltar a alguna prueba, el alumno/ o en caso de ser menor de edad sus familiares (padre, madre, tutor/a, etc.) deberán notificarlo al profesor/a y tutor/a del grupo correspondiente con anterioridad a la realización de la misma y posteriormente entregar el justificante médico correspondiente en un plazo no superior a TRES días a partir de su reincorporación al Centro.
- Si un alumno/a necesita ausentarse del Centro en horario lectivo, debe presentar, con antelación y al tutor, el justificante correspondiente firmado por el padre, madre o tutor o él mismo si es mayor de edad.
- Se considerará falta de asistencia, la ausencia durante un periodo lectivo.

Se consideran faltas justificables:

- Aquellas causadas por enfermedad, debiéndose presentar justificante médico, o del padre, madre o tutor/a, si es menor de edad, dependiendo de la naturaleza de la enfermedad. En este caso se procurará en la medida de lo posible facilitarle al alumnado la documentación e información necesaria para la correspondiente justificación de las faltas de asistencia.
- Otras faltas, cuya justificación sea considerada por Jefatura de Estudios y el Profesor/a Tutor/a correspondiente.
- El alumnado que no vaya a asistir a clase por tener algún módulo convalidado u otra razón legal, lo notificará por escrito a la persona encargada de su tutoría, acompañando a la notificación el consentimiento de los padres, si es menor de edad.

5.3.3 Conductas contrarias a la convivencia escolar.

El artículo 25 de la Constitución establece que “nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa”. Principio de tipicidad que ha de contemplarse con lo previsto en el artículo 24 relativo al derecho a la tutela judicial efectiva “en el ejercicio de los derechos e intereses legítimos, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión”.

Por esta razón es preciso, en cumplimiento de estos derechos fundamentales previstos en la CE, establecer las conductas que puedan perturbar el funcionamiento o los objetivos didácticos del Centro y las medidas correctoras proporcionales al daño producido.

El Decreto 73/2011 distingue entre **conductas contrarias a las normas** de convivencia del centro y las **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia (se hace referencia a los artículos de dicho Decreto para su mejor entendimiento).

Conductas CONTRARIAS a las normas de convivencia (Art. 58):

1. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
2. La sistemática falta de realización por parte del alumnado de las actividades educativas orientadas al desarrollo del currículo, así como el incumplimiento de las orientaciones del profesorado.
3. Las conductas que dificulten o impidan al resto de alumnado el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias.
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.
6. Sustraer materiales o equipamiento del centro o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
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.
8. La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto anteriormente indicado.

9. Ausentarse del Centro sin autorización.
10. La reiterada asistencia a clase sin el material necesario.
11. La utilización de recursos o medios fraudulentos en la realización de pruebas orales o escritas.
12. No atender a las orientaciones o instrucciones del profesor/a o del responsable de la actividad.
13. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro (usar palabras o expresiones ofensivas y adoptar gestos o actitudes incorrectas: ensuciar, desordenar, chillar, gritar, correr y similares).
14. La utilización por parte del alumnado en el centro de formación, sin autorización expresa del profesorado, de dispositivos móviles (teléfonos, reproductores mpx, auriculares bluetooth, cámaras de foto / vídeo, etc…)

Nota sobre las faltas de asistencia y puntualidad (Art. 59):

- Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean justificadas de forma escrita (formato establecido y entregado al alumnado en las orientaciones de principio de curso) por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las condiciones que se establecen en el Reglamento de régimen interior del centro.

Conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia (Art. 64):

1. Los actos de indisciplina y las ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
2. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
3. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

4. La agresión física o moral grave a miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
5. Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
6. La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
7. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
8. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
9. La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.
10. Causar daños graves por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
11. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

5.4 Medidas correctoras de conductas en contra de las Normas de Convivencia.

En cuanto al procedimiento para la aplicación de las medidas correctoras de las conductas descritas anteriormente se seguirán los procedimientos contenidos en 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón y que se indican a continuación:

5.5 Consideraciones sobre conductas y correcciones:

Medidas correctoras (Art. 60) para las **CONDUCTAS CONTRARIAS** a las normas de convivencia (Art. 58):

1. Comparecencia inmediata ante la Dirección o la Jefatura de Estudios.
2. Amonestación verbal o por escrito al alumno/a.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.
6. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes, trabajos y asistir a los exámenes que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
7. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes, trabajos y asistir a los exámenes que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Medidas correctoras (Art. 65) para conductas **GRAVEMENTE PERJUDICIALES** para la convivencia (Art. 64):

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere la instrucción de un **procedimiento corrector** y podrá realizarse mediante dos procedimientos diferentes: **conciliado o común (**Art. 67.1). Será el director/a del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector, quien impondrá las medidas correctoras enumeradas en el artículo 65 (Art. 66.1). El procedimiento corrector de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia exige la comunicación del inicio del mismo a la Inspección provincial de Educación, así como de su correspondiente resolución.

Las medidas correctoras pueden ser:

1. Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias del centro.
3. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar deberes, trabajos y asistir a los exámenes que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a cinco días lectivos e inferior a veinte días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar los deberes, trabajos y asistir a los exámenes que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
6. Como medida de corrección excepcional, el cambio de centro. La adopción de esta medida correctora únicamente podrá hacerse si se dan las condiciones establecidas en el artículo 77 de este decreto.

Responsables de la aplicación de las medidas correctoras a las conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 61)

Las siguientes medidas serán competencia del profesor tutor del alumno o de cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al jefe de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno:

1. *Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.*
2. *Amonestación verbal o por escrito al alumno.*
3. *Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.*
4. *Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.*

Las siguientes medidas serán competencia del director o, por delegación de este, del jefe de estudios.

5. *Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro.*
6. *Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.*

Las medidas correctoras 7 y 8, serán competencia del director del centro.

7. *Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*
8. *Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de cinco días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.*

El Director resolverá la corrección que se va a imponer en el plazo máximo de **tres días lectivos** desde que se tuvo conocimiento de la conducta tras oír al tutor y al alumno o, si éste es menor de edad no emancipado, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

La suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo **de cinco días lectivos**, se aplicará siempre que la conducta del alumno dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas, y deberá comunicarlo inmediatamente a la Comisión de convivencia del centro.

Síntesis de los procedimientos correctores, temporalización de las actuaciones a realizar y los documentos a utilizar en cada una de ellas

ACTUACIONES INICIALES	Plazo	Doc. Nº
El director, si lo considera necesario, podrá acordar la apertura de información previa.	2 días lectivos[8]	
El Director tiene conocimiento de los hechos, determina el tipo de procedimiento corrector, designa profesor instructor y notifica por escrito al alumno o, en su caso, a sus padres.	3 días lectivos[9]	3 y 0
El Director puede adoptar medidas provisionales.		1
El Director informa del inicio del procedimiento a la Inspección Provincial de Educación.		2
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Propuesta del Director al alumno y sus padres.		3
Aceptación del alumno y sus padres.	1 lectivo	4
Reunión de conciliación para corregir las conductas.		5
Acuerdo y ejecución de las medidas adoptadas o no conformidad con las mismas.		6
Inicio del procedimiento corrector común, si no hay acuerdo.		7
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Inicio.		8
Instrucción.	5 días lectivos	9, 10, 11, 12 y 13
Resolución del Director tras recibir propuesta del instructor y notificación de la misma al alumno y sus padres.	1 día lectivo	14
Notificación de la Resolución del Servicio Provincial de Educación.		15
PROCESOS DE REVISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Ante el Consejo escolar del centro público/concertado.		16 y 17

[8] Esta información deberá estar realizada en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos.
[9] Contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección.

CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN O ACENTÚAN LA RESPONSABILIDAD:

Circunstancias que reducen (Art. 53):

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de disculpas por su conducta. ¡

d) La reparación voluntaria de los daños causados.

Circunstancias que acentúan (Art. 53):

a) La premeditación.

b) La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

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

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

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

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

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

REPARACIÓN DE DAÑOS CAUSADOS (Art. 54)

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

2. El alumnado que sustraiga bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.
3. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Ámbito de corrección (Art. 55)

1. Deben corregirse las conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
2. Asimismo, deberán corregirse las conductas del alumnado producidas fuera del centro que estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

Comunicaciones y citaciones (Art. 56)

1. Las citaciones al alumnado, o en su caso, a sus padres o representantes legales se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
2. La incomparecencia sin causa justificada del alumnado, o en su caso, de sus padres o representantes legales, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del proceso de corrección.

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES:

Solicitud de revisión y ejecución de medidas (Art. 62)

El alumnado al que se le aplique alguna de las medidas correctoras de una conducta contraria a las normas de convivencia o, en su caso, sus padres o representantes legales podrá mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de **dos días lectivos**, mediante escrito dirigido a Dirección Académica del centro, que, tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y las correcciones impuestas como consecuencia de las mismas **prescribirán en el plazo de veinte días lectivos**, contados a partir de la fecha de su realización o de su imposición respectivamente (Art. 63).

VI. DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento será revisado cuando se publique cualquier Ley que pueda modificar el contenido del mismo.

Todos los sectores afectados por este RRI podrán elevar propuestas para que sean conocidas y estudiadas por sus correspondientes órganos de representación y por el conjunto de sectores del Centro, en el Consejo de Dirección.

El presente Reglamento de régimen interno tendrá una vigencia anual. Se considerará prorrogado cuando no existan propuestas de modificación.

Zaragoza, septiembre 2021.