

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

LA SALLE SANTO ÁNGEL

Elaborado: Equipo Directivo	Revisado: Alberto Pardo	Aprobado: Equipo Directivo	Nº de revisión: 11 Fecha: 23/10/2025
---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	4
TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA	4
CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.....	5
CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.	6
CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.....	8
CAPÍTULO CUARTO: PADRES.....	10
CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	10
CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.....	11
CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.....	11
TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA	13
TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	16
CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.	16
Sección Primera: Dirección General del Centro.....	16
Sección Segunda: Dirección de la Formación Profesional.	17
Sección Tercera: Jefatura de Estudios.	18
Sección Cuarta: Jefaturas de Departamento-Coordinación de Área y/o Etapa.....	18
Sección Quinta: Jefatura de Departamento – Coordinación de Área de Orientación y Pastoral.	20
Sección Sexta: Delegado de Identidad Lasaliana.....	20
Sección Séptima: Coordinación de Formación del Profesorado (COFO).....	21
Sección Octava: Coordinación de Formación en Tecnologías de Aprendizaje (COFOTAP)	21
Sección Novena: Coordinador de Tutores de Dual.....	22
Sección Décima: Responsable de Erasmus y Erasmus+	22
Sección Decimoprimer: Conductor NCA	23
CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.	23
Sección Primera: Equipo Directivo.....	23
Sección Segunda: Consejo de Dirección.	24
Sección Tercera: Equipo de Orientación y Pastoral.	25
Sección Cuarta: Consejo Escolar del Centro.	25
Sección Quinta: Claustro de Profesores.	28
TÍTULO IV. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	30
CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES	30
Sección Primera: Administración.....	30
Sección Segunda: Secretaría.....	31
Sección Tercera: Responsable de Calidad	31
Sección Cuarta: Responsable de Comunicación	32
Sección Quinta: Recepción.	32
Sección sexta. Docente Acompañante	33
Sección séptima: Responsable TIC	33
CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS	33
Sección Primera: Equipo de Formación Profesional.....	33
Sección Segunda: Equipo de Calidad	34
Sección Tercera: Equipo de Comunicación	34
TÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA.....	35
CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.	35
Sección Primera: Tutor de grupo.....	35
Sección Segunda: Tutor de Dual	35
Sección Tercera: Responsable de Tiempo Libre.	35

Sección Cuarta: Responsable de Interioridad	36
Sección Quinta: Responsables del Mantenimiento de salas y talleres.....	36
Sección Sexta: Coordinador/a de Bienestar y Protección del Alumnado	37
CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	38
Sección Primera: Equipo Docente.	38
Sección Segunda: Equipos de Trabajo.	38
Sección Tercera: Equipo de Convivencia e Igualdad.	39
TÍTULO VI. SOBRE LA CONVIVENCIA	39
CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.....	39
CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS.	41
Sección Primera: Principios Generales	41
Sección Segunda: Conductas Contrarias a la Convivencia y su Corrección.....	42
Sección Tercera: Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia y su Corrección	46
Sección Cuarta: Procedimiento Conciliado para la resolución de conflictos derivados de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.....	47
CAPÍTULO TERCERO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	48
DISPOSICIONES ADICIONALES	49
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	49
DISPOSICIONES FINALES	49
ANEXO 1	1

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 0. *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro denominado Centro Privado de Educación Secundaria (CPES) La Salle – Santo Ángel y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa, y marcar las normas y actuaciones de las personas para vivir en armonía. Todo ello, enmarcado dentro del Proyecto de Misión y del *Carácter Propio de un Centro La Salle.*

Artículo 1. *Red de Centros La Salle.*

El Centro Privado Integrado de Formación Profesional La Salle Santo Ángel, está integrado en la Red de Centros La Salle. Pertenece al Sector Bilbao y al Distrito ARLEP.

Artículo 2. *Titularidad.*

Los Hermanos de las Escuelas Cristianas, como titulares del Centro, definen su identidad y Carácter Propio y tienen la responsabilidad final ante la Administración, Sociedad, padres, madres o tutores legales de alumnos, profesores, alumnos y personal de Administración y Servicios.

Artículo 3. *Principios dinamizadores.*

La organización y el funcionamiento del Centro responderá a los siguientes principios:

- a) Su carácter católico.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- d) La promoción de acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva.
- e) Su participación en la Red de Centros La Salle, conforme a su Estatuto Marco.

Artículo 4. *Sostenimiento del Centro con fondos públicos.*

El Centro está acogido al régimen de conciertos educativos regulado en el Título IV de la LODE, capítulo IV de la LOE y en sus normas de desarrollo, en los niveles educativos de Formación Profesional Básica, Bachillerato y Ciclos Formativos de Grados Medio y Superior.

TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 5. *Miembros.*

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. El Centro asume las Enseñanzas Regladas en los niveles de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Básico, Formación Profesional Específica de Grado Medio y Grado Superior. Además, imparte Programas de Formación Profesional Ocupacional y Continua (Formación para el Empleo). Para la organización de estas actividades cuenta con dos nombramientos oficiales en el cargo de Dirección.
3. En el seno de la Comunidad Educativa las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Artículo 6. *Derechos.*

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento
- d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
- e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
- f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Artículo 7. *Deberes.*

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

La Entidad Titular del CPES La Salle – Santo Ángel es la Institución de Hermanos de Las Escuelas Cristianas.

Artículo 8. *Derechos.*

La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantizar su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro.
- c) Líder la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Dirigir el Centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- e) Ordenar la gestión económica del Centro.
- f) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- g) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- h) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- i) Disponer el Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el Consejo Escolar del Centro, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- j) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del Centro y a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- k) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- l) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del Centro.
- m) Diseñar los procesos de formación del profesorado y su evaluación.
- n) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo Escolar.

Artículo 9. *Deberes.*

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Artículo 10. *Representación.*

1. El representante oficial de la Entidad Titular es la Dirección/a de la Red de Obras Educativas del Sector Bilbao - Distrito ARLEP de los Hermanos de Las Escuelas Cristianas.
2. La representación ordinaria de la Entidad Titular está delegada en la Dirección del Centro en los términos señalados en el artículo 44 del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

Artículo 11. *Derechos¹.*

Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales, así como en su intimidad en lo que respecta a sus creencias y convicciones.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Recibir orientación escolar y profesional que les permita conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.
- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el Centro que, por su naturaleza, sean confidenciales.
- g) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- i) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión² en el centro, en los términos legalmente previstos
- j) Aquellos otros que se determinen en las Normas de Convivencia del Centro.
- k) Continuar su relación con el Centro una vez hayan concluido sus estudios en el mismo.

Artículo 12. *Derecho a inasistencia a clase.*

1. Las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado con respecto a la inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia del Centro ni serán objeto de corrección cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Dicha decisión colectiva deberá ser resultado del ejercicio del derecho de reunión en las

¹ 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 desarrolla los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa reconocidos en la legislación básica del Estado y en la legislación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

² La solicitud de reunión en el Centro se dirigirá por escrito al Dirección con, al menos, un día de antelación. En dicha solicitud se hará constar el motivo de la reunión, persona o personas convocantes y número aproximado de participantes. La Dirección indicará lugar de reunión en función del nº de personas. Las reuniones, salvo casos excepcionales, tendrán lugar fuera del horario lectivo. Los alumnos se comprometen a respetar las normas de convivencia del Centro en cuanto a cuidado de instalaciones y material.

condiciones previstas en este apartado.

- b) La Junta de Delegados comunicará tal circunstancia a la Dirección Académica correspondiente, con una antelación mínima de 10 días lectivos, por escrito en el que se hará constar los convocantes, la fecha y los horarios previstos de inasistencia.
- c) En el plazo de 2 días lectivos desde la recepción del escrito de convocatoria, la Dirección Académica someterá dicha propuesta de inasistencia a votación secreta por los alumnos y alumnas del centro beneficiarios de este derecho. La aprobación requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los alumnos matriculados en los niveles para los que se convoque la inasistencia. La votación se realizará en horario no lectivo.
- d) La Dirección del Centro comunicará esta circunstancia a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados, así como al Consejo Escolar.
- e) Los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad no emancipados autorizarán o no la inasistencia a clase en el supuesto anterior, comunicándolo al Centro por escrito con una antelación mínima de 1 día lectivo a la misma. En caso de no comunicar nada se entenderá que no autorizan la inasistencia.

2. Con independencia de las decisiones colectivas de inasistencia, el Centro no vendrá obligado a variar las actividades académicas programas de conformidad con la normativa vigente.

3. En cualquier caso, el Centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente, realizando actividades propias de la asignatura, que no se verán suspendidas.

Artículo 13. *Deberes.*

Los alumnos tienen el deber de:

- a) Observar una actitud responsable en sus trabajos de estudiantes.
- b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Estudiar y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos, así como en la vida y funcionamiento del Centro.
- d) Esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- e) Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios y la posterior actividad profesional.
- f) Adquirir los hábitos que les hagan reconocer, respetar y apreciar los valores de los derechos fundamentales de las personas: a la educación, a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, a la dignidad, integridad e intimidad.
- g) Seguir las orientaciones del equipo directivo y del profesorado en cuanto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración; llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomiendan los profesores, así como respetar su autoridad.
- h) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- i) Cumplir las correcciones que se les impongan.
- j) Cumplir el horario y calendario escolar del Centro, asistiendo a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- k) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa
- l) Respetar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro.
- m) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

Artículo 14. *Admisión.*

- 1. La admisión de alumnos compete al Dirección del Centro.
- 2. En los niveles sostenidos con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 a 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO TERCERO. PROFESORES.

Artículo 15. *Derechos.*

Además de los expresados en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, y en el Convenio Colectivo correspondiente, los profesores tienen derecho a:

- a) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- b) Su formación permanente.
- c) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- d) Desarrollar su metodología de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa y de forma coordinada por el Área-Departamento correspondiente
- e) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa, con arreglo al modelo pedagógico de la Entidad Titular.
- f) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- g) Participar en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que imparten clase en el mismo curso.
- h) Gozar de la presunción de veracidad en el marco de los procesos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 16. *Deberes.*

1. Además de los expresados en el Convenio Colectivo correspondiente, los profesores están obligados a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a la legislación vigente, las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, y a las directrices de la Entidad Titular.
- b) Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro y seguir, en el desempeño de sus funciones, las directrices establecidas en el Proyecto Curricular de Área.
- c) Participar en la elaboración de la programación específica del área, materia o módulo que imparte, en el seno del Equipo Educativo del curso y del Área/Departamento correspondiente.
- d) Asistir a las reuniones que se les convoque, a las que estén adscritas a las materias que imparten y a las de las etapas correspondientes.
- e) Elaborar la programación de aula.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa y participar en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
- g) Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de su área o materia, dirigir las prácticas o seminarios relativos a la misma, así como analizar y comentar con ellos las pruebas realizadas.
- h) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
- i) Implicarse en su perfeccionamiento profesional y desarrollo personal.
- j) Guardar sigilo profesional de cuanta información tenga acceso por su condición y puesto de trabajo.
- k) Aceptar y comprometerse en el cumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro.
- l) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones, favoreciendo el respeto mutuo con padres y alumnos.
- m) Atender a padres, tutores o representantes legales de los alumnos en el horario establecido por el Centro.
- n) Evaluar al final del curso su práctica docente y sus programaciones.
- o) En FP realiza la solicitud de compras que aprueba La Jefatura de Departamento. Los profesores de Formación Profesional actualizan las listas de inventario disponibles en los talleres.
- p) Aquellas otras que determine la normativa vigente.

2. Son funciones del profesorado:

- a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
 - b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
 - d) La coordinación de las actividades docentes.
 - e) La participación en la actividad general del centro y en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo incluidas en la Programación General Anual.
 - f) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que proponga la Entidad Titular del Centro.
 - g) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.
 - j) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
 - k) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.
 - l) Aquéllas otras que pueda asignarles la Entidad Titular del Centro.
3. El profesorado tendrá la consideración de autoridad pública a los efectos determinados en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 17. *Admisión.*

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro, quien puede delegar esta competencia en la Dirección del Centro. De las decisiones adoptadas y del currículo de los nuevos profesores la Entidad Titular del Centro dará información al Consejo Escolar del Centro.

2. En los niveles concertados, para cubrir vacantes de personal docente cuando sea de aplicación el artículo 60 de la LODE, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, la Entidad Titular del Centro la anunciará públicamente y simultáneamente instará la convocatoria de la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa que se habrá de reunir en el plazo de diez días naturales a fin de fijar de común acuerdo los criterios de selección de los candidatos que, en todo caso, se basarán en los principios de mérito, capacidad profesional y adecuación a las características del Centro y del puesto docente. No obstante lo anterior, los criterios de selección podrán quedar establecidos con carácter permanente para todas las vacantes, salvo que circunstancias especiales aconsejaren su revisión.

3. A efectos de su provisión, el Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el Titular, establecerá los criterios de selección, que atenderá básicamente a los principios del Carácter Propio del Centro, méritos y capacidad profesional. En caso de desacuerdo entre la Entidad Titular y la Sección de Enseñanzas Concertadas del Consejo de la Comunidad Educativa respecto a los criterios de selección, se estará a lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

4. El Titular del Centro junto con la Dirección del Centro, procederán a elegir al personal, de acuerdo con los criterios de selección que tenga establecidos el Consejo Escolar del Centro.

5. El Titular del Centro, por medio de la Dirección del Centro, dará cuenta al Consejo Escolar del Centro de la provisión de profesores que efectúe.

6. Las vacantes del personal docente se podrán cubrir mediante ampliación del horario de profesores del Centro que no presten sus servicios a jornada completa, por la incorporación de profesores excedentes o en análoga situación, o con arreglo a los dispuesto en la legislación vigente respecto al profesorado cuya relación con la Entidad Titular del Centro no tenga el carácter de laboral.

7. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.

CAPÍTULO CUARTO: PADRES.

Artículo 18. *Derechos.*

Los padres o representantes legales tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definido por el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- c) Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
- d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- e) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.
- f) A conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro

Artículo 19. *Deberes.*

Los padres o representantes legales están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por la Dirección del Centro, el Coordinación de Área o los Tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participarán de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
 - Colaborarán en el cumplimiento de las medidas correctoras impuestas a sus hijos y pupilos en el desarrollo del plan de trabajo a realizar fuera del Centro a que éstas puedan dar lugar.
- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las funciones técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos menores de edad.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernen.
- f) Participar en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.
- g) Aceptar las decisiones que sean adoptadas por los órganos de gobierno del Centro dentro del marco del presente Reglamento.
- h) Ejercitarse responsablemente las facultades que les confiere la patria potestad.

CAPÍTULO QUINTO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 20. *Derechos.*

El personal de administración y servicios tiene derecho a:

- a) Ser integrado como miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Ser informado acerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
- c) Su formación permanente.

Artículo 21. *Deberes.*

El personal de administración y servicios está obligado a:

- a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.

- b) Procurar su perfeccionamiento y desarrollo profesional.

Artículo 22. *Admisión.*

El Personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Dirección del Centro.

CAPÍTULO SEXTO. OTROS MIEMBROS.

Artículo 23. *Otros miembros.*

Podrán formar parte de la Comunidad Educativa otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que determine la Entidad Titular del Centro.

Artículo 24. *Derechos.*

Estos miembros de la Comunidad Educativa tendrán derecho a:

- a) Hacer público en el ámbito escolar su condición de colaboradores o voluntarios.
- b) Ejercer sus funciones en los términos establecidos por la legislación que les sea aplicable y por la entidad titular del Centro.

Artículo 25. *Deberes.*

Estos miembros de la Comunidad Educativa estarán obligados a:

- a) Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento. Colaborar en el desarrollo de la actividad del Centro.

CAPÍTULO SÉPTIMO. LA PARTICIPACIÓN.

Artículo 26. *Características.*

La participación en el Centro se caracteriza por ser:

- a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
- b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 27. *Ámbitos.*

Los ámbitos de participación en el Centro son:

- a) El personal.
- b) Los órganos colegiados.
- c) Las asociaciones.
- d) Los delegados.

Artículo 28. *Ámbito personal.*

Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.

Artículo 29. *Órganos colegiados.*

1. Los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en los órganos colegiados del Centro según lo señalado en los Títulos Tercero y Cuarto del presente Reglamento.
2. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Consejos para la participación de los miembros de la Comunidad educativa en las áreas que se determinen.

Artículo 30. Asociaciones.

1. Los distintos estamentos de la Comunidad Educativa podrán constituir Asociaciones, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de:
 - a) Promover los derechos de los miembros de los respectivos estamentos.
 - b) Colaborar en el cumplimiento de sus deberes.
 - c) Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo.
2. Las Asociaciones a las que se refiere el número anterior tendrán derecho a:
 - a) Establecer su domicilio social en el Centro.
 - b) Participar en las actividades educativas del Centro de conformidad con lo que se establezca en el Proyecto Curricular de Área.
 - c) Celebrar reuniones en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, y realizar sus actividades propias previa la oportuna autorización de la Entidad Titular del Centro. Dicha autorización se concederá siempre que la reunión o las actividades no interfieran con el normal desarrollo de la vida del Centro y sin perjuicio de la compensación económica que, en su caso, proceda.
 - d) Proponer candidatos de su respectivo estamento para el Consejo Escolar del Centro, en los términos establecidos en el Título Tercero del presente Reglamento.
 - e) Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
 - f) Presentar sugerencias, peticiones y quejas formulados por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
 - g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
 - h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.
3. Las Asociaciones están obligadas a cumplir los deberes y normas de convivencia señalados en los artículos 6 y 7 del presente Reglamento y los deberes propios del respectivo estamento.

Artículo 31. Delegados.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Corresponde a los delegados de grupo:
 - a) Representar a todos sus compañeros de clase.
 - b) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - c) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
 - d) Conocer los problemas que afectan a la clase, con el fin de colaborar en su solución.
 - e) Aportar iniciativas y sugerencias en la realización de actividades en el Centro.
 - f) Exponer a las personas y organismos correspondientes los problemas, sugerencias y propuestas del grupo.
 - g) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - h) Asistir a las juntas de evaluación de su grupo para transmitir a los profesores las inquietudes del mismo.
3. La Junta de delegados, integrada por los mismos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
 - i) Elevar al Equipo Directivo propuestas en lo que se refiere a aquellos aspectos de la vida del Centro que les afecten.
 - j) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
 - k) 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.
 - l) Ser oída, cuando lo solicite, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia tales como la celebración de pruebas y exámenes, el

establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas, la presentación de reclamaciones y otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

TÍTULO II. ACCIÓN EDUCATIVA

Artículo 32. *Principios*.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa, cada uno según su peculiar aportación, son los protagonistas de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Artículo 33. *Carácter Propio*.

1. La Entidad Titular del Centro tiene derecho a establecer y modificar el carácter propio del Centro.
2. El Carácter Propio del Centro define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación.
 - b) La visión del hombre que orienta la acción educativa.
 - c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
 - d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
 - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro y su articulación en torno a la Comunidad Educativa.
3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de la comunidad educativa con antelación suficiente.

Artículo 34. *Proyecto Educativo de Centro*.

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
 - a) Las características de los miembros de la Comunidad Educativa.
 - b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
 - c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
 - d) Los objetivos estratégicos marcados por la Asamblea de la Misión Educativa Lasaliana del Sector.
 - e) Las prioridades pastorales de la Iglesia.
2. El Proyecto Educativo, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual.
3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.

Artículo 35. *Plan Estratégico del Centro*.

1. El Plan Estratégico del Centro, basado en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, así como en las orientaciones de la Asamblea de la Misión Educativa Lasaliana, incluirá:
 - a) Líneas y objetivos estratégicos, así como acciones y actividades para un período de 4 años.
 - b) El correspondiente plan de inversiones.
 - c) Los indicadores de evaluación de los diversos objetivos propuestos.
2. El Plan Estratégico del Centro se despliega en los correspondientes planes anuales.
3. El Plan Estratégico del Centro es elaborado por el Equipo Directivo y conocido por el Consejo Escolar del Centro, así como por el Consejo de la Misión Lasaliana del sector. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección del Centro.

Artículo 36. Proyecto Curricular del Centro.

1. El Proyecto Curricular de Centro está formado por los Proyectos Curriculares de las distintas Áreas y/o Etapas.

2. El Proyecto Curricular de Área y/o Etapa es el desarrollo y concreción del currículo de la etapa correspondiente, que adapta las finalidades que deben desarrollarse en el Área integrando, interrelacionadas, las distintas facetas de la acción educativa del Centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo.

3. El Proyecto Curricular de Etapa es aprobado por la Sección del Claustro del Etapa y por los educadores que participan en las acciones académicas, formativas o pastorales de los alumnos del Etapa conforme al procedimiento que determine el Equipo Directivo. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección del Centro o las personas en quienes delegue.

Artículo 37. Programación Didáctica.

1. Los profesores realizarán la programación didáctica de aula conforme a las determinaciones del Proyecto Curricular de Etapa y en coordinación con los otros profesores del mismo Ciclo, Curso y/o Departamento.

2. La programación en Formación Profesional es elaborada por el profesor, revisada por el Coordinador del Departamento y aprobada por el Departamento. En Bachillerato es elaborada por el profesor, revisada por Coordinación de etapa y aprobada por la etapa.

3. Las programaciones serán recogidas y colgadas en el Drive por los Coordinadores de Departamento o Área y, custodiadas por Dirección.

Artículo 38. Programación General Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:

- a) Objetivos, medios y actividades para el curso.
- b) Las modificaciones del Proyecto Curricular de Área y/o Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
- c) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
- d) Las acciones de formación permanente del profesorado.
- e) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo.
- f) Aquellos otros que determine la administración educativa.

2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por el Equipo Directivo e informada y evaluada por el Consejo Escolar del Centro a propuesta de la Dirección General del Centro. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación la Dirección General del Centro.

3. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Artículo 39. Plan de Convivencia.

1. El Plan de Convivencia será elaborado por el Equipo Directivo del Centro con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma en que determine la Entidad Titular. Dicho Plan será aprobado por el Equipo Directivo, formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se incorporará a la Programación General Anual del Centro.

2. Forma parte del Proyecto Educativo del Centro y recoge los procesos y actuaciones educativas referidas al modo en que se pueden mejorar las relaciones escolares, afrontar los conflictos y facilitar el desarrollo integral del alumnado, implicando a toda la Comunidad Educativa, desde los principios de respeto, justicia, solidaridad y cooperación propios de la convivencia democrática y desde los recogidos en el Carácter Propio.

3. El Plan de Convivencia recoge las actividades que se programen en el Centro, ya sean dentro o fuera del horario lectivo, para fomentar un buen clima de convivencia dentro del mismo y el conjunto de Normas de Conducta.

Artículo 40. Evaluación de los objetivos y de la acción educativa del Centro.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro y queda reflejada en la Memoria Anual del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Comunidad Educativa. Dirige su elaboración y ejecución la Dirección del Centro.
4. El centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Artículo 41. Evaluación del rendimiento de los alumnos.

1. Cada Área y/o Etapa por medio de su Jefatura de Departamento – Coordinación de Área y/o Etapa deberá:
 - a) Revisar los objetivos y criterios de evaluación del Proyecto Curricular, analizando si éste es garante de la evaluación del rendimiento académico del alumno conforme a criterios de plena objetividad.
 - b) Fijar los criterios de evaluación que lleven a valorar la madurez del alumno.
 - c) Fijar los criterios de recuperación de materias o módulos pendientes de los cursos.
 - d) Analizar y seleccionar los materiales necesarios para el seguimiento del alumno.
2. El alumno tendrá derecho, en los términos que establezca la administración educativa, a:
 - a) Conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, en forma de mínimos exigibles para obtener calificación positiva en cada una de las materias o módulos; así como los criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje que se vayan a utilizar.
 - b) Ser informado de la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, reclamaciones, anulación de convocatorias y posibilidades de cambios de estudios.
 - c) Revisar con el profesor correspondiente las pruebas, ejercicios y trabajos escritos utilizados en el proceso de valoración.
 - d) Recibir los boletines de evaluación mediante entrevista con los padres, exceptuando aquellos casos que, por mayoría de edad, situaciones especiales, etc., el tutor no lo considere oportuno.
 - e) Conocer en el caso de tener materias o módulos pendientes, las fechas de convocatoria, los criterios mínimos, los criterios de evaluación y trabajos a realizar de las materias o módulos pendientes.

Artículo 42. Reclamación de las calificaciones.

1. Objeto de la reclamación: los alumnos o sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso.
2. Motivos de impugnación: la reclamación sólo podrá basarse en alguno de los siguientes motivos:
 - a) Inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación.
 - b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
3. La tramitación de las reclamaciones tendrá en cuenta los procedimientos establecidos al respecto desde el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.

TÍTULO III. ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 43. *Órganos de gobierno, participación y gestión.*

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, la Dirección del Centro, la Dirección de la Formación Profesional y la Jefatura de Estudios, las Jefaturas de Departamento – Coordinación de Área y/o Etapa y la Jefatura de Departamento – Coordinación de Área de Orientación y Pastoral, la Coordinación de tutores de dual y los Conductores de NCA.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión: el Equipo Directivo, el Consejo de Dirección, el Equipo de Orientación y Pastoral y el Equipo de FP.
4. Son órganos colegiados de participación el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del Centro.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Dirección General del Centro.

Artículo 44. *Funciones*³.

1. Son funciones de la Dirección General del Centro:
 - a) Ostentar la representación ordinaria de la Entidad Titular del Centro con las facultades que ésta le otorgue.
 - b) Informar periódicamente tanto a la Entidad Titular como a la Comunidad de Hermanos, de las decisiones, proyectos y aspectos más relevantes de la vida del Centro.
 - c) Analizar las sugerencias que, mediante entrevistas periódicas, le sean transmitidas por la Entidad Titular y/o por la Comunidad de Hermanos sobre la vida del Centro.
 - d) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás obligaciones vigentes.
 - e) Responder de la marcha del Centro, sin menoscabo de las facultades reconocidas a los otros cargos unipersonales.
 - f) Velar por la efectiva realización del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro.
 - g) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo y del Consejo Escolar del Centro.
 - h) Convocar a Jefatura de Estudios, Dirección de F.P., Coordinaciones de Área y Coordinación de Calidad a fin de establecer objetivos.
 - i) Coordinar la acción educativa de los diversos niveles y secciones del Centro. Asume las funciones de Coordinación de formación del Centro (cfr. art. 50.4)
 - j) Formalizar los contratos de trabajo del personal del Centro.
 - k) Mantener la relación habitual con el AMPA.
 - l) Aprobar los libros de texto y materiales de estudio necesarios a propuesta de las Áreas respectivas.
 - m) Gestionar los medios materiales del Centro y la economía del Centro, autorizando los gastos de acuerdo a los presupuestos y ordenando los pagos.
 - n) Propiciar criterios comunes entre las diferentes etapas que marquen una línea pedagógica del Centro, en coherencia con el Proyecto Educativo.
 - o) Aquellas otras que se señalan en el presente Reglamento y las que surjan del Sistema de Gestión.
2. La Dirección General se responsabiliza de que las funciones de la Entidad Titular, como Titular del Centro, sean respetadas y atendidas.

³Respecto a las funciones, los aspectos de orientación pedagógica son:

- Aplicación del Proyecto Curricular de Área y de la PGA.
- Criterios comunes de evaluación.
- Desarrollo de los currículos a través de las programaciones didácticas.
- Aplicación de la instrucción de orientación pedagógica y/o profesional.

3. La Dirección General sigue y está permanentemente informado del funcionamiento del Centro en todos sus aspectos.

Artículo 45. *Nombramiento y cese.*

La Dirección General es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

Sección Segunda: Dirección de la Formación Profesional.

Artículo 46. *Funciones.*

Son funciones de la Dirección de la Formación Profesional, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Pertenecer al Equipo Directivo del Centro.
- b) Convocar, presidir y coordinar al Equipo de Formación Profesional.
- c) Programar, convocar y presidir las reuniones de seminario de la Formación Profesional.
- d) Guardar y comunicar a los Jefaturas de Departamento/Coordinaciones de Etapa la documentación oficial.
- e) Informar a los alumnos sobre los criterios comunes de funcionamiento y evaluación propios del Área en Formación Profesional.
- f) Coordinar las actividades educativas propuestas para los alumnos del Área: actividades complementarias y extraescolares (visitas técnicas, Erasmus, Jornadas de orientación...)
- g) Coordinar las acciones de los procesos que afectan al Área (criterios de evaluación, orientación...)
- h) Organizar espacios y horario para los tiempos de horario adaptado de Formación Profesional, en coordinación con Jefatura de Estudios.
- i) Elaborar, al final del curso, una memoria del Área siguiendo las especificaciones establecidas por la Administración Educativa.
- j) Convocar al equipo de FP y a los Coordinaciones de especialidad en su caso para establecer objetivos, puntos a tratar en reuniones, posibles formatos...
- k) Impulsar el trabajo de cada uno de los departamentos o equipos de trabajo si existen de Formación Profesional y alcanzar criterios comunes enmarcados en la línea pedagógica del Centro.
- l) Impulsar y difundir las Cualificaciones Profesionales relacionadas con los módulos de FP.
- m) Coordinar las acciones de interrelación que afectan a la Formación Profesional Específica y a la Formación Para el Empleo.
- n) Realizar el seguimiento de los objetivos marcados para las Áreas/Departamentos/Secciones.
- o) Animar y participar en la elaboración de proyectos multidisciplinares en las Áreas y especialidades.
- p) Animar y proponer al Equipo Directivo los planes de formación técnica del profesorado.
- q) Impulsar, en su ámbito, el sistema de calidad.
- r) Dar a conocer la correspondencia entre módulos de FP específica y certificados de profesionalidad.
- s) Organizar, junto con el Coordinación de etapa de Bachillerato, las actividades de información en bachillerato sobre Ciclos Formativos.
- t) Participar en las actividades de orientación a familias de alumnos de otros centros y en aquellas de promoción de nuestro Centro.
- u) A petición de la Dirección del centro acompañar o representar al centro en gestiones en el Servicio Provincial de Educación.
- v) Mantener contacto con sus homólogos en la Red de Centros La Salle y Centros FERE-CECA.
- w) Coordinar, con el grupo de profesores de 2º curso, - el diseño y la planificación del programa formativo.
- x) Valorar el desarrollo y progreso del proyecto en colaboración con todos los agentes implicados.
- y) Atender y resolver, si procede, las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo de los proyectos en relación con el contrato para la formación y el aprendizaje.
- z) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 47. *Nombramiento y cese.*

La Dirección de la Formación Profesional del Centro es nombrado y cesado por la Dirección General de acuerdo con la Entidad Titular del Centro.

Sección Tercera: Jefatura de Estudios.

Artículo 48. *Funciones.*

Son funciones de la Jefatura de Estudios, en su correspondiente ámbito y conforme a las directrices de la Entidad Titular:

- a) Pertenecer al Equipo Directivo.
- b) Coordinar las actividades educativas del Centro.
- c) Coordinar la organización de los espacios e instalaciones comunes del Centro.
- d) Organizar espacios y horario para convocatoria extraordinaria del Centro, en coordinación con la Dirección de FP y Coordinación de Etapa de Bachillerato cuando sea el caso.
- e) Planificar las reuniones del Claustro de acuerdo con la Dirección del Centro.
- f) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo y los Jefaturas de Departamento – Coordinación de Área, los horarios académicos de los alumnos y profesores y el Calendario Escolar del Centro.
- g) Organizar los actos académicos de los alumnos.
- h) Fomentar la participación de los alumnos, facilitando y orientando su organización.
- i) Convocar y presidir las reuniones de evaluación de los alumnos.
- j) Favorecer la convivencia de los alumnos y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos, en cumplimiento de la normativa vigente, así como corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el presente Reglamento y normativa vigente al respecto.
- k) Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro.
- l) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General del Centro en el ámbito educativo.
- m) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 49. *Nombramiento y cese.*

La Jefatura de Estudios es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro de acuerdo con la Entidad Titular.

Sección Cuarta: Jefaturas de Departamento-Coordinación de Área y/o Etapa.

Artículo 50. *Funciones.*

1. Son funciones de los Jefaturas de Departamento – Coordinación de Área/Etapa, en el ámbito de la formación profesional:

- a) Dar a conocer toda la documentación oficial a los profesores del Área respectiva.
- b) Coordinar las actividades educativas propuestas para los alumnos de la especialidad: actividades complementarias y extraescolares (visitas culturales...).
- c) Coordinar los talleres propios de la especialidad.
- d) Coordinar las acciones de los procesos que afectan a la especialidad.
- e) Elaborar, al final del curso, una memoria de la especialidad siguiendo las especificaciones establecidas por la Administración Educativa.
- f) Elaborar, al comienzo de curso, la PGA siguiendo las especificaciones establecidas por la Administración Educativa y las que surjan del Centro.
- g) Convocar y presidir las reuniones de departamento correspondientes a su especialidad.
- h) Recoger y canalizar las propuestas específicas de la especialidad.
- i) Coordinar las tareas de mantenimiento en los talleres de la especialidad.
- j) Autorizar las compras de material para la especialidad e informar periódicamente de las mismas al Dirección de Formación Profesional.
- k) Responsabilizarse de la gestión y control del almacén.

- I) Responsabilizarse del inventario y equipos de la especialidad y coordinar las acciones necesarias para su elaboración.
 - m) Elaborar los criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - n) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General del Centro en el ámbito educativo.
 - o) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.
2. Son funciones de los Jefaturas de Departamento – Coordinación de Etapa, en el ámbito de Bachillerato:
 - a) Coordinar la orientación pedagógica del Etapa.
 - b) Dar a conocer toda la documentación oficial referente a la Etapa.
 - c) Convocar y presidir la sección de Área del Claustro de profesores.
 - d) Informar a los alumnos sobre los criterios comunes de funcionamiento y evaluación propios del Área.
 - e) Coordinar las actividades educativas propuestas para los alumnos del Área: actividades complementarias y extraescolares (visitas culturales...).
 - f) Coordinar las acciones de los procesos que afectan al Área (evaluación, orientación...).
 - g) Realizar la convocatoria ordinaria para los exámenes del Área.
 - h) Elaborar, al final del curso, una memoria del Área siguiendo las especificaciones establecidas por la Administración Educativa.
 - i) Recoger y canalizar las propuestas específicas del Área.
 - j) Reunirse con La Jefatura de Estudios y/o Dirección del Centro para establecer objetivos, puntos a tratar en las reuniones, posibles formatos...
 - k) Elaborar los criterios y procedimientos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - l) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General del Centro en el ámbito educativo.
 - m) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.
3. Son funciones del Coordinación del Área de Formación para el Empleo:
 - a) Guardar y dar a conocer a los profesores del Área toda la documentación necesaria para los cursos oficial.
 - b) Coordinar las actividades educativas propuestas para los alumnos del ámbito.
 - c) Coordinar las acciones de los procesos que afectan al ámbito.
 - d) Elaborar el presupuesto de cada curso y realizar su seguimiento.
 - e) Elaborar, al final de cada curso, una memoria económica -informe siguiendo las especificaciones establecidas por INAEM.
 - f) Elaborar, cuando salgan las convocatorias, las solicitudes de cursos, en coordinación con el Equipo de FP y la dirección del Centro.
 - g) Convocar y presidir las reuniones de profesores que sean necesarias.
 - h) Recoger y canalizar las propuestas específicas del ámbito.
 - i) Explorar nuevas áreas de formación para el empleo, orientación laboral, DNF de empresas, etc...
 - j) Tramitar las compras de material para la especialidad e informar periódicamente de las mismas a Administración.
 - k) Informar a los alumnos sobre los criterios comunes de funcionamiento y evaluación.
 - l) Reunirse con el Equipo de FP y/o Dirección de FP para establecer la planificación del curso lectivo, objetivos, puntos a tratar en las reuniones, posibles formatos...
 - m) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General del Centro.
 - n) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 51. *Nombramiento y cese.*

Los Jefaturas de Departamento – Coordinación de Área/Etapa son nombrados y cesados por la Dirección General del Centro.

Sección Quinta: Jefatura de Departamento – Coordinación de Área de Orientación y Pastoral.

Artículo 52. *Funciones.*

Son funciones de la Jefatura de Departamento – Coordinación de Área de Orientación y Pastoral:

- a) Animar y coordinar la acción del Equipo de Pastoral, convocar y presidir estas reuniones.
- b) Establecer la necesaria coordinación con el equipo de animación del sector Bilbao de pastoral y llevar a cabo aquellas líneas de acción prioritarias planteadas.
- c) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y en la tarea orientadora de los tutores.
- d) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local.
- e) Informar periódicamente tanto a la Entidad Titular como a la Comunidad de Hermanos, sobre los aspectos más significativos del Plan Anual de Pastoral.
- f) Analizar las sugerencias que mediante entrevistas periódicas les sean transmitidas por la Entidad Titular y/o por la Comunidad de Hermanos sobre el Plan Anual de Pastoral.
- g) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la formación en valores.
- h) Promover y coordinar las tutorías de los diferentes cursos.
- i) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de formación en valores de la acción educativa del Centro.
- j) Desarrollar programas de formación en valores con grupos de alumnos.
- k) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General del Centro en el ámbito educativo.
- l) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 53. *Nombramiento y cese.*

La Jefatura de Departamento – Coordinación de Área de Orientación y Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro de acuerdo con la Dirección General del Centro.

Sección Sexta: Delegado de Identidad Lasaliana.

Artículo 54. *Funciones.*

El Delegado de identidad Lasaliana es un educador/a comprometido/a con la Misión y con capacidad de animación y liderazgo, que ha participado en estructuras de formación institucional, como CELAS, Formadores Lasalianos, CEL o CIL.

- a) 1. Colaborar con el Delegado de Formación e Identidad del Sector y el Equipo Directivo en la animación y coordinación de las acciones de la Guía Distrital de Acogida, Seguimiento y Acompañamiento.
- b) 6. Actuar en comunicación y colaboración con los demás responsables de Identidad del Sector, coordinados todos por el Delegado de Formación e Identidad Lasaliana del Sector. Juntos asumen la tarea de orientar y ofrecer sugerencias para promover la vivencia de la identidad lasaliana, la Misión Compartida y el desarrollo y crecimiento de las Comunidades Lasalianas en sus obras educativas.
- c) 8. Colaborar con la Dirección y el Equipo Directivo en aplicar e impulsar en su obra educativa las orientaciones en clave de identidad que hayan sido dadas para todo el Distrito, teniendo en cuenta los procesos, particularidades y contexto del Sector y la obra educativa.
- d) 2. Junto con el Equipo Directivo promover la participación de los educadores en las propuestas de formación identitaria ya establecidas a nivel de Distrito y de Sector.
- e) 3. Junto con el Equipo Directivo, animar y favorecer el seguimiento de las personas que participan en acciones formativas identitarias, cuidando que también puedan tener una proyección visible en la obra educativa.
- f) 4. Orientar y colaborar con el Equipo Directivo en la realización del Plan local de Formación en la parte identitaria, en el que se tengan en cuenta las necesidades propias de la obra, los itinerarios formativos de los educadores, las posibilidades formativas existentes a nivel local, las ofertas que se reciben a nivel institucional y su aprovechamiento por parte de la obra.

- g) 5. Junto con el Equipo Directivo, llevar el registro actualizado de las personas que han participado en las acciones formativas identitarias.
- h) 7. Junto con el Equipo Directivo, hacer de vínculo entre la comunidad lasaliana y la obra educativa, facilitando la interacción entre las dos redes, y así juntos apoyar las iniciativas relacionadas con la identidad lasaliana en dicha obra.
- i) 9. Apoyar al Equipo Directivo en la coordinación y animación de las sesiones de claustros institucionales y las acciones (celebraciones, oraciones, encuentros, etc.) que se propongan para animar la Misión Compartida en la obra educativa.

Artículo 55. *Nombramiento y cese*

El Delegado de Identidad Lasaliana es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, en diálogo con el Equipo de Animación del Sector.

Sección Séptima: Coordinación de Formación del Profesorado (COFO)

Artículo 56. *Funciones*

Son funciones del Coordinador de Formación del Profesorado (COFO)

- a) Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro y trasladarlas a la Red de Formación, en concreto al asesor o asesora de formación de su Centro de Profesorado de referencia.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo, el Centro de Innovación y Formación Educativa y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
- c) Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- d) Participar de forma activa y proactiva en la realización de los proyectos educativos en los que participe el centro educativo.
- e) Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias, en las actividades formativas detalladas en el Plan de Formación del Centro y en otras modalidades formativas, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente, con especial mención al intercambio de información a través de las redes sociales y de la formación on line.
- f) Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- h) Coordinar las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios que se desarrolle en el centro, así como los procesos de acompañamiento de Profesorado novel que se establezcan.
- i) Colaborar con el Centro de Profesorado la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas que se realicen en su centro.
- j) Participar en las actividades formativas organizadas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria, dirigidas específicamente a este colectivo.
- k) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado.

Artículo 57. *Nombramiento y Cese*

El Coordinador de Formación del Profesorado es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, en acuerdo con el Equipo Directivo.

Sección Octava: Coordinación de Formación en Tecnologías de Aprendizaje (COFOTAP)

El COFOTAP es el coordinador de formación para el uso de las tecnologías en los aprendizajes.

Artículo 58. *Funciones*

Son funciones del COFOTAP:

- a) Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro relacionadas con las funciones del profesorado en el uso de las Tecnologías aplicadas al aprendizaje y trasladarlas a través de la Dirección del centro educativo, a la Red de Formación, en concreto a su Centro de Profesorado de referencia.
- b) Determinar las necesidades de formación detectadas en el centro, de carácter transversal a las actividades académicas relacionadas con el uso de las tecnologías aplicadas en los aprendizajes.
- c) Colaborar con el coordinador de formación en la planificación de la formación en las tecnologías aplicadas a los aprendizajes, diseñando las actividades necesarias para el centro, que se plasmarán en el Plan de Formación del Centro en documento específico.
- d) Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
- e) Liderar los procesos de formación del profesorado para el uso de las tecnologías en los aprendizajes fomentando la participación en las actividades de los docentes.
- f) Gestionar y administrar la implementación de plataformas de colaboración y difusión de las actividades académicas, formación, comunicaciones con el centro, recursos didácticos, etcétera, a las que la comunidad educativa pueda tener acceso.
- a) Estimular la formación, la innovación y la investigación educativas para la mejora en la práctica docente que contribuya a la adquisición de funciones por parte del alumnado.
- g) Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes dentro y fuera del centro educativo, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente.
- h) Gestionar los apoyos demandados por el centro en cuanto a recursos pedagógicos y didácticos relacionados con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que puedan facilitar los Centros de Profesorado.
- i) Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- j) Colaborar con las prácticas académicas externas de los estudiantes universitarios, explicando las actuaciones que el centro lleva a cabo con respecto al uso de las tecnologías en los aprendizajes.
- k) Coordinar con el Centro de Profesorado la realización, seguimiento y evaluación de las actividades formativas relacionadas con el uso de las tecnologías en los aprendizajes que se realicen en su centro.
- l) Asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado por el Centro de Profesorado.

Artículo 59. *Nombramiento y cese*

El COFOTAP es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro en acuerdo con el Equipo Directivo.

Sección Novena: Coordinador de Tutores de Dual

Artículo 60. *Funciones*

Son funciones del Coordinador de Tutores de Dual:

- a) Dar a conocer toda la documentación oficial y novedades en la misma a los tutores de dual general.
- b) Ayudar a resolver las dudas que puedan ir surgiendo a los tutores de dual general en el despliegue de la Formación en Empresa u Organismo Equiparado.
- c) Soporte a los/as tutores/as de Dual General que se puedan incorporar durante el curso.
- d) Coadyuvar a la prospección de empresas de los tutores de dual general.

Artículo 61. *Nombramiento y cese*

El Coordinador de Tutores de Dual es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro en acuerdo con el Equipo Directivo.

Sección Décima: Responsable de Erasmus y Erasmus+

Artículo 62. *Funciones*

Son funciones del Responsable de Erasmus y Erasmus+:

- a) Promocionar el programa Erasmus/Erasmus+ dentro de la comunidad educativa o institución.
- b) Informar sobre las diferentes convocatorias y oportunidades de financiación del programa.
- c) Participar en la elaboración y presentación de proyectos Erasmus/Erasmus+.
- d) Orientar a los estudiantes y profesores sobre los requisitos para participar en el programa Erasmus/Erasmus+ y la documentación necesaria.
- e) Ayudar al personal a encontrar oportunidades de movilidad para su desarrollo profesional.
- f) Resolver dudas y facilitar la tramitación de las solicitudes de Erasmus/Erasmus+.
- g) Coordinar el proyecto con las empresas, asegurando la recepción de personal docente y alumnado.
- h) Gestionar los proyectos de movilidad: fondos, ejecución correcta, seguimiento y evaluación.

Artículo 63. *Nombramiento y cese.*

El Responsable de Erasmus y Erasmus+ es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro en acuerdo con el Equipo Directivo.

Sección Decimoprimera: Conductor NCA

Artículo 64. *Funciones*

Son funciones del Responsable de Erasmus y Erasmus+:

- a) Formarse en el modelo de NCA (con una formación específica para ellos).
- b) Participar de manera activa en la formación de los docentes de su Centro/Sector.
- c) Acompañar y guiar a los profesores en la implementación de NCA en su centro.
- d) Revisar, corregir y hacer propuestas de mejora a Seminarios/Proyectos/Desafíos planificados por el profesorado y comprobar que siguen los pasos especificados por el modelo.
- e) Revisar el Plan de Seminarios y Proyectos (Bachillerato) y el Mapa de Desafíos por familias profesionales (FP).
- f) Comprobar que aparecen todos los Momentos Taller y quedan programados en calendario (Ciclo Básico).
- g) En FP, velar por el Mapa de Desafíos para que los niveles (RAs y Competencias transversales) exigibles a los alumnos en cada Desafío sea coherente.
- h) En Bachillerato, verificar que los Seminarios y Proyectos recojan de forma equilibrada las Competencias Específicas de las materias de la Etapa.
- i) Coordinarse con los Conductores NCA ARLEP y Equipos Confianza para gestionar la puesta en marcha, despliegue y mantenimiento del NCA en su Etapa (calendario de implantación, recogida de las sugerencias de mejora, dificultades... que aparecen en los equipos de profesores, traslado de aquellas a las que no pueda dar respuesta inmediata...).
- j) Resolver las dudas de los profesores en cualquier aspecto relacionado con la interpretación, creación y revisión del modelo NCA.

Artículo 65. *Nombramiento y cese.*

El Responsable de NCA es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro en acuerdo con el Equipo Directivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Directivo.

Artículo 66. *Composición.*

1. El Equipo Directivo está formado por:
 - a) La Dirección del Centro, que lo convoca y preside.
 - b) La Dirección de la Formación Profesional.
 - c) La Jefatura de Estudios.
 - d) La Jefatura de Departamento – Coordinación de Área de Bachillerato.
 - e) Jefatura de Departamento – Coordinación de Área de Orientación y Pastoral

2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por la Dirección del Centro otras personas, con voz, pero sin voto.

Artículo 67. *Funciones.*

Son funciones del Equipo Directivo:

- a) Asesorar al Dirección del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- b) Velar por el buen funcionamiento del Centro programando, coordinando y evaluando las diversas actividades.
- c) Elaborar, a propuesta de la Dirección General, la Programación General Anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
- d) Elaborar, comunicar y animar al personal del Centro para alcanzar los objetivos clave.
- e) Elaborar y aplicar el Documento Organizativo del Centro.
- f) Elaborar y comunicar la Memoria Anual.
- g) Elaborar, aplicar y evaluar la gestión de los recursos económicos del Centro.
- h) Elaborar y aplicar el calendario del Centro.
- i) Estar atentos desde la cercanía a la vida y a la problemática de los alumnos y personal del Centro.
- j) Actualizar el Proyecto Curricular de Centro.
- k) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de:
 - Las Programaciones Didácticas.
 - El Plan de Orientación Académica y Profesional.
 - El Plan de Acción Tutorial
- l) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar del Centro, en el Consejo de Dirección y en el Claustro de Profesores.
- m) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
- n) Elaborar el Plan de Convivencia del Centro.
- o) Determinar los grupos que tutelará y el número de horas de que dispondrá el Tutor de Dual para desarrollar sus funciones.
- p) Aquellas otras que se le hayan atribuido en el presente Reglamento.
- q) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 68. *Reuniones.*

El Equipo Directivo se reunirá de manera ordinaria, cada semana.

Sección Segunda: Consejo de Dirección.

Artículo 69. *Consejo de Dirección.*

El Consejo de Dirección es el grupo de personas que colabora más directamente con el Equipo Directivo en la aplicación del Proyecto Educativo de Centro, así como en la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y anual del mismo, velando por su cumplimiento en las áreas de responsabilidad de sus miembros.

Artículo 70. *Composición.*

- 1. El Consejo de Dirección está formado por:
 - a) El Equipo Directivo.
 - b) El Responsable del Comité de Calidad
 - c) Las Jefaturas de Departamento – Coordinación de los Grados de FP.
- 2. A las reuniones del Consejo de Dirección podrán ser convocadas por la Dirección General del Centro otras personas, con voz, pero sin voto.

Artículo 71. *Funciones.*

Son funciones del Consejo de Dirección:

- a) Participar en el estudio y evaluación de los planes propuestos por el Equipo Directivo y garantizar su cumplimiento en las áreas de su responsabilidad.
- b) Proponer áreas de mejora, prever y analizar las necesidades y presentar propuestas.
- c) Estudiar y refrendar los criterios educativos y de funcionamiento comunes, así como aportar criterios desde sus áreas de responsabilidad.
- d) Analizar las directivas y orientaciones emanadas del Equipo Directivo y asesorarle en los temas que le plantea.
- e) Favorecer la coordinación de las actividades generales del Centro y del funcionamiento de sus distintas Áreas, así como del calendario general y la organización de espacios e instalaciones para todas las etapas.
- f) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 72. *Reuniones.*

1. El Consejo de Dirección se reunirá periódicamente a propuesta del Director General.
2. Las reuniones del Consejo de Dirección se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Centro.

Sección Tercera: Equipo de Orientación y Pastoral.

Artículo 73. *Equipo de Orientación y Pastoral.*

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por La Jefatura de Departamento - Coordinación de Orientación y Pastoral.

Artículo 74. *Composición.*

El Equipo de Orientación y Pastoral está formado por:

- a) La Jefatura del Equipo - Coordinación de Orientación y Pastoral.
- b) La persona responsable de Tiempo Libre.
- c) La persona responsable de Interioridad
- d) Y otros profesores nombrados por la Dirección representando los diferentes ámbitos del Centro.

Artículo 75. *Funciones.*

Son funciones del Equipo de Orientación y Pastoral:

- a) Impulsar la programación y realización de las iniciativas y actividades tendentes a la animación pastoral de la escuela, en el marco del Proyecto Educativo.
- b) Promover actividades complementarias de carácter humano y cristiano.
- c) Orientar la acción pastoral de la escuela hacia la participación responsable en la comunidad cristiana.
- d) Mantener relación habitual con los responsables de la acción pastoral de la Iglesia local.
- e) Programar los objetivos, contenidos y actividades en cada etapa en lo referente a pastoral, religión y orientación.
- f) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro y el Proyecto Curricular de cada Etapa las actividades pastorales de la acción educativa.
- g) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
- h) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias de la Comunidad Educativa.
- i) Coordinarse con el Equipo de Convivencia e Igualdad.
- j) Aquellas otras que determine la Dirección General del Centro.
- k) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Sección Cuarta: Consejo Escolar del Centro.

Artículo 76. Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar del Centro es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro.

Artículo 77. Composición.

El Consejo Escolar del Centro está formado por:

- a) La Dirección del Centro.
- b) Tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
- c) Cuatro representantes de los profesores.
- d) Cuatro representantes de los padres.
- e) Dos representantes de los alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios.
- g) Opcionalmente, un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Administración Educativa.
- h) Un representante municipal.

Artículo 78. Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro, con respecto a las normas reguladoras del régimen de conciertos y demás normativa vigente.

2. La Asociación de Madres y Padres podrá designar uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro.

3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, lo previsto en el apartado 1 del presente artículo. En este supuesto el sustituto lo será por el restante tiempo de mandato del sustituido.

Artículo 79. Funciones.

Son funciones del Consejo Escolar:

- a) Participar en la elaboración y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
- b) Informar, a propuesta de la Entidad Titular del Centro, el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Informar y evaluar la Programación General Anual del Centro que elaborará el Equipo Directivo del Centro.
- d) Intervenir en la designación del Director General del Centro de acuerdo con lo previsto en el artículo 45 del presente Reglamento.
- e) Intervenir en la selección del profesorado del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 8/1985, de 3 de julio, y en el artículo 17 del presente Reglamento.
- f) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos en niveles concertados.
- g) Ser informado de la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por el cumplimiento de la normativa vigente. A petición de los padres o tutores, podrá revisar las decisiones adoptadas por la Dirección, relativas a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia, y proponer, en su caso, la adopción de las medidas oportunas.
- h) Aprobar, a propuesta de la Entidad titular del Centro, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- i) Aprobar, en su caso, a propuesta de la Entidad Titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares, y los servicios escolares en niveles concertados si tal competencia fuera reconocida por la Administración Educativa.
- j) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres/tutores de los alumnos por la realización de Actividades escolares complementarias.

- k) Informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- l) Informar los criterios sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- m) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- n) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
- p) Aquellas otras que se establezcan en la normativa vigente.
- q) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 80. *Régimen de funcionamiento.*

El funcionamiento del Consejo Escolar del Centro se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro serán convocadas por la Dirección General del Centro. Preside el Consejo la Dirección General del Centro. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El Consejo Escolar del Centro se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular del Centro o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.

3. El Consejo Escolar del Centro quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

4. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz, pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

5. El Consejo Escolar del Centro estudiará los diversos temas del orden del día y, por medio del diálogo y el contraste de criterios, tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. Las votaciones serán secretas cuando se trate sobre personas o lo solicite un tercio de los miembros presentes. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

6. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

8. El Secretario del Consejo se nombrará en la reunión constitutiva del Consejo Escolar del Centro, con el común acuerdo de todos los componentes. Si hubiera duda se hará la votación pertinente, siendo nombrado por la mitad más uno de los votos. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

9. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar del Centro a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

10. De acuerdo con la Dirección del Centro y el Consejo Escolar del Centro, se podrán constituir Comisiones con la composición, funciones, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación, y que serán incorporadas como Anexo al presente Reglamento.

11. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese de la Dirección del Centro y despido del profesorado.

Artículo 81. *Comisión de Convivencia.*

- 1. La Comisión de Convivencia se integra de 8 miembros, según la siguiente distribución:
 - a) La Dirección como presidente

- b) 1 representante de la Entidad Titular.
- c) 2 representantes del profesorado.
- d) 2 representantes de las familias.
- e) 1 representante de los alumnos.
- f) 1 representante del PAS

2. Los miembros de la Comisión de Convivencia ostentarán la condición de miembros del Consejo Escolar y serán designados por éste por un período de cuatro años, que podrá ser prorrogado si así lo considera el Consejo Escolar.

3. La condición de miembro de la Comisión de Convivencia cesa, además de por cumplir el período para el que ha sido designado, cuando se pierde la condición de miembro del Consejo Escolar del Centro.

4. La Comisión de Convivencia actuará presidida por la Dirección y basará sus actuaciones con arreglo a lo previsto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, que desarrolla los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros.

5. La Comisión de convivencia realizará las siguientes funciones:

- a) Elaborar y modificar las normas de convivencia con las aportaciones de la Comunidad Educativa
- b) Asesorar a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de las normas de convivencia y velar por el cumplimiento de las mismas
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y resolver los conflictos.
- d) Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo y la tolerancia en el centro docente a criterio de la Dirección, podrá participar en la prevención y en la resolución de conflictos.
- e) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 82. *Otras comisiones.*

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y las funciones que considere oportunas para su mejor funcionamiento.

Artículo 83. *Carácter de urgencia.*

Cuando un asunto de la competencia del Consejo Escolar del Centro deba ser tratado con carácter de urgencia y no haya posibilidad de convocar la reunión, la Dirección del Centro según sus funciones, asumirá el tema sin perjuicio de dar en su momento la oportuna y obligada información al Consejo Escolar del Centro y someter a ratificación la decisión tomada si así procede.

Sección Quinta: Claustro de Profesores.

Artículo 84. *Claustro de Profesores.*

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro.

Artículo 85. *Funciones.*

Son funciones del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual, de la evaluación del Centro y de la Memoria de fin de curso.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Participar en las funciones de orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades educativas.
- f) Proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- h) Participar en la programación de las actividades docentes del Centro.

- i) Informar sobre las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- l) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 86. *Reuniones.*

El Claustro, convocado y presidido por la Dirección General del Centro, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 87. *Régimen de funcionamiento.*

El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:

- a) Convoca y preside las reuniones del Claustro la Dirección del Centro.
- b) La convocatoria se realizará, al menos, con tres días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
- c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
- d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- e) Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.
- f) Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- g) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
- h) El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

Artículo 88. *Áreas/Etapas y Especialidades.*

1. La Dirección del Centro podrá constituir Secciones del Claustro para tratar los temas específicos de cada Área y/o Etapa.
2. En las Secciones del Claustro participarán todo el profesorado que imparte docencia en el Área/Etapa o Especialidad correspondiente.

Artículo 89. *Funciones de los Equipos Docentes de las Áreas/Etapas y Especialidades.*

1. Son funciones de los Equipos Docentes de las Áreas/Etapas en su ámbito:
 - b) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Curricular de Área, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
 - c) Actualizar, coordinar y aplicar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
 - d) Ejecutar las acciones de los procesos que afecten a su Área.
 - e) Fijar y coordinar los criterios sobre la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
 - f) Realizar la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del Área, estableciendo las acciones necesarias para mejorar su aprendizaje y orientación, en los términos establecidos por el proceso de evaluación del alumnado y por la Administración educativa.
 - g) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en cada uno de los grupos.
 - h) Promover iniciativas en el campo de la investigación y experimentación pedagógica y en la formación del profesorado.
 - i) Entregar al Equipo Directivo por medio de su Coordinación, propuestas sobre:

- Calendario de actividades del grupo.
 - Necesidades de horarios y espacios.
 - Necesidad sobre mantenimiento, material y equipos didácticos.
 - Necesidades personales de formación.
- j) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.
2. Son funciones de los Equipos por Especialidades, en su ámbito:
- a) Coordinar las actividades educativas de la especialidad, de acuerdo a los objetivos y líneas de acción fijados por las Áreas.
 - b) Coordinar las programaciones verticales de la especialidad.
 - c) Coordinar las actividades que se realizan en el ámbito de la Formación Reglada y de la Formación para el Empleo.
 - d) Coordinar la organización de los espacios e instalaciones correspondientes a la especialidad.
 - e) Realizar las acciones de los procesos que correspondan a la especialidad.
 - f) Establecer las medidas de seguridad necesarias en los talleres.
 - g) Organizar el mantenimiento de las instalaciones correspondientes a la especialidad.
 - h) Organizar los pedidos, acopio y almacenaje de materiales necesarios para el trabajo en los talleres de la especialidad.
 - i) Elaborar el inventario de equipos y materiales de taller.
 - j) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en cada uno de los cursos.
 - k) Elaborar, al final del curso, una memoria de la especialidad, en la que se valore el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados académicos.
 - l) Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo.
 - m) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

TÍTULO IV. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Sección Primera: Administración.

Artículo 90. *Funciones.*

Son funciones de la Administración del Centro:

- a) Confeccionar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto del presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico.
- b) Informar mensualmente al Dirección del Centro de la situación y marcha económica del Centro y en momentos específicos a solicitud de la Dirección del Centro.
- c) Informar a principio de curso y trimestralmente a cada Coordinación de etapa y responsables del mantenimiento de salas y talleres sobre la situación económica de las mismas.
- d) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- e) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro, conforme a los poderes que tenga otorgados por la Dirección del Centro, y ratificar los libros de contabilidad.
- f) Facilitar a la Administración las nóminas del personal docente para que esta proceda al pago de los salarios correspondientes.
- g) Entregar mensualmente las nóminas a los trabajadores del centro.
- h) Preparar los contratos de trabajo y, de acuerdo con la Dirección del Centro, aplicar las decisiones relativas a sueldos y honorarios.

- i) Administrar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, servicios del Centro.
- j) Realizar el seguimiento de proveedores y contratos (suministros generales, mantenimientos...)
- k) Gestionar las ayudas y subvenciones para el centro y orientar en la solicitud de becas.
- l) Archivar de documentación generada.
- m) Realizar, conjuntamente con secretaría, las matriculaciones y registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos durante el curso escolar.
- n) Elaborar y actualizar un listado de tareas a realizar cada uno de los meses del curso.
- o) Aquellas otras que determine la Dirección del Centro.
- p) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 91. *Nombramiento y cese.*

El Administrador del Centro es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, de acuerdo con la Entidad Titular del Centro.

Sección Segunda: Secretaría.

Es el que tiene a su cargo la gestión documental, es decir, la recopilación y consecución de todos los datos precisos para la buena marcha del Centro.

Artículo 92. *Funciones.*

Son funciones de la Secretaría del Centro:

- a) Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro (DOC...)
- b) Ejecutar las instrucciones que reciba de la Dirección del Centro y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c) Expedir y dar fe de todas las solicitudes de títulos y certificaciones expedidos en el Centro.
- d) Llevar el registro de entradas y salidas de la correspondencia oficial.
- e) Realizar, conjuntamente con Administración, las matriculaciones y registrar oficialmente las altas y bajas de los alumnos durante el curso escolar.
- f) Organizar y custodiar el archivo general de la secretaría del Centro: libros y archivos oficiales, actas, historiales y expedientes académicos, libros de escolaridad...
- g) Mecanizar las notas de las diferentes evaluaciones y realizar los informes de los alumnos.
- h) Confeccionar las listas, actas de fin de curso y expedientes académicos.
- i) Informar al alumnado, personal del centro y familias sobre las becas y ayudas al alumnado.
- j) Gestionar las ayudas y subvenciones para el centro y orientar en la solicitud de becas.
- k) Organizar la revisión médica anual del personal del Centro.
- l) Informar al personal del centro de para qué temas y documentación deben dirigirse a Secretaría.
- m) Elaborar y actualizar un listado de tareas a realizar durante los distintos meses del curso.
- n) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 93. *Nombramiento y cese.*

El Secretario del Centro es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro.

Sección Tercera: Responsable de Calidad

Artículo 94. *Funciones*

Son funciones del responsable de Calidad:

- a) Mantener la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Conservar la documentación generada en su ámbito.
- c) Controlar el uso de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad actualizada.
- d) Elaborar el Plan de Comunicación.
- e) Elaborar del Plan Anual de Indicadores y Objetivos.
- f) Gestionar de las acciones correctivas y preventivas.

- g) Garantizar la realización de auditorías.
- h) Realizar los informes de resultados de las encuestas de satisfacción de los clientes.
- i) Supervisar la evaluación inicial de los proveedores y el mantenimiento de la lista de proveedores aceptados.
- j) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 95. *Nombramiento y cese*

El responsable de Calidad es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, en acuerdo con el Equipo Directivo.

Sección Cuarta: Responsable de Comunicación

Artículo 96. *Funciones*

Son funciones del responsable de comunicación:

- a) Recabar del personal la recogida de noticias y material gráfico que las acompañe.
- b) Maquetar y publicar las noticias según las distintas redes sociales
- c) Mantener la página web del centro actualizada en cuanto a noticias y a información relevante del Centro.
- d) Trasladar a Comunicación del Sector aquellos cambios que sean necesarios en la web del centro.
- e) Estar en coordinación con Comunicación del Sector y asistir a las reuniones de Responsables de Comunicación de los Centros.
- f) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 97. *Nombramiento y cese*

El responsable de Comunicación es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, de acuerdo con el Equipo Directivo.

Sección Quinta: Recepción.

Atiende el teléfono, cuidando, asimismo, de cuestiones burocráticas y de recepción de visitas o de cartas, paquetes y mercancías.

Artículo 98. *Funciones*.

Son funciones de la Recepción:

- a) Recibir y atender al público en general.
- b) Atender a los familiares de alumnos que vienen al Centro, proporcionarles la información de su competencia y/o dirigirles a la persona adecuada.
- c) Atención telefónica a quienes solicitan información.
- d) Control de las puertas de acceso al centro, atendiendo debidamente la apertura y cierre de las puertas en las entradas y salidas de los alumnos, y evitando el paso de las mismas a las personas no autorizadas.
- e) Encender y apagar las luces en los espacios comunes del Centro.
- f) Atender a los alumnos que soliciten información.
- g) Atender a los alumnos accidentados.
- h) Hacerse cargo de los avisos y entregas de paquetes, cartas, mercancías, recados, encargos, etc.
- i) Enviar faxes a petición del personal del Centro
- j) Responsabilizarse de la fotocopiadora y material necesario para ella.
- k) Realizar los encargos solicitados por profesores con la autorización de Dirección.
- l) Responsabilizarse de los remanentes de material general, realizando un inventario general en el mes de junio.
- m) Colaborar con el profesorado en mantener el orden y compostura de los alumnos para el mejor trato y conservación de las instalaciones durante su estancia en el centro educativo fuera de las clases.
- n) Elaborar y actualizar un listado de tareas a realizar durante los distintos meses del curso.
- o) Recoger datos para elaboración de estadísticas, tablas e informes a petición del Equipo Directivo.

- p) Colaborar con secretaría y administración.
- q) Aquellas otras que le pudieran ser encomendadas por la Dirección del Centro.
- r) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Sección sexta. Docente Acompañante

Artículo 99. *Funciones*

Las funciones del docente acompañante vienen marcadas por la GDASA:

- a) Acompañar al profesor recién contratado en lo más elemental y cotidiano de la vida de la Obra de modo que se sienta acogido y orientado.
- b) Acompañar el profesor en lo cotidiano, y fundamentalmente en la percepción y adquisición del estilo y carisma lasaliano.
- c) Contestar a lo que el profesor nuevo vaya demandando.
- d) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General.

Artículo 100. *Nombramiento y ceso*

El docente acompañante es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, en acuerdo con el Equipo Directivo.

Sección séptima: Responsable TIC

Artículo 101. *Funciones*

Las funciones del Responsable TIC:

- a) Coordinar las actividades y necesidades TIC del centro con el Servicio TI del Sector.
- b) Asistir a las reuniones que convoque el Servicio TI del Sector.
- c) Proponer al Equipo Directivo y al Servicio TI del Sector el plan de inversiones y renovaciones de dispositivos y software.
- d) Aquellas otras que le encomiende la Dirección General.

Artículo 102. *Nombramiento y ceso*

El responsable TIC es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, en acuerdo con el Equipo Directivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS

Sección Primera: Equipo de Formación Profesional.

Artículo 103. *Equipo de Formación Profesional.*

Es el grupo de personas que, coordinado por la Dirección de FP, se responsabiliza más directamente de la planificación, coordinación y ejecución de todo lo referente a la Formación Profesional en el Centro, velando por el cumplimiento de los criterios y orientaciones generales establecidos para ello tanto por el Proyecto Educativo de Centro como por el plan estratégico del mismo.

Artículo 104. *Composición.*

El Equipo de Formación Profesional está formado por:

- a) La Dirección de Formación Profesional.
- b) La Jefatura de Departamento Eléctrico.
- c) La Jefatura de Departamento Mecánico.
- d) La Jefatura de Departamento - Coordinación de Ciclo Formativo de Grado Básico
- e) Coordinación de Formación para el Empleo.

Artículo 105. *Funciones.*

Son funciones del Equipo de Formación Profesional:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Curricular de FP y velar por su aplicación en los Planes anuales.
- b) Coordinar el funcionamiento de los Departamentos de FP específica y la Formación para el Empleo.
- c) Estudiar y refrendar los criterios educativos y de funcionamiento comunes a la FP.
- d) Analizar las directivas y orientaciones emanadas del Equipo Directivo.
- e) Coordinar las actividades de enseñanza aprendizaje de todo el alumnado de FP.
- f) Analizar las necesidades de material y mantenimiento de la FP.
- g) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.
- h) Aquellas otras que determine la Dirección General del Centro.

Sección Segunda: Equipo de Calidad

Es el grupo de personas que, coordinado responsable de Calidad, ayuda a este en el seguimiento y su...

Artículo 106. *Composición.*

El Equipo de Calidad está formado por:

- a) Responsable de Calidad.
- b) Dirección General.
- c) Coordinación de Formación para el Empleo.
- d) Aquellas otras personas que determine la Dirección General, tras escuchar al Equipo Directivo

Artículo 107. *Funciones.*

Son funciones del Equipo de Calidad:

- a) Revisar y aprobar los cambios propuestos por el Responsable de Calidad en la documentación del Sistema de Gestión.
- b) Ayudar al Responsable de Calidad en la confección de propuestas y orientaciones del Centro en aras de la mejora de la Calidad y del Sistema de Gestión.
- c) Promover la cultura de la Calidad en el Centro: procesos, seguimiento y medición, mejora...
- d) Aquellas otras que determine la Dirección General del Centro.

Sección Tercera: Equipo de Comunicación

Artículo 108. *Composición*

El Equipo de Comunicación está formado por:

- e) El Responsable de Comunicación
- f) Aquellas otras personas que determine el Equipo Directivo.

Artículo 109. *Funciones*

Son funciones del Equipo de Comunicación:

- a) Ayudar o sustituir al Responsable de Comunicación en la confección y publicación en Redes Sociales.
- b) Animar en el centro una cultura de comunicación, publicación y visibilización del Centro en la web y Redes Sociales.
- c) Aquellas otras que les pudiera encomendar la Dirección General del Centro.

TÍTULO V. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Artículo 110. Órganos de Coordinación Educativa.

1. Los órganos de Coordinación Educativa son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de Coordinación Educativa, el Tutor de grupo, el Tutor de dual y los Responsables de Mantenimiento de salas y talleres.
3. Son órganos colegiados de Coordinación Educativa los Equipos Docentes y otros Equipos de Trabajo.

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

Sección Primera: Tutor de grupo.

Artículo 111. Funciones.

1. El Tutor es un profesor del grupo de alumnos correspondiente.
2. Son funciones del Tutor:
 - a) Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
 - b) Dirigir y moderar la sesión de evaluación de los alumnos del grupo que tiene asignado.
 - c) Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos.
 - d) Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
 - e) Recibir a las familias de forma ordinaria e informarles sobre el proceso educativo de los alumnos.
 - f) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 112. Nombramiento y ceso.

El tutor de un grupo es nombrado y cesado por la Dirección del Centro.

Sección Segunda: Tutor de Dual

Artículo 113. Funciones

Las funciones del tutor de Dual son:

- a) Realizar la prospección de empresas.
- b) Preparar los convenios de colaboración entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado.
- c) Generar el Plan de formación para cada alumno/a.
- d) Cumplimentar en la aplicación informática establecida al efecto la información necesaria para su traslado a la Seguridad Social.
- e) Realizar el seguimiento del alumnado que realiza la formación en empresa u organismo equiparado del alumnado, comprobando periódicamente que cumpla el Cuaderno de seguimiento que implementa la aplicación informática y trasladando al equipo docente correspondiente los resultados de la evaluación del alumnado.
- f) Visitar o contactar con las empresas para comprobar la evolución del alumnado.
- g) Atender y resolver, en el ámbito de la empresa y siempre que proceda, todas las incidencias que pudieran surgir durante el desarrollo de las prácticas en la relación alumno - empresa.
- h) Aquellas otras que puedan surgir.

Artículo 114. Nombramiento y ceso

El tutor de dual general para cada Ciclo Formativo es nombrado y cesado por la Dirección del Centro en colaboración con el Equipo Directivo y oído el equipo docente de la familia profesional.

Sección Tercera: Responsable de Tiempo Libre.

Artículo 115. Funciones.

Son funciones del Responsable de Tiempo Libre:

- a) Pertenecer al Equipo de Pastoral del Centro y al Equipo de Responsables de Tiempo Libre del Sector.
- b) Liderar, coordinar y animar la realización de las acciones del Plan de Pastoral que forman parte del ámbito del Tiempo Libre, apoyándose para ello en el profesorado voluntario del Centro: Encuentros periódicos del Grupo Tandanacui, Fiesta de La Salle, semanas especiales que se puedan ligar a las actividades de Tiempo Libre...
- c) Animar y coordinar la participación del Grupo Tandanacui en las acciones de la ONGD PROYDE y en campañas solidarias.
- d) Participar el desarrollo conjunto de las actividades pastorales del Equipo de Tiempo Libre del Sector, colaborando, en los ámbitos del Sector/Distrito a la realización de actividades conjuntas (por ejemplo: Gazte Gaua, Encuentro Izartxo LH, Tandanacui, Encuentro +18, Encuentro de Jóvenes, Suma y Sigue, JMJ...).
- e) Tener contacto con otras asociaciones de Tiempo Libre locales con vistas a sumar sinergias en favor de los niños y jóvenes.
- f) Coordinarse con los/las tutores/as para la incorporación y el acompañamiento de los niños y niñas, sobre todo los más vulnerables.

Artículo 116. *Nombramiento y Cese*

El responsable de Tiempo Libre es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, en coordinación con el Delegado de Pastoral del Sector.

Sección Cuarta: Responsable de Interioridad

Artículo 117. *Funciones*.

Son funciones del/a Responsable de Interioridad:

- a) Cuidar, acompañar y llevar a cabo el plan de formación en la Interioridad en el Equipo de Educadores (ya sea por ella misma o por otros cauces).
- b) Desplegar el programa HARA en aquellos cursos en los que el NCA no esté aún implementado.
- c) Asegurarse del despliegue de la Educación en la Interioridad dentro de la propuesta NCA para todo el alumnado de Ciclos Básicos, Medios y Superiores.
- d) Facilitar que a lo largo del curso existan experiencias de Educación en la Interioridad en reuniones con familias, claustros con educadores, reuniones...
- e) Aquellas otras que le señale la Dirección General para la dinamización del personal, en Interioridad.

Artículo 118. *Nombramiento y Cese*.

El responsable de Interioridad es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro, en diálogo con el Delegado de Pastoral del Sector.

Sección Quinta: Responsables del Mantenimiento de salas y talleres.

Artículo 119. *Responsables del Mantenimiento de salas y talleres*.

Hay un Responsable de Mantenimiento de:

- a) Talleres eléctricos.
- b) Talleres mecánicos.
- c) Salas de informática.

Artículo 120. *Funciones*.

- a) Dar rápida solución a las averías o daños en mobiliario, maquinaria, instalaciones y otros medios o materiales utilizados para la labor docente correspondiente.
- b) Proveer las necesidades de existencias en material fungible que sean de uso común.
- c) Disponer de un presupuesto, aprobado al comienzo de cada ejercicio, para realizar las reparaciones y adquisiciones que exijan los apartados a) y b) en la forma que indica el proceso de calidad.
- d) Evaluar al final de cada ejercicio el funcionamiento y presentar propuestas para el nuevo presupuesto al Dirección del Centro.

- e) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Artículo 121. *Nombramiento y cese.*

Los Responsables del Mantenimiento de salas y talleres son nombrados y cesados por la Dirección del Centro con el parecer de su Equipo Directivo.

Sección Sexta: Coordinador/a de Bienestar y Protección del Alumnado

Artículo 122. *Funciones*

Son funciones del Coordinador/a de Bienestar y Protección del Alumnado⁴:

A. ÁMBITO DE COORDINACIÓN. Dichas funciones serán compartidas y se ejercerán de forma coordinada con los profesionales de la Red Integrada de Orientación Educativa (especialistas en orientación educativa y de servicios a la comunidad), en el seno del equipo de convivencia e igualdad del centro, bajo la dependencia de Jefatura de Estudios:

- a) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

Esta función continuará siendo llevada a cabo de forma preferente por los profesionales de la Red Integrada de Orientación Educativa. Dichos profesionales se coordinarán con la persona responsable del bienestar y protección del alumnado.

- b) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- c) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Tal y como recoge el protocolo de actuación inmediata ante posibles situaciones de acoso escolar, y teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre relativo a las funciones del director o directora, será la dirección del centro quien establezca comunicación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. Realizada dicha comunicación, el equipo directivo informará tanto a la persona coordinadora de bienestar y protección como a la RIOE.

- d) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

Tal y como se recogía en el Plan de refuerzo emocional, el alumnado debe saber a quién, dónde y cuándo puede solicitar ayuda no solo ante posibles casos de violencia, sino ante situaciones de miedo, ansiedad o duelo. Es por ello que en el Plan de convivencia se detallarán los profesionales del equipo de convivencia e igualdad del centro que asuman dicha función, que en todo caso incluirá la figura del especialista en orientación educativa y coordinador o coordinadora de bienestar y protección. El profesorado tutor comunicará al alumnado a comienzo de curso esta información, realizándose la difusión de la misma en tablones de anuncios y web del centro.

B. ÁMBITO DE FORMACIÓN:

- f) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento. *El coordinador o coordinadora de bienestar y protección podrá llevar a cabo la formación del alumnado y del profesorado que forma parte del equipo de convivencia e igualdad relativa a los programas de alumnado ayudante, mediación, tutoría entre iguales, tutorías afectivas y alumnado por la igualdad de*

4 Art 35 de la Ley Orgánica de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI), en consonancia con las establecidas en el punto 3 del artículo 7 de la ECD/1003/2018.

género. Para el diseño de esta formación contarán con el asesoramiento de la persona coordinadora de formación del centro, las asesorías de los centros de profesorado, así como del equipo de orientación educativa en convivencia escolar.

C. ÁMBITO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN:

- g) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- h) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- i) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- j) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

Artículo 123. *Nombramiento y Cese*

El Coordinador/a de Bienestar y Protección del Alumnado es nombrado y cesado por la Dirección General del Centro en acuerdo con el Equipo Directivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Sección Primera: Equipo Docente.

Artículo 124. *Composición.*

El Equipo Docente está integrado por los profesores del respectivo ciclo, curso o grupo.

Artículo 125. *Funciones.*

Son funciones del Equipo Docente:

- a) Realizar la conexión interdisciplinar del curso o ciclo.
- b) Proponer al Claustro criterios generales de evaluación.
- c) Colaborar en la elaboración de los proyectos, adaptaciones y diversificaciones curriculares.
- d) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas.
- e) Evaluar a los alumnos, decidir sobre su promoción y sobre la concesión de los títulos.
- f) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.

Sección Segunda: Equipos de Trabajo.

Artículo 126. *Configuración y composición.*

1. El Equipo es el grupo de los profesores que imparten un área o materia o un conjunto de las mismas en el Centro, o que se responsabilizan de la dinamización concreta de un aspecto del proceso de enseñanza-aprendizaje del Centro.

2. La creación y modificación de los Equipos compete al Dirección del Centro.

Artículo 127. *Funciones.*

Son funciones del Equipo de trabajo:

- a) Coordinar la elaboración de los currículos o planes del área correspondiente.
- b) Proponer al Claustro criterios de evaluación respecto de su área.
- c) Proponer iniciativas y experiencias pedagógicas y didácticas en relación con su área.
- d) Sugerir la coordinación de las actividades de salas y talleres que les competan.
- e) Colaborar en el funcionamiento y mantenimiento de las salas y talleres que les competan.
- f) Sugerir a las etapas las necesidades de inversión, estableciendo prioridades entre las mismas.
- g) Sugerir a las etapas las necesidades de formación del profesorado perteneciente.

- h) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión.
- i) Cualquier otra que le asigne la Dirección del Centro en relación con su actividad

Sección Tercera: Equipo de Convivencia e Igualdad.

Artículo 128. *Equipo de Convivencia e Igualdad.*

Es el grupo de personas que planifican, analizan y evalúan las distintas intervenciones enmarcadas en los planes de convivencia e igualdad del Centro. Desarrollan estructuras de apoyo al plan de convivencia e igualdad. Este equipo depende de Jefatura de Estudios.

Artículo 129. *Composición.*

El Equipo de Convivencia e Igualdad está formado por:

- a) Un miembro del Equipo Directivo.
- b) Un profesor coordinador/a de Bienestar y Protección del Alumnado, con tres horas para esta labor, designado por Dirección.
- c) Profesores voluntarios, con una hora para esta labor.

Artículo 130. *Funciones.*

Son funciones del Equipo de Convivencia e Igualdad, según dicta la ORDEN ECD/1003/2018 de 7 de junio:

- a) Dirigir y participar de forma activa en las reuniones de coordinación del equipo de convivencia e igualdad.
- b) Coordinar la implementación y/o desarrollo de las estructuras de apoyo incluidas como actuaciones de prevención e intervención en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
- c) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de mediación y/o tutoría entre iguales.
- d) Coordinar la formación y actuaciones del alumnado que desempeñe acciones de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia, resolución de conflictos, igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, diversidad cultural y diversidad afectivo sexual en todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Coordinar la revisión, adaptación y actualización de los recursos pedagógicos y didácticos (soportes metodológicos, técnicas didácticas de aula, libros, material audiovisual, entre otros) de forma que estos contribuyan a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
- g) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado, eliminación de prejuicios y estereotipos sexistas que supongan discriminación entre hombres y mujeres y la prevención y gestión positiva de los conflictos entre iguales.
- h) Coordinarse con el Equipo de Pastoral y Orientación
- i) Otras que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- j) Aquellas otras que surjan del Sistema de Gestión de la Calidad

TÍTULO VI. SOBRE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO. NORMAS GENERALES.

Artículo 131. *Valor de la convivencia.*

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Artículo 132. Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia del Centro, reguladas por el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón que desarrolla los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros, así como por la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón, definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

- a) El crecimiento integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro, en desarrollo del carácter propio y proyecto educativo del Centro.
- c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

2. Sin perjuicio de las establecidas en el presente Reglamento y en el Plan de Convivencia, son normas de convivencia del Centro:

- a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con el Centro con ocasión de la realización de las actividades y servicios del mismo.
- b) El respeto a la diversidad y la no discriminación.
- c) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- d) El interés por desarrollar el propio trabajo y función con responsabilidad.
- e) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) La cooperación en las actividades educativas o convivenciales.
- g) La buena fe y la lealtad en el desarrollo de la vida escolar.
- h) El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las normas del Centro sobre esta materia.
- i) La actitud positiva ante los avisos y correcciones.
- j) La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
- k) El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- l) En general, el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos, especialmente los derivados del Carácter Propio y del Proyecto Educativo del Centro.

3. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa

Artículo 133. Alteración y corrección.

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia a las que se refiere el artículo 102 del presente Reglamento, durante el desarrollo de la jornada lectiva y la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente, los cometidos fuera del recinto escolar cuando tengan origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa en tal concepto.

2. Quienes alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que se señalan la legislación vigente y el presente Reglamento.

3. Al inicio del curso escolar se podrán establecer normas de convivencia específicas en desarrollo de las generales contempladas en el artículo 99 del presente Reglamento, que serán incorporadas como Anexo de este documento.

4. Los miembros del Equipo Directivo y los profesores tienen la consideración de autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del Equipo Directivo del centro tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios afectados.

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS.

Sección Primera: Principios Generales

Artículo 134. *Criterios de corrección.*

1. El diálogo, la mediación y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de los conflictos en el ámbito escolar. Sin perjuicio de lo previsto en el Anexo I, en la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:

- a) La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- b) La valoración educativa de la alteración.
- c) El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección, garantizando el respeto a los derechos de todo el alumnado.
- d) Contribuir a que el alumnado corregido asuma el cumplimiento de sus deberes y a que mejoren sus relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar y su integración el centro educativo.
- e) La proporcionalidad de la corrección.
- f) La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de Centro, Proyecto Curricular de Área, Programación de Etapa y Programación General Anual del Centro.

2. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad y dignidad del alumno.

Artículo 135. *Calificación de la alteración de la convivencia.*

1. Las alteraciones de la convivencia se calificarán como "conductas contrarias a las normas de convivencia" o como "conductas gravemente perjudiciales para la convivencia" conforme a lo dispuesto en el Anexo I al presente Reglamento y con atención a lo establecido en la normativa vigente.

2. En la calificación de las conductas habrán de tomarse en consideración los criterios de corrección y las circunstancias concurrentes a efectos de su gradación.

3. Son conductas contrarias a las normas de convivencia, las previstas en el artículo 58 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, 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 (BOA de 5 de abril), así como las calificadas como tales en este Reglamento de Régimen Interior.

4. Por su parte, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, además de las establecidas en el artículo 64 del texto legal citado, las previstas al efecto en este Reglamento de Régimen Interior.

5. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la Comunidad Educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.

Artículo 136. *Art. 103.- Gradación de las correcciones.*

A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La observancia de una conducta habitual positivamente favorecedora de la convivencia.
- d) La petición de disculpas por su conducta.
- e) La reparación voluntaria de los daños causados
- f) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

2. Son circunstancias acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración⁵.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad, a los recién incorporados al Centro, o a los miembros de la Comunidad Educativa, incluyendo las realizadas por medios virtuales.
- c) La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas por medios virtuales.
- d) Cualquier acto que entrañe o fomente la violencia o la 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.
- e) El menoscabo de los principios del Carácter Propio o del Proyecto Educativo del Centro.
- 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 o gravemente perjudiciales para la convivencia, en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.
- h) Aquellas otras que establezca la legislación vigente.

Artículo 137. *Reparación del daño.*

1. Los alumnos 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. Los alumnos que sustraigan bienes del centro o de otro miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído.

3. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 138. *Corrección.*

1. Las alteraciones de convivencia que se produzcan dentro del recinto escolar o durante la realización de las actividades complementarias, extraescolares o servicios complementarios serán corregidas según lo previsto en el presente Capítulo.

2. Asimismo, deberán corregirse las conductas de alumnos producidas fuera del centro, siempre que, a juicio de la Dirección del Centro, estén directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otros miembros de la comunidad educativa.

3. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de conductas contrarias a la convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 139. *Prosecución del procedimiento: Comunicaciones y citaciones.*

1. Los padres o representantes legales de alumnos menores de edad no emancipados tendrán puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en la Carta de Derechos y Deberes y en el RRI. Información escrita vía Sallenet.

2. Las citaciones a los alumnos, 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. La comunicación se hará vía teléfono, correo electrónico o correo Sallenet.

3. La incomparecencia sin causa justificada de los alumnos, 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.

Sección Segunda: Conductas Contrarias a la Convivencia y su Corrección

Artículo 140. *Conductas contrarias a las normas de convivencia*

Constituyen conductas contrarias a la convivencia del centro las que se enumeran a continuación:

⁵ Se considera reiteración la repetición, por tercera vez, de la misma conducta (salvo indicación expresa en otro sentido)

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Tienen esta consideración, entre otros, los actos siguientes:
 - Interrumpir la dinámica de aprendizaje planteada por el profesor.
 - Cualquier actuación que a criterio del profesor pueda suponer una molestia a compañeros.
 - No utilizar adecuadamente los materiales de los talleres, aulas u otros espacios del centro puestos a disposición del alumnado.
- b) 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.
 - Ej.: Tareas sin hacer, no traer el material necesario, no hacer las actividades indicadas en la clase o en los talleres y cualquier otra a criterio del profesorado.
- c) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.
 - Ej: desenchufar pantalla del ordenador, no dejar atender en clase, enredar en los talleres...
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. En el caso de que no se presente un justificante oficial, el profesor/tutor determina si la justificación es pertinente
- e) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
 - Tienen esta calificación las contestaciones irrespetuosas, palabras malsonantes, gestos soeces, "collejas a compañeros", levantar la voz a un profesor u otro miembro de la comunidad educativa...
- f) Desobedecer las indicaciones del profesorado.
 - Ej: En caso de pedir que cambie a otro puesto o de recoger todos los móviles en una caja durante la clase...
- g) La sustracción de materiales o equipamientos del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor económico.
 - Se considera reducido valor económico 10,00 € o menos.
- h) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - Ej. Mesas ralladas, ratones de ordenador, alfombrillas, equipos de talleres...
 - Se consideran pequeños daños aquellos cuya reparación no supere los 20,00 €
- i) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.⁶
 - El personal del centro presente en la agresión determinará su gravedad en colaboración con jefatura de estudios
- j) Ensuciar intencionadamente cualquier dependencia del Centro.
- k) Comer o beber en zonas no permitidas para ello.
 - Está permitido comer y beber en cafetería y zona de patio.
 - No está permitido en el resto del centro salvo en circunstancias que así lo aconsejen
- l) Fumar o vapear en cualquier dependencia escolar, incluido el interior de los vehículos que se encuentran en el interior del recinto escolar.
- m) Tener o consumir o inducir al consumo de sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia escolar, incluido el interior de los vehículos que se encuentran dentro del recinto escolar.
- n) Inducir al consumo de sustancias nocivas en cualquier dependencia escolar.
- o) Hacer uso durante el horario lectivo del teléfono móvil o de cualquier instrumento electrónico que permita comunicarse con terceros o captar y compartir imágenes, excepto permiso expreso del profesorado, salvo caso de aquellos alumnos/as que, por circunstancias necesarias y excepcionales,

⁶ Desde los apartados a) hasta el h) se corresponden literalmente con la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa, Decreto 73/2.011, de 22 de marzo.

debidamente acreditadas, justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

- p) Las acciones u omisiones menos graves contrarias al Carácter Propio del Centro.
- q) La infracción de las normas que regulan el uso de las aulas de informática, talleres y laboratorios, cafetería y de los demás servicios ofertados por el centro.
- r) Copiar en los exámenes o trabajos.
- s) Molestar o interrumpir durante un examen.

Artículo 141. *Faltas de asistencia y puntualidad.*

1. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado las que no sean excusadas de forma escrita, ante el tutor y/o el profesor afectado, por el alumnado o sus padres o representantes legales, en las siguientes condiciones:

- a) La justificación deberá ser realizada en un plazo máximo de tres días lectivos desde el retraso o la reincorporación.
- b) Se realizará mediante la presentación de la correspondiente documentación acreditativa (citaciones, certificaciones, partes...) y, sólo en los casos en que esto no sea posible, mediante la presentación de justificante escrito y firmado por el alumno mayor de edad, o sus padres o responsables legales.
- c) La presentación de un justificante no supone la aceptación automática por parte del tutor, quien, si considera que la falta o retraso no ha quedado suficientemente explicada, podrá exigir al alumno la presentación de otros comprobantes.
- d) Cuando sea necesario que un alumno salga del Centro durante el periodo lectivo, deberá entregar a su tutor la correspondiente solicitud o justificación, presentando la correspondiente documentación acreditativa (citaciones, certificaciones, partes...) y solo cuando esto no sea posible, podrá ser firmada por el alumno (mayor de edad) o sus padres o representantes legales.
- e) En caso de no tener justificación escrita previa, Jefatura de Estudios comunicará a los padres o representantes legales del menor la salida del Centro y solicitará la autorización de los mismos.

2. En el caso de reiteración en las faltas de asistencia injustificadas a las actividades lectivas por parte de un alumno, el centro pondrá en marcha las actuaciones de prevención del absentismo escolar establecidas por el Departamento competente en materia de educación no universitaria y las que se hayan establecido en la Programación general anual del centro. En estos casos además se aplicarán, en lo relativo a criterios de evaluación, los criterios establecidos en los proyectos curriculares de las diferentes etapas, conforme a las diferentes normativas legales.

3. Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad de los alumnos se comunicarán a las familias con la entrega de los informes de evaluación establecidos; no obstante, el tutor las comunicará a las familias de manera inmediata, a través de teléfono, correo electrónico o vía Sallenet, ante situaciones significativas o manifiestas reiteraciones. El Centro ofrecerá también a las familias, a través de su entorno virtual, Sallenet, la posibilidad de acceder a estas informaciones.

4. Sin perjuicio de lo que se disponga en la legislación vigente, en caso de producirse faltas injustificadas de asistencia a clase, a efectos de evaluación y promoción se establecerá en las Etapas de FP el número máximo de faltas de asistencia.

Artículo 142. *Medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia.*

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas mediante procesos de mediación, por las medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Comparecencia inmediata ante la dirección o la jefatura de estudios.
- b) Amonestación verbal o por escrito al alumno. Las observaciones en Sallenet se consideran amonestaciones escritas.
- c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. El profesor en cuya sesión se ha producido la falta que ha llevado a imponer esta corrección es responsable de fijar qué trabajos debe realizar el alumno.
- d) 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.

- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que determine el órgano competente para imponer dicha corrección o en las extraescolares del centro por un plazo máximo de un mes.
- f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- g) 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 trabajos que determine el equipo docente para evitar la interrupción de su proceso formativo. El alumno debe traerlos realizados el primer día de vuelta a las clases.
- h) 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 trabajos que determine el equipo docente para evitar la interrupción de su proceso formativo.⁷ El alumno debe traerlos realizados el primer día de vuelta a las clases.
- i) Suspensión del derecho a participar de los servicios complementarios ofertados por el Centro por un plazo máximo de un mes.
- j) En el uso del teléfono móvil o cualquier instrumento electrónico que permita comunicarse con terceros o captar y compartir imágenes, suspensión del derecho de asistencia al centro por un día la primera vez y tres días lectivos en caso de reiteración.
- k) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos si se fuma o vapea en cualquier dependencia del centro.
- l) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos por tener o consumir sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia escolar, incluido el interior de los vehículos que se encuentran dentro del recinto escolar.
- m) No superación de la prueba o trabajo en la que el alumno hubiera sido sorprendido copiando y aplicación de los criterios específicos de Etapa al respecto, si los hubiera.
- n) Pérdida de la calificación del examen durante el cual el alumno hubiese estado molestando o interrumpiendo pudiendo repetirlo a criterio del profesor.

2. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el precepto anterior:

- a) Para las correcciones que se establecen en los párrafos a), b), c), d), l) y m) del artículo precedente, por delegación de la Dirección, el profesor tutor del alumno o cualquier profesor, que informarán de lo resuelto al Jefatura de estudios y, en su caso, al profesor tutor del alumno.
- b) Para las correcciones previstas en los párrafos a), b), c), d), e), f), i), j) y l), del artículo precedente, la Dirección o, por delegación de éste, La Jefatura de estudios.
- c) Para las establecidas en los párrafos g) y h) del artículo precedente, la Dirección del centro, que 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.

2. La Dirección aplicará la corrección prevista en el párrafo h), 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.

3. El Centro, por medio del tutor y Jefatura de Estudios, garantizará la atención educativa que el profesorado prestará a los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, indicándoles en cada caso las tareas o actividades a realizar y fijando momentos específicos para su atención personal, así como garantizando su presentación a pruebas y exámenes.

Artículo 143. Revisión de la corrección.

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

⁷ Desde los apartados a) hasta el h) se corresponden literalmente con la Carta de Derechos y Deberes de los miembros de la comunidad educativa, Decreto 73/2.011, de 22 de marzo

Artículo 144. *Ejecución de las medidas*

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a las normas de convivencia serán inmediatamente ejecutivas.

Artículo 145. *Prescripción de medidas y correcciones*

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

Sección Tercera: Conductas Gravemente Perjudiciales para la convivencia y su Corrección

Artículo 146. *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.*

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.
- b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.
- c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. Todo acto que, a juicio del Equipo Directivo, pretenda interrumpir las actividades del Centro o conscientemente logre limitarlas al impedir el uso de recursos (PDI, PCs...).
- d) 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 73/2011, de 22 de marzo (Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad Educativa). El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.
- e) Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- f) La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.
- g) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación, medios virtuales, RRSS, para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.
- h) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.
- i) 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. Mayor
- j) 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.
- k) Introducir o tener en el recinto escolar armas de cualquier tipo, o utensilios o herramientas que puedan considerarse como tales.
- l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- m) Aquellas que se califiquen como tales por la legislación vigente.

Artículo 147. *Medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales*

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro enumeradas en el artículo precedente podrán ser corregidas, previa instrucción del expediente disciplinario correspondiente, según lo previsto en el artículo 67 y siguientes del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, con las siguientes medidas correctoras:

- a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) 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

deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.

- e) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.
- f) Suspensión del derecho a participar de los servicios complementarios ofertados por el Centro.
- g) Cambio de centro, para lo cual, tendrán que concurrir los requisitos previstos en el artículo 77 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, 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.

2. El Centro, por medio del tutor y Jefatura de Estudios, garantizará la atención educativa que el profesorado prestará a los alumnos a los que se corrija mediante suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases y del derecho de asistencia al centro, indicándoles en cada caso las tareas o actividades a realizar y fijando momentos específicos para su atención personal, así como garantizando su presentación a pruebas y exámenes.

Artículo 148. Designación del instructor

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

2. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro, que tenga un buen conocimiento del centro y de su comunidad educativa, que será designado por la Dirección del Centro.

Artículo 149. Órgano competente para la imposición de las correcciones

El órgano competente para imponer las correcciones previstas en el artículo anterior será la Dirección del centro, a propuesta del instructor del procedimiento corrector.

Artículo 150. Revisión de la corrección

Salvo para los casos en los que se haya aplicado el procedimiento conciliado, en los que no ha lugar a reclamación alguna contra la corrección pactada por las partes, las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 57.d) de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, para lo cual, presentarán ante el mismo, la correspondiente reclamación en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la resolución.

Artículo 151. Ejecución de las medidas

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán inmediatamente ejecutivas.

Sección Cuarta: Procedimiento Conciliado para la resolución de conflictos derivados de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Artículo 152. Determinación del procedimiento.

1. Corresponde a la Dirección determinar el procedimiento de corrección más adecuado para cada caso teniendo presente que, siempre que concurren las circunstancias necesarias, se propiciará la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia mediante el procedimiento conciliado,

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

Artículo 153. Requisitos

1. El procedimiento conciliado podrá aplicarse si se cumplen estos supuestos:
 - a) Que el alumno responsable de alguna de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia reconozca la gravedad de su conducta, esté dispuesto a reparar el daño material o moral causado y se comprometa a cumplir las medidas correctoras que correspondan.
 - b) En el caso de que haya otros miembros de la comunidad educativa afectados por su conducta, que éstos muestren su conformidad a acogerse a dicho procedimiento.
2. El procedimiento conciliado no procede en los siguientes casos:
 - a) Cuando se aprecie que la conducta presenta una especial y notoria gravedad. Cuando la persona agravuada o, en caso de alumnos menores de edad no emancipados, sus padres o sus representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - b) Cuando el alumno autor de la conducta o, en su caso, sus padres o representantes legales no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado.
 - c) Cuando ya se haya hecho con anterioridad uso de este procedimiento de corrección durante el mismo curso escolar, con el mismo alumno y para corregir una conducta similar.

Artículo 154. *Procedimiento.*

1. El procedimiento conciliado requiere de la instrucción de un procedimiento corrector, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 73/2.011, de 22 de marzo.
2. Cuando el alumno o, en su caso, sus padres o representantes legales opten por corregir la conducta por el procedimiento conciliado, la Dirección convocará al profesor designado instructor del procedimiento corrector y a los afectados en el caso, a una reunión en el plazo máximo de un día lectivo contado desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.
3. En la reunión, el instructor recordará a los afectados que están participando en un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente y que eso supone acatar el acuerdo que se derive del mismo. También advertirá al alumno y, en su caso, a sus padres o a sus representantes legales que las declaraciones que se realicen formarán parte del expediente del procedimiento corrector en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
4. Posteriormente, el instructor expondrá y valorará la conducta que es objeto de corrección haciendo hincapié en las consecuencias que ha tenido para la convivencia escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y, oídas las partes, propondrá algunas posibles medidas correctoras para la misma. A continuación, el instructor dará la palabra al alumno y a las personas convocadas para que manifiesten sus opiniones sobre la conducta que se pretende corregir y realicen las consideraciones oportunas sobre su corrección.
5. La petición de disculpas por parte del alumno será tenida en cuenta como circunstancia que limita su responsabilidad a la hora de determinar la medida correctora que se adopte.
6. Finalmente, los participantes en el procedimiento deberán acordar la medida correctora que consideren más adecuada para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes. Deberá quedar constancia escrita de la conformidad con las medidas correctoras fijadas por parte del alumno autor de la conducta y de la persona agravuada o, en el caso que corresponda, de sus padres o representantes legales.
7. El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas dará lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.
8. El procedimiento conciliado finalizará una vez obtenido el acuerdo entre las partes. En el caso de que no se logre el acuerdo, se continuará la corrección por el procedimiento común desarrollado en los artículos 69, 73 y 74 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo.

CAPÍTULO TERCERO. RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 155. *Correcciones.*

1. Sin perjuicio de la regulación que se deriva del régimen específico de la relación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa con la Entidad Titular del Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), la alteración de la convivencia de estos miembros de la Comunidad Educativa podrá ser corregida por la Entidad titular del Centro con:
 - a) Amonestación privada.

- b) Amonestación pública.
 - c) Limitación de acceso a instalaciones, actividades y servicios del Centro.
2. Las correcciones impuestas a los padres de alumnos requerirán la aprobación del Consejo Escolar del Centro.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Referencia.

Los artículos 43 a 106, en lo que afectan a las enseñanzas concertadas, se dictan al amparo de lo establecido en los artículos 54.3, 55 y 57 l) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del derecho a la educación.

Segunda. Relaciones laborales.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Igualmente se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Tercera. Personal religioso.

A los religiosos que presten sus servicios en el Centro como profesores de enseñanzas concertadas les será de aplicación lo señalado en la Disposición Adicional Cuarta del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos, sin perjuicio de su estatuto específico amparado por la Constitución, los Acuerdos entre el Estado Español y la Santa Sede y la Ley Orgánica de Libertad Religiosa.

Cuarta. Amigos del Centro.

Los Amigos del Centro son las personas que, voluntariamente, colaboran en la consecución de los objetivos educativos del Centro, en la mejora de sus recursos materiales, en su sostenimiento económico o en la relación del Centro con su entorno.

Quinta. Renovación del Consejo Escolar del Centro.

La constitución y renovación del Consejo Escolar del Centro se producirá conforme al procedimiento que determine la Entidad Titular del Centro de acuerdo con la ley vigente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro anterior al aprobado en esta fecha.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la previa información del Consejo Escolar del Centro.

Asimismo, corresponde a la Entidad Titular del Centro, representada por la Dirección General, el desarrollo de los contenidos del presente Reglamento.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 1 de septiembre de 2025.

ANEXO 1

ALTERACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y SU CORRECCIÓN

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
Conductas contrarias a las normas de convivencia	<p>a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de la actividad del centro docente, especialmente de los procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Tienen esta consideración, entre otros, los actos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrumpir la dinámica de aprendizaje planteada por el profesor. - Cualquier actuación que a criterio del profesor pueda suponer una molestia a compañeros... - No utilizar adecuadamente los materiales de los talleres, aulas u otros espacios del centro puestos a disposición del alumno, 	<p>a) Comparecencia ante la jefatura de estudios.</p> <p>b) Amonestación verbal o por escrito al alumno. Las observaciones en Sallenet se consideran amonestaciones escritas.</p> <p>c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que determine el órgano competente para imponer dicha corrección o en las extraescolares del centro por un plazo máximo de un mes.</p> <p>f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.</p>	<p>(a, b ,c ,d)</p> <p>Profesor o tutor si se produce en el aula o taller.</p> <p>(a ,b, c, d ,e)</p> <p>Jefatura de estudios cuando no están acompañados de profesor (pasillo, recreo,...)</p> <p>(a, b, c, d, e, f, g, h)</p> <p>Dirección</p>	<p>Será oído el alumno y los profesores implicados y los padres o representantes legales si es menor de edad y ha lugar</p>	<p>20 días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización</p>	<p>20 días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización</p>	<p>El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al Dirección del centro que tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora</p>
	<p>b) 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas sin hacer, no traer el material necesario, no hacer las 						

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
Conductas contrarias a las normas de convivencia	actividades indicadas en la clase o en los talleres y cualquier otra a criterio del profesorado.	g) 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.					
	c) Las conductas que dificulten o impidan a los demás alumnos el ejercicio de su derecho a aprender o el cumplimiento del deber de estudiar.	h) 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.					
	e) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa. Tienen esta calificación las contestaciones irrespetuosas, palabras malsonantes, gestos soeces, levantar la voz a un profesor u otro miembro de la comunidad educativa	e) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o hacia otro miembro de la comunidad educativa. Tienen esta calificación las contestaciones irrespetuosas, palabras malsonantes, gestos soeces, levantar la voz a un profesor u otro miembro de la comunidad educativa					
	f) Desobedecer las indicaciones del profesor						
	g) La sustracción de materiales o equipamientos del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de reducido valor educativo y económico. Se considera reducido valor económico que no supere los 10,00 €	Los anteriores a) hasta h). En todo caso restituir lo sustraído (los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes)					
	h) Causar pequeños daños en el material o en las instalaciones del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	a) Comparecencia ante la jefatura de estudios.	(a, b ,c ,d) Profesor o tutor si se produce en el aula o taller.	Será oído el alumno y los profesores implicados y los padres o	20 días lectivos, contados a partir de la	20 días lectivos, contados a partir de la	El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán su

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
Conductas contrarias a las normas de convivencia	<p>- Se consideran pequeños daños aquellos cuya reparación no supere los 10,00 €</p> <p>i) La agresión física o moral leve en cualquiera de sus manifestaciones a los miembros de la comunidad educativa o la discriminación leve por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, capacidad, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.</p> <p>El personal del centro presente en la agresión determinará su gravedad en colaboración con jefatura de estudios</p> <p>j) Ensuciar intencionadamente cualquier dependencia del Centro.</p> <p>p) Las acciones u omisiones menos graves contrarias al Carácter Propio del Centro.</p> <p>p) La infracción de las normas que regulan el uso de las aulas de informática, talleres y laboratorios, cafetería y de los demás servicios ofertados por el centro.</p> <p>k) Comer o beber en zonas no permitidas para ello.</p> <p>Está permitido comer y beber en cafetería y zona de patio. No está</p>	<p>b) Amonestación verbal o por escrito al alumno. Las observaciones en sallenet se consideran amonestaciones escritas.</p> <p>c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que determine el órgano competente para imponer dicha corrección o en las extraescolares del centro por un plazo máximo de un mes.</p> <p>f) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de cinco días lectivos.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) 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.</p>	<p>(a ,b, c, d ,e)</p> <p>Jefatura de estudios cuando no están acompañados de profesor (pasillo, recreo,...)</p> <p>(a, b, c, d, e, f, g, h)</p> <p>Dirección</p>	<p>representantes legales si es menor de edad y ha lugar</p>	<p>fecha de su realización</p>	<p>fecha de su realización</p>	<p>desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al Dirección del centro que tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora</p>

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
	permitido en el resto del centro salvo en circunstancias que así lo aconsejen			Dirección			
	l) Fumar o vapear en cualquier dependencia escolar incluido el interior de los vehículos que se encuentran en el interior del recinto escolar.	k) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos <u>si se fuma</u> en cualquier dependencia del centro.					
	m) Tener o consumir sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia escolar, incluido el interior de los vehículos que se encuentran dentro del recinto escolar.	l) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos por tener o consumir sustancias estupefacientes o bebidas alcohólicas en cualquier dependencia escolar, incluido el interior de los vehículos que se encuentran dentro del recinto escolar					
	n) Inducir al consumo de sustancias nocivas.	h) 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.					
	o) Hacer uso durante el horario lectivo del teléfono móvil o de cualquier instrumento electrónico que permita comunicarse con terceros o captar y compartir imágenes sin permiso expreso del profesor	Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo de un día lectivo (etapas de bachillerato, CICLO FORMATIVO DE GRADO BÁSICO y GM) j) Si hay reiteración en el uso del teléfono móvil o cualquier instrumento electrónico que permita comunicarse con terceros o captar imágenes, suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos.					
	r) Copiar en los exámenes o trabajos.	l) No superación de la prueba o trabajo en la que el alumno hubiera sido sorprendido copiando y aplicación de los criterios específicos de Etapa al respecto, si los hubiera.	Profesor	Será oído el alumno y los profesores implicados y los padres o representantes legales si es menor de	20 días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización	20 días lectivos, contados a partir de la fecha de su realización	
	s) Molestar o interrumpir durante un examen.	m) Pérdida de la calificación del examen durante el cual el alumno hubiese estado molestando o					

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
Conductas contrarias a las normas de convivencia		interrumpiendo, pudiendo repetirlo a criterio del profesor.		edad y ha lugar			<p>El alumno, o sus padres o representantes legales, podrán mostrar su desacuerdo con la aplicación de las mismas, en el plazo de dos días lectivos, mediante escrito dirigido al Dirección del centro que tras analizar y valorar las alegaciones presentadas, ratificará o rectificará la medida correctora</p>
	d) Las faltas injustificadas de puntualidad, de asistencia a clase o a la realización de actividades complementarias. En el caso de que no se presente un justificante oficial, el profesor/tutor determina si la justificación es pertinente						
	1d) Las faltas injustificadas de puntualidad. (se considera falta injustificada de puntualidad la que no sea excusada de forma escrita por el alumno o sus padres o representantes legales en las condiciones que se establezcan en el RRI del centro)	b) Amonestación verbal o por escrito al alumno. Las observaciones en sallenet se consideran amonestaciones escritas.	Tutor	Será oído el alumno y los profesores implicados y los padres o representantes legales si es menor de edad y ha lugar			
	2d) Falta injustificada de asistencia a clase o actividad escolar. (se considera falta injustificada de asistencia la que no sea excusada de forma escrita por el alumno o sus padres o representantes legales en las condiciones que se establezcan en el RRI del centro)	b) Amonestación verbal o por escrito al alumno. Las observaciones en sallenet se consideran amonestaciones escritas.		c) Comunicación a los padres/tutores/representantes legales			
	3d) La reiteración en las faltas injustificadas de puntualidad.	c) Realización de trabajos en horario no lectivo	Tutor	Será oído el alumno y los profesores implicados y los padres o representantes legales si es menor de edad y ha lugar			
	4d) La reiteración en las ausencias injustificadas a clase o a actividades escolares. Se entenderá reiteración cuando en una asignatura o módulo se produzca ausencia en tres días diferentes (independientemente	c) Realización de trabajos en horario no lectivo. En FP: artículo 7.3 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 FP en los		Será oído el alumno y los profesores implicados y los padres o representantes legales si es menor de edad y ha lugar			

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
	de que se haya ausentado una hora, dos o tres) de una evaluación	centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.					

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
<p>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro</p> <p><i>Todo acto que, a juicio del Equipo Directivo, pretenda interrumpir las actividades del Centro o, conscientemente, logre limitarlas al impedir el uso de recursos (PDI, PCs, equipos...)</i></p>	<p>a) Los actos de indisciplina y las ofensas graves de palabra u obra contra miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a lo largo de un mismo curso escolar.</p> <p>c) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>d) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>e) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>f) Suspensión del derecho a participar de los servicios complementarios ofertados por el Centro.</p> <p>g) Cambio de centro, para lo cual, tendrán que concurrir los requisitos previstos en el artículo 77 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, 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.</p>	<p>a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>e) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>f) Suspensión del derecho a participar de los servicios complementarios ofertados por el Centro.</p> <p>g) Cambio de centro, para lo cual, tendrán que concurrir los requisitos previstos en el artículo 77 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, 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.</p>	<p>(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección • Dirección del Centro 	<p>Será oído el alumno, el tutor y los profesores implicados</p> <p>Si el alumno es menor de edad también serán oídos los padres o representantes legales</p>	<p>En el plazo de 60 días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión</p>	<p>A la finalización del curso escolar.</p> <p>En todo caso la Dirección podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente</p>	<p>Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta:</p> <p>Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el 57.d) de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados.</p>

--	--	--	--	--	--	--	--

TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	e) Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.	a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> (a) Jefatura de Estudios, por delegación de la Dirección • Dirección del Centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Será oído el alumno, el tutor y los profesores implicados • Si el alumno es menor de edad también serán oídos los padres o representantes legales. 	<ul style="list-style-type: none"> • A la finalización del curso escolar. • En todo caso la Dirección podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta: • Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el 57.d) de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la 	
	f) La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.	b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.					
	g) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación, medios virtuales, RRSS, para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar.	c) Cambio de grupo del alumno. d) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.					
	h) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos o docentes.	e) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo. f) Suspensión del derecho a participar de los servicios complementarios ofertados por el Centro.					

		g) Cambio de centro, para lo cual, tendrán que concurrir los requisitos previstos en el artículo 77 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, 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.					Educación para los centros concertados.
	i) 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. Mayor de 10,00€						
TIPO DE FALTA	FALTA	CORRECCIÓN	APLICA CORRECCIÓN	Requisitos	Cuándo prescribe la falta	Cuándo prescribe la corrección	Reclamaciones
j) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro	<p>j) 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.</p> <p>k) Introducir o tener dentro del recinto escolar armas de cualquier tipo o utensilios o herramientas que puedan considerarse como tales.</p> <p>l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.</p>	<p>a) Realización en horario no lectivo de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o que reparen el daño causado al material, equipamiento o instalaciones del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Estudios, delegación de la Dirección (a) • Dirección del Centro 	<p>Será oído el alumno, el tutor y los profesores implicados</p> <p>Si el alumno es menor de edad también serán oídos los padres o representantes legales.</p>	<p>En el plazo de 60 días lectivos, contados a partir de la fecha de su comisión</p>	<p>A la finalización del curso escolar.</p> <p>En todo caso la Dirección podrá imponer al alumno corregido tareas educativas reparadoras del daño que deberá continuar realizando tras la finalización del curso escolar y, en su caso, al inicio del curso siguiente</p>	<p>Posibilidad de solicitar ante el Consejo escolar, en el plazo de dos días lectivos desde la recepción de la resolución, la revisión de la medida correctora impuesta:</p> <p>Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los alumnos o, en su</p>

	<p>m) Aquellas que se califiquen como tales por la legislación vigente.</p>	<p>e) 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 deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en su proceso formativo.</p> <p>f) Suspensión del derecho a participar de los servicios complementarios ofertados por el Centro.</p> <p>g) Cambio de centro, para lo cual, tendrán que concurrir los requisitos previstos en el artículo 77 del Decreto 73/2.011, de 22 de marzo, 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.</p>						caso, de sus padres o representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el 57.d) de la Ley Orgánica 8/1.985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación para los centros concertados.
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Las menciones genéricas en masculino que aparecen en este documento se entenderán referidas también a su correspondiente femenino