



CURSO 22/23

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI) CEPA ANTONIO MACHADO

El presente Reglamento tiene como finalidad garantizar los derechos y deberes del alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Así como, favorecer la participación funcional y operativa de todos los sectores de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión, funcionamiento y organización, creando un ambiente de buenas relaciones y respeto.

Reglamento De Régimen Interior (RRI)

CEPA Antonio Machado

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN.	3
CAPÍTULO I: FINALIDAD DEL REGLAMENTO.	3
CAPÍTULO II: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.	3
CAPÍTULO III: PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.	5
1.- Principios generales.	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	5
1.-Órganos Unipersonales.	7
2.-Órganos Colegiados.	10
CAPÍTULO V: DE LOS RECURSOS HUMANOS	13
1.- Del Profesorado.	13
2.- Del alumnado	17
3.- Del Personal administrativo y de servicios.	23
CAPÍTULO VI: DE LOS RECURSOS MATERIALES.	25
1) Organización de las instalaciones.	25
2) Organización del material.	26
3) Usos de las instalaciones y de los materiales.	26
CAPÍTULO VII: Normas de Convivencia (Comisión de Convivencia)	30
El Consejo Escolar constituirá una COMISIÓN DE CONVIVENCIA en la siguiente forma:	30
•Dirección.	30
•Jefatura de Estudios.	30
•Un profesor/a. del C. escolar	30
•Un alumno/a del C. escolar	30
Sus competencias son:	30
1) Normas generales de convivencia.	30
2) Conductas contrarias a las normas de convivencia.	33
3) Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.	36
4) La mediación escolar	39
a) Definición y objetivos.	39

b) Finalización de la mediación. _____	39
5) <i>Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.</i> _____	40
6) <i>Instrucción de expedientes.</i> _____	42
CAPÍTULO VIII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS _____	44
1) <i>Consideraciones generales</i> _____	44
2) <i>Funciones del/a coordinador/a de las actividades extraescolares.</i> _____	44
CAPÍTULO IX: DE LA GESTIÓN INTERNA. _____	45
CAPÍTULO X: ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO. _____	47
CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES. _____	48
ANEXO I: _____	48
DOCUMENTO PARA FORMALIZAR POR ESCRITO EL PROFESOR/A RESPONSABLE DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR. _____	48
ANEXOS II: _____	48

INTRODUCCIÓN.

Este Reglamento ha sido revisado y aprobado por el Equipo directivo del Centro Público de Educación de Personas Adultas Antonio Machado de Segovia tras ser revisado e informado favorablemente por el claustro de profesores y el Consejo Escolar en sesiones celebradas el día 27 de enero del 2023.

Tendrá vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de viajes culturales u otras actividades organizadas por el Centro de Adultos, incluyendo el escenario de los medios de transporte que se utilicen para dichos desplazamientos. También podrá afectar a los miembros de la comunidad educativa en situaciones que se produzcan fuera de lugar y tiempo escolares si afectaran a la convivencia del Centro.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y personal no docente.

CAPÍTULO I: FINALIDAD DEL REGLAMENTO.

- a) Facilitar la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Dotar de una organización práctica para la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Establecer normas y usos de espacios, instalaciones y recursos.
- d) Evitar la improvisación y las contradicciones.
- e) Consensuar un conjunto de normas y procedimientos generados por la comunidad educativa para posibilitar y regular el funcionamiento del Centro.
- f) Organizar y repartir las responsabilidades.
- g) Fijar elementos correctores eficaces para la resolución de conflictos.

CAPÍTULO II: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO.

Nos remitimos a la normativa básica que regula nuestro funcionamiento como centro docente público no universitario en la Comunidad Autónoma de CyL:

LEGISLACIÓN NACIONAL	LEGISLACIÓN AUTONÓMICA
⇒ Ley Orgánica de educación (LOE), de 4 de mayo de 2006. ⇒ Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora educativa.(LOMCE) ⇒ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.(LOMLOE) ⇒ CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, de 27 de diciembre de 1978.	⇒ ROC-DECRETO 77/2006, de 26 de octubre; por el se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León. ⇒ DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos. ⇒ DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos. ⇒ DECRETO 4/2017, de 23 de marzo, por el que se establece el currículo específico en ESPA. ⇒ DECRETO 5/2018, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa en CYL

Las principales normas regulando diferentes aspectos de la convivencia escolar son las siguientes:

Curso 2004-2005

- *ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.*

Curso 2006-2007

- Orden EDU/1.106/2006, de 3 de julio (BOCyL del 7), que modifica la Orden EDU/52/2005 sobre el fomento de la convivencia en los centros docentes de CyL.
- *ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Se estará pendiente de cualquier aspecto relacionado con la convivencia educativa a través del observatorio de la convivencia escolar en CyL y de su web:*

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/observatorio>

Curso 2008-2009

- *RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.*

Curso 2013-2014

- *LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.*
- *Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

Curso 2014-2015

- *DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.*

Curso 2017-2018

- *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
- *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*

CAPÍTULO III: PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO.

El R.R.I. es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del Centro, enunciando una serie de reglas y funciones dirigidas a los diferentes colectivos de la comunidad educativa.

Define los derechos y deberes de los distintos estamentos, así como las funciones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro. Completa aquellas normas que es preciso observar para conseguir un clima de convivencia basado en el respeto a las personas y a los bienes.

Se debe compatibilizar, la participación básica en todo proceso educativo democrático, con la necesidad de eficacia y rentabilidad que exige el uso de fondos públicos. Esto exige mecanismos de ejecución y control de todas las decisiones tomadas en los distintos órganos.

1.- Principios generales.

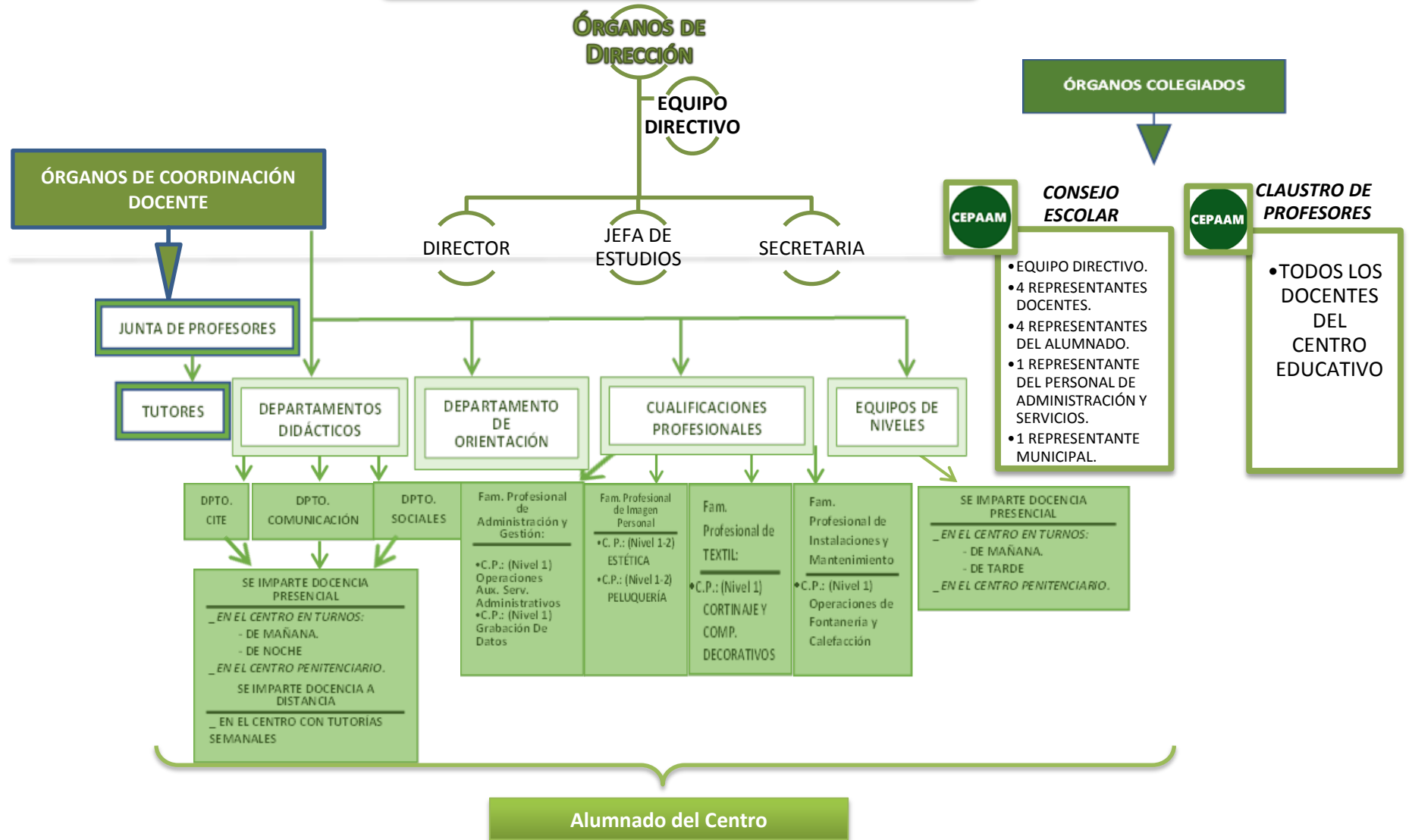
Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollará teniendo siempre presente los siguientes principios generales:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa podrán participar en los acuerdos del Centro a través de los órganos que los representen.
2. El proceso de Enseñanza -Aprendizaje se desarrollará dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo.
3. El derecho de todos/as a expresar libremente su pensamiento, ideas y opiniones.
4. Intentar conseguir los objetivos educativos del Centro explicitados en los distintos documentos oficiales del centro (PEC, PGA,...).
5. Conseguir tener en nuestro centro un nivel de convivencia positivo entre todos los componentes de la comunidad educativa.
6. El buen funcionamiento del CEPA Antonio Machado, como patrimonio común, es responsabilidad de todos/as, sin que nadie pueda sentirse ajeno/a a esta exigencia.
7. El edificio, las instalaciones, los equipos, el mobiliario y el resto del material con que cuenta nuestro centro deben ser correctamente utilizados, cuidados y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La organización del CEPA Antonio Machado se detalla en el siguiente organigrama. Seguido de éste se desglosa la función que ejerce cada órgano en particular.

ORGANIGRAMA CEPA ANTONIO MACHADO



1.-Equipo Directivo.

El EQUIPO DIRECTIVO se constituirá y actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la **Ley Orgánica 2/2006** (LOE), de 3 de mayo, de Educación, para los centros docentes públicos y el artículo 140 de **Ley Orgánica 3/2020** (LOMLOE) de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006. En ese sentido, el equipo directivo lo forman: director, jefa de estudios y secretaria en el **CEPA Antonio Machado** y se estructura:

DIRECTOR	• D. Eduardo Blanco Gómez
JEFA DE ESTUDIOS	• D ^a . Rosa M ^a Pavón Ariza
SECRETARIA	• D ^a . M ^a Jesús Fernández Leonor

DIRECTOR/A representará a la administración educativa en el centro y ejercerá las competencias que le atribuye el Artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la *Ley Orgánica 3/2020* (LOMLOE). En ese sentido, son competencias del director:

- ◆ Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- ◆ Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- ◆ Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- ◆ Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- ◆ Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- ◆ Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- ◆ Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- ◆ Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias.

- ◆ Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- ◆ Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- ◆ Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- ◆ Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ◆ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

*El jefe/a de estudios y, en su caso, el secretario/a serán preferentemente profesores/as que cumplan las siguientes condiciones: ser **funcionarios/as de carrera** en situación de servicio activo con **destino definitivo en el centro**, designados por el director/a y nombrados por la Administración educativa correspondiente.*

JEFE/A DE ESTUDIOS: es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro.

SUS COMPETENCIAS SON:

- ◆ Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la **jefatura del personal docente** en todo lo relativo al régimen académico.
- ◆ **Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.**
- ◆ Coordinar las **actividades de carácter académico, de orientación y complementarias** de profesores/as y alumno/as, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- ◆ Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los **horarios académicos** de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- ◆ **Coordinar las actividades de los jefes/as de departamento.**
- ◆ Coordinar y dirigir la **acción de los tutores/as**, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- ◆ Colaborar con el responsable de formación del centro en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- ◆ **Organizar los actos académicos.**
- ◆ Fomentar la **participación de los distintos sectores de la comunidad escolar**, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- ◆ Participar en la **elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual**, junto con el resto del equipo directivo.

- ◆ Favorecer la **convivencia** en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- ◆ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios, **se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor/a que designe el director/a**, que informará de su decisión al claustro.

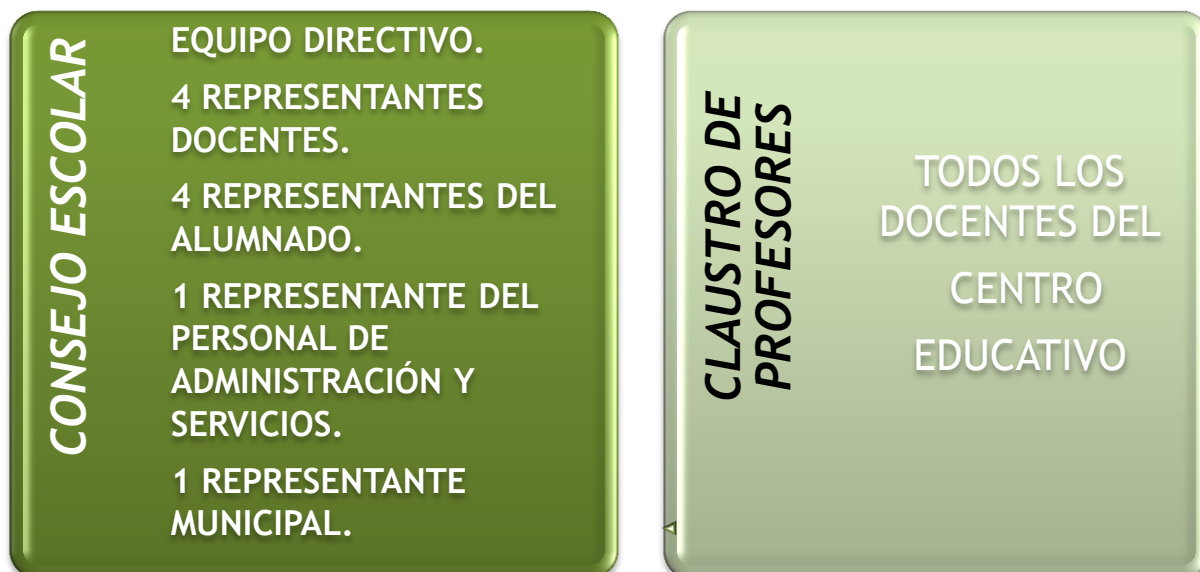
SECRETARIO/A: es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en las tareas de régimen administrativo del centro. **SUS COMPETENCIAS SON:**

- ◆ Ordenar el **régimen administrativo del centro**, de conformidad con las directrices del director/a.
- ◆ Actuar como **secretario/a de los órganos colegiados** de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- ◆ **Custodiar los libros y archivos** del centro.
- ◆ Expedir las **certificaciones** que soliciten las autoridades y los interesados/as.
- ◆ Realizar el **inventario general** del centro y mantenerlo actualizado.
- ◆ Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del **material didáctico**.
- ◆ Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la **jefatura del personal de administración y de servicios (PAS)** adscrito al instituto.
- ◆ Elaborar el **anteproyecto de presupuesto** del centro.
- ◆ Ordenar el **régimen económico** del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- ◆ Velar por el **mantenimiento material del centro** en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- ◆ Participar en la **elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual**, junto con el resto del equipo directivo.
- ◆ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del secretario/a, se hará cargo de sus funciones el profesor/a que designe el director, dando cuenta del hecho al claustro.

La duración del mandato del jefe/a de estudios y el secretario/a será la que corresponda al director/a que los hubiera designado.

2.- Órganos Colegiados.



A) CONSEJO ESCOLAR.

El CEPA Antonio Machado, cuenta con un Consejo Escolar formado por el director/a, que es su presidente/a; el jefe/a de estudios del centro, cuatro profesores/as, escogidos por el Claustro de Profesores; un secretario/a, que es el secretario/a del Centro, con voz pero sin voto; cuatro representantes de alumnos/a, un representante del personal administrativo y de servicios y un representante del Ayuntamiento de Segovia. La composición de los miembros del consejo escolar viene regulada en el artículo 126 de la **LOMLOE 3/2020** y el artículo 11 del **DECRETO 77/2006**.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones del consejo escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias el secretario del consejo, por orden del presidente, enviará la convocatoria y el orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con la antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En cuanto a las **competencias** del Consejo Escolar, vienen reguladas en el Art. 127 de la **LOMLOE 3/2020**, que modifica el Art. 127 de la **LOE 2/2006**. Estas se enumeran a continuación:

-  Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la **LOMLOE 3/2020**.

- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad, la no discriminación, y de la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y por qué se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de esta.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa...

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del consejo escolar se constituirá las siguientes comisiones:

- > *Comisión de Convivencia.*
- > *Comisión de asuntos económicos.*
- > *Comisión coordinadora de fomento de igualdad.*

B) CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación de éstos en el Centro, estará integrado por la totalidad del profesorado adscrito al Centro que presenten servicios en el mismo y será presidido por el director/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a estas reuniones será obligatoria para todos sus miembros. La no asistencia deberá ser justificada ante el director/a.

El Claustro se celebrará en un horario que intercepte lo menos posible con el funcionamiento normal de las clases.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite al menos uno de los asistentes. Se utilizará el criterio de mayoría simple. Si hubiese igualdad de votos, a favor y en contra, el presidente del Claustro (el director/a) decidirá con su voto.

Los acuerdos aprobados por el Claustro serán vinculantes para todos los claustrales. Los miembros del Claustro que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

El Claustro revisará anualmente el R.R.I., el Proyecto Educativo del Centro y la Memoria Anual.

Las competencias de este claustro son:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- 1) Equipo de nivel.
- 2) Departamentos de coordinación didáctica.
- 3) Departamento de orientación.
- 4) Tutores.
- 5) Junta de profesores.
- 6) Equipos docentes de cualificaciones profesionales.

Las funciones de los Órganos de coordinación docente, están reconocidas en la normativa vigente *R.D. 77/2008, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León* y (ORDEN EDU 1051/ 2016, Artículo 12). La *ORDEN EDU/1054/2012*, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

d) OTRAS COORDINACIONES.

Las necesidades organizativas de este Centro, hacen que sea necesario que haya al menos un responsable en las siguientes áreas:

- 1) Coordinación de actividades extraescolares y complementarias.
- 2) Coordinación de formación.
- 3) Coordinador/a de la biblioteca del Centro.
- 4) Coordinador/a de medios informáticos.

CAPÍTULO V: DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.- Del Profesorado.

a) Funciones del Profesorado.

Las funciones del profesorado son las siguientes:

- La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La promoción y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores propios de una sociedad democrática.
- La tutoría a los alumnos/as para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores cívicos y ayudarles a superar sus dificultades.
- La participación en la actividad general del centro.

- La investigación, experimentación y mejora constante de los procesos de enseñanza correspondientes.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.

b) Derechos y deberes.

Los **derechos y deberes** de los profesores/as son los propios de los funcionarios públicos del Estado recogidos en la *Ley de la Función Pública (Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública)*.

Derechos:

Entre los **derechos** cabe señalar:

- ⇒ Participar activamente en la toma de decisiones relativas a la organización del centro y de los procesos de enseñanza.
- ⇒ Colaborar con el resto de los profesores/as, profesionales y otros colectivos de la comunidad educativa para determinar y aplicar las actuaciones más adecuadas en el proceso de enseñanza.
- ⇒ Ser informados de las circunstancias que concurren en sus alumnos/as y puedan afectar a sus procesos de aprendizaje o de convivencia.
- ⇒ A solicitar la intervención y ser respaldado por el/la tutor/a, el/la jefe/a de estudios o el/la directora/a en situaciones problemáticas que pudieran derivarse del comportamiento y actitud del alumnado u otros miembros de la comunidad educativa.
- ⇒ Acceder a los documentos, programaciones y normativas que puedan afectar a su proceso de enseñanza y su vida profesional.
- ⇒ Expresar sus opiniones libremente dentro de los cauces establecidos para ello.
- ⇒ El derecho fundamental al honor, la dignidad personal, la intimidad personal y familiar.
- ⇒ Derecho a la libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución y a las Leyes Educativas.
- ⇒ El derecho a disponer de los espacios, de los recursos humanos, materiales y didácticos necesarios para el buen desarrollo de su actividad docente.
- ⇒ Derecho a ser informado en el Claustro del funcionamiento y actividades del centro.
- ⇒ Desarrollar su actividad académica con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ⇒ Derecho de reunión y asociación en el centro.

⇒ Derecho a participar en la vida del centro.

Deberes

Entre los deberes destacamos los siguientes:

- Participar activamente en los procesos de toma de decisiones relativas a la planificación educativa y organización del centro escolar.
- Cumplir el horario lectivo y de permanencia en el centro, esta responsabilidad se hace extensiva tanto a las horas lectivas como complementarias.
- Justificar las faltas de asistencia cuando se les requiera. Las ausencias cortas de los profesores/as se harán, por medio de un justificante y el documento oficial de ausencia o permiso del profesorado.
- Respetar y hacer respetar los derechos del alumnado y exigir el cumplimiento de sus deberes.
- Evaluar objetivamente al alumnado según el sistema de evaluación establecido en las programaciones didácticas.
- Realizar todas las funciones que sean de su competencia.
- Actualizar y por tanto mejorar su formación profesional para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad docente.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad específica.
- Cumplir y hacer cumplir lo acordado en el Proyecto Educativo, Programación General Anual y el RRI.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Acatar las decisiones del Claustro, en caso de desacuerdo deberá solicitar que conste así en el acta correspondiente.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos por el Claustro.

c) Faltas y sanciones.

Las faltas y sanciones al profesorado vienen tipificadas en el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la administración del estado, desarrollado en la *Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en el Título VII de la anteriormente citada ley y los Artículos 6º y 7º del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.*

Son faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo durante treinta días.
2. Una falta injustificada de asistencia al trabajo durante el plazo de treinta días.
3. Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta dos veces en treinta días.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
5. Negligencia en la entrega de calificaciones en las fechas acordadas, en el control de asistencia y disciplina de los alumnos.

Son faltas graves:

1. Más de tres y menos de diez faltas injustificadas de puntualidad cometida en un plazo de treinta días.
2. Más de una y menos de cuatro faltas injustificadas de asistencia al trabajo en el plazo de treinta días.
3. No ajustarse a las programaciones anuales acordadas.
4. Demostrar reiteradamente pasividad y desinterés con los alumnos/as en lo concerniente a la información de las materias o en la formación educativa, a pesar de las observaciones que, por escrito, se le hubieren hecho al efecto.
5. Discusiones públicas con compañeros/as de trabajo en el centro, que menosprecien ante el alumno/a la imagen de un educador/a.
6. Faltar gravemente a la persona del alumno/a o a sus familiares.
7. La reincidencia en falta leve en un plazo de sesenta días.

Son faltas muy graves:

1. Más de nueve faltas injustificadas de puntualidad cometidas en el plazo de treinta días.
2. Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de treinta días.
3. El abandono injustificado y reiterado de la función docente.
4. Las faltas graves de respeto y los malos tratos, de palabra u obra, a cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro.
5. El grave incumplimiento de las obligaciones educativas, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual.
7. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.
8. La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
9. La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Profesorado, se pueden imponer, previo proceso administrativo y de acuerdo a la gravedad de la falta, alguna de las cinco **sanciones** siguientes:

- a) **Amonestación.** Que consiste en una auténtica llamada de atención escrita.
- b) **Multa de 2 a 10 treintavas partes de la Remuneración Principal.** Que consiste en la imposición del pago forzado de una carga económica.
- c) **Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días.** Que consiste en la separación breve del servicio docente sin derecho al pago de sus haberes, pero conservando el vínculo laboral.
- d) **Separación Temporal en el servicio hasta por 3 años.** Que consiste en una suspensión más o menos extensa de la labor docente, sin derecho a remuneraciones, pero conservando la relación laboral.
- e) **Separación definitiva.** Que consiste, finalmente, en la expulsión del servicio público docente, dando por terminada la relación laboral.

Desde el punto de vista de su finalidad, las primeras pueden considerarse como **SANCIONES CORRECTIVAS**, por cuanto se encaminan a enmendar la conducta del docente. Mientras que la última es, en realidad, una **SANCIÓN DEPURATIVA**, toda vez que pretende sanear la planilla docente, expulsando a aquellos/as que se han hecho indignos de continuar en el ejercicio docente.

2.- Del alumnado

a) Introducción.

Manteniéndonos en el siguiente marco legal, **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo (BOCyL del 23), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos en los Centros Educativos de CyL, este reglamento quiere concretar aspectos prácticos necesarios para su aplicación en este Centro de adultos.

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Derechos.

Derecho a una formación integral.

- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Este derecho implica:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.
- A recibir un itinerario de enseñanza adecuado a su nivel académico e intereses, establecido en la valoración inicial (VIA), y de acuerdo con las programaciones de los diferentes departamentos y equipos docentes.
- Dese todas las áreas del currículo se contribuirá a alcanzar este objetivo, y en especial, a través del Plan de Acción Tutorial y de la programación de Actividades Complementarias Y Extraescolares.
- El alumnado podrá ejercer el derecho a la huelga de acuerdo con las siguientes condiciones:
 - Informar y estar informados del motivo de la convocatoria.
 - Notificar a Jefatura de estudios su intención de secundarla con al menos un día de antelación.
 - El alumnado que no secunde la huelga será atendido en el Centro por su profesorado.

Derecho a ser respetado.

- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- Este derecho implica:
 - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
 - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
- La ORDEN EDU/1071/2017 establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docente, sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”. Nuestro Centro tomará como guion dicho protocolo, haciendo hincapié en las medidas de prevención.

- El alumnado podrá reservarse información confidencial de carácter personal o familiar que no sea relevante para su vida escolar.
- El profesorado debe tratar con confidencialidad la información que le sea transmitida y la utilizará exclusivamente en los Órganos competentes.

Derecho a ser evaluado objetivamente.

- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Este derecho implica:
 - Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
- Los departamentos didácticos, niveles educativos y cualificaciones profesionales, especificarán en sus programaciones los criterios de evaluación y calificación que serán dados a conocer, preferentemente por escrito al alumnado a comienzos de curso.

Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

- a. La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
 - b. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
 - c. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
2. El alumnado del Centro, a través de sus representantes de grupo, podrá presentar ante el Equipo Directivo o ante el Consejo Escolar, de forma razonada, cuantas iniciativas o propuestas estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del centro o el ejercicio de sus derechos.

Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- a. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con

especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- b. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

c) Deberes.

Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este RRI.
 - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
2. Contra el incumplimiento de estos deberes, este reglamento contempla los modos de actuación y las medidas correctivas que deben ser aplicadas por las diferentes figuras con competencias en materia de disciplina.

Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.

1. Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Faltas y Sanciones:

Circunstancias que pueden disminuir o incrementar la gravedad de las faltas cometidas:

- Algunas circunstancias pueden disminuir la gravedad de las actuaciones de los alumnos/as contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:
 - a) El reconocimiento espontáneo por parte del alumno/a de su conducta incorrecta.
 - b) No haber cometido con anterioridad faltas contrarias a la convivencia del centro.
 - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas o alteraciones del desarrollo de las actividades del centro.
 - d) La falta de intencionalidad.
- Algunas circunstancias que pueden aumentar la gravedad de los comportamientos de los alumnos/as que sean contrarios a las normas de convivencia del centro son:
 - a) Las que causen daños, injurias u ofensas a los compañeros/as de edad inferior a la suya.
 - b) Las que indiquen premeditación, reincidencia o reiteración de la falta.
 - c) Las que supongan una acción colectiva o comporten publicidad manifiesta.
 - d) Las que atenten contra los órganos unipersonales o colegiados del centro y sus docentes.

Son circunstancias especialmente graves las que, por su naturaleza, comporten discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o situación personal o social.

Las circunstancias que pueden hacer disminuir o aumentar la gravedad de las actuaciones pueden implicar la adopción de procedimientos de actuación, medidas correctivas y sanciones diferentes.

Para la graduación en la aplicación de las sanciones que corrijan las faltas se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las circunstancias personales, familiares y sociales y la edad del alumnado afectado.

- b) La proporcionalidad de la sanción con la conducta o acto que motiva.
- c) La repercusión de la sanción en la mejora del proceso educativo del alumnado afectado y del resto del alumnado.
- d) La repercusión objetiva en la vida del centro de la actuación que se sanciona.
- e) La reincidencia o reiteración de las actuaciones que se sancionan.

Las conductas y los actos contrarios a la convivencia de los alumnos/as son objeto de corrección por el centro si tienen lugar dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades curriculares, complementarias y extraescolares. Igualmente, comportan la adopción de las medidas correctivas y sancionadoras oportunas los actos de alumnos/as que, aunque tengan lugar fuera del recinto y del horario escolar, estén motivados o directamente relacionados con la vida del centro, o que afecten a otros alumnos/as o a cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando sea evidente su relación con el centro.

d) Junta de delegados del alumnado.

1. Composición y régimen de funcionamiento.

- En los centros existirá una junta de delegados/as integrada por los/as delegados/as de los grupos de los distintos niveles de enseñanza básica, los delegados de los grupos de enseñanzas no formales y los representantes del alumnado en el consejo escolar.
- La junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.
- Jefatura de estudios facilitará a la junta un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

2. Funciones.

a. Las funciones de la junta serán las siguientes:

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
 - Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los temas relacionados con cada grupo o curso.
 - Recibir información de los representantes del alumnado en el consejo escolar sobre temas tratados en el mismo.
 - Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
 - Elaborar propuestas de modificación del RRI, dentro del ámbito de su competencia.
 - Informar al alumnado de las actividades realizadas.
 - Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - Debatar 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.
- b.** Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquellas cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

- c. Cuando lo solicite, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del Centro en asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:
- Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el centro.
 - Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
 - Alegaciones y reclamaciones sobre objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico del alumnado.
 - Propuesta de sanciones al alumnado por comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
 - Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los/as alumnos/as

3. Delegado/a de grupo.

- a. Cada grupo elegirá por votación directa y secreta, durante el primer mes de curso, un delegado/a de grupo que formará parte de la J.D., Asimismo, se elegirá un subdelegado/a que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- b. Las elecciones serán organizadas por el departamento de orientación, en colaboración con los tutores/as de cada grupo.
- c. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por mayoría absoluta de los miembros del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a una nueva elección en un plazo de 15 días, de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.
- d. Los delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente RRI.
- e. Funciones que le corresponden a los delegados/as:
- Representar a sus compañeros ante profesores/as, tutores/as y en la Junta de delegados.
 - Asistir a las reuniones de la Junta de delegados. y participar en sus deliberaciones.
 - Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
 - Fomentar la convivencia entre los miembros del grupo, colaborando con el tutor/a, profesorado y órganos de gobierno en los temas que afecten al buen funcionamiento del grupo.
 - Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

3.- Del Personal administrativo y de servicios.

a) Introducción.

Se regirá por el convenio laboral que les afecte.

La Secretaría organizará la distribución del trabajo, de acuerdo con el personal, buscando siempre la racionalización en el mismo y la atención a todas las necesidades del Centro.

Velarán por el cumplimiento de sus obligaciones, el Secretario/a y en último término La Dirección.

b) Derechos.

- > A la consideración y debido respeto por parte del profesorado, alumnado y compañeros, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas y a la expresión libre de todo ello.
- > A disponer, en su caso, de la autoridad necesaria para mantener el orden y limpieza del edificio y las instalaciones exteriores.
- > A ser tenidas en cuenta sus observaciones, advertencias e indicaciones respecto a la utilización del material y a su mantenimiento, así como lo referente al comportamiento del alumnado dentro del Centro.
- > A participar, a través de su representante en el Consejo Escolar, proponiendo cuantas sugerencias estimen oportunas.
- > A ser informados y consultados ante cualquier cambio o comunicación oficial que les afecte dentro del Centro.
- > A utilizar material, instalaciones y edificio, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- > A que sea respetado su horario.
- > A ejercer los derechos sindicales y los que se contemplen en los respectivos convenios.

c) Deberes.

- ✓ Custodiar las llaves del Centro, abrir y cerrar las puertas de acceso.
- ✓ Avisar lo antes posible a otros miembros de la comunidad educativa de cualquier llamada o mensaje que pudiera recibir e informar de cualquier incidente.
- ✓ Manejar las máquinas de reprografía (fotocopiadora, encuadernadora...) de conserjería y notificar en Secretaría cualquier anomalía en las mismas.
- ✓ Proveer del material (folios, tizas, rotuladores, borradores...) que se precise en cualquier dependencia del Centro.
- ✓ Encender y apagar luces y calefacción cuando sea necesario. Comprobar el nivel de los depósitos periódicamente y avisar cuando deba reponerse el combustible.
- ✓ Cuidar el Centro y sus instalaciones, mantenerlo en las debidas condiciones de limpieza y servicio al público y velar por su seguridad dentro de las funciones encomendadas.
- ✓ Atender y tratar con el debido respeto y consideración, en el desarrollo de sus funciones a todos los miembros de la comunidad educativa y personas ajenas al Centro.
- ✓ Colaborar al mantenimiento del orden y la disciplina en el Centro.
- ✓ Controlar, en la medida de lo posible, el acceso al Centro de personas ajenas al mismo.

- ✓ Realizar encargos y recoger la correspondencia del Centro.
- ✓ Avisar con el timbre en caso de alarma.
- ✓ Trasladar de lugar materiales cuando sea necesario.
- ✓ Realizar aquellas tareas que, sin derivarse de la naturaleza de su trabajo, les encomiende cualquier miembro del E. Directivo, o en su caso, cualquier profesor/a si no se encuentra presente nadie del E. Directivo.

CAPÍTULO VI: DE LOS RECURSOS MATERIALES.

1) Organización de las instalaciones.

El uso de las instalaciones del Centro estará supeditado a la organización que, de los espacios y recursos, se establezca al inicio de cada curso escolar. En la Programación General Anual quedarán asignados los horarios y aulas correspondientes a cada grupo.

Se intentará que las dependencias del Centro, así como el material con el que se cuenta, se utilicen con sumo cuidado para garantizar que se encuentre en buenas condiciones.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a la correcta utilización de los espacios y medios materiales del Centro, a cuidarlos, respetarlos y a no deteriorarlos ya que se trata del espacio comunitario donde se desarrolla el proceso educativo.

Los alumnos/as no permanecerán en las aulas fuera del horario lectivo sin autorización expresa de algún miembro del Claustro de Profesores.

Los actuales espacios del Centro, son los que se relacionan a continuación:

PLANTA BAJA:

- Despacho de Dirección y Jefatura de estudios.
- Secretaría.
- Conserjería.
- Departamentos de CITE, COMUNICACIÓN Y SOCIALES.
- Salón de actos.
- Aseos.
- Almacén.

PRIMERA PLANTA:(5 aulas)

- Aula cualificación profesional de PELUQUERÍA.
- Aula cualificación profesional de ESTÉTICA.
- Aula cualificación profesional de CORTINAJE Y DECORACIÓN.
- Un aula de uso polivalente.
- Otra aula con uso cedido al IES Giner de los Ríos.

SEGUNDA PLANTA:

- Biblioteca.
- Aula Mentor/Informática/Aula C.P. de Operaciones Auxiliar de Servicios

Administrativos y Generales/ Aula C.P. Grabación de Datos.

- Cuatro aulas grandes y dos pequeñas.
- Sala de profesores/as.
- Despacho de Orientación.
- Despacho de Educación Secundaria a Distancia (ESPAD).
- Servicios.
- Cuarto limpieza.
- Cuarto de material.

El Centro está dotado de un ascensor que comunica las tres plantas.

En el barrio de San Millán, se dispone de un aula/taller donde se imparte la cualificación profesional de FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN.

El IES La Albuera nos cede sus instalaciones dos días a la semana, para desarrollar parte de los contenidos de la cualificación profesional de FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN.

2) Organización del material.

Competencias en cuanto a la organización de los espacios:

1. La organización de espacios y la actividad o actividades que en ellos se realicen será competencia del Equipo Directivo.
2. El Director/a consultará al Claustro la propuesta de organización de espacios y la someterá a la información del Consejo Escolar.
3. El Director/a podrá modificar extraordinariamente la distribución y usos de los espacios regulados en este capítulo cuando las circunstancias así lo exijan y no tengan carácter permanente.
4. El Jefe/a de Estudios elaborará al inicio de cada curso escolar un documento con la disponibilidad concreta de los espacios en el que se contemplen los posibles desdobles, asignación de tiempos de la Sala de Informática, aulas disponibles en cada momento, etc.

Inventario, adquisición y control.

El material no fungible será relacionado por el/la secretario/a, en un inventario que se revisará y actualizará anualmente.

En el mes de septiembre, desde los equipos docentes y departamentos se realizará una propuesta de adquisición de materiales didácticos inventariables, siempre que se considere necesario, tanto específicos de cada departamento como de adquisición general para el Centro.

Cada departamento o equipo docente tendrá un inventario del material perteneciente al mismo, bajo la responsabilidad del J. de departamento o responsable del E. docente correspondiente.

3) Usos de las instalaciones y de los materiales.

El uso prioritario de cada espacio deberá ser aquel para el que está diseñado.

Se procurará que cada espacio se dedique al desarrollo de una sola actividad. Si fuese necesario utilizarlo para varias, serán respetadas las instalaciones y los materiales por todos aquellos miembros de la comunidad educativa que la utilicen.

Cualquier discrepancia que pudiera surgir en la aplicación e interpretación de las normas contempladas en este Capítulo, así como la aparición de circunstancias no contenidas en él, será resuelta por el Director/a.

AULAS.

El uso fundamental de las aulas será para la docencia. Cada grupo es responsable del material del aula (cristales, persianas, encerado, tablón, pizarra digital...) y de que ésta mantenga las condiciones de orden y limpieza exigibles a personas responsables.

Si el alumnado encontrara desperfectos en su mesa o en el material de clase, deberá comunicarlo al delegado/a de clase y este al profesor responsable en ese momento en clase o al tutor/a. se apuntará los desperfectos y se comunicarán a Secretaría.

SALA DE PROFESORES.

El uso de este espacio queda restringido al profesorado del Centro y a otros/as que estimen puntualmente el Equipo Directivo.

PASILLOS.

Los pasillos son lugares de tránsito y permanencia en cambios de clase, se deberá guardar el debido orden y separación de 1,5 m según indican las autoridades sanitarias como medida de prevención del COVID19. No se podrá permanecer en ellos de forma injustificada. Se guardará silencio y se mantendrá debidamente limpio, sin arrojar residuos, ni bolsas al suelo, en caso contrario, el responsable comparecerá inmediatamente ante jefatura de estudios y será amonestado.

MATERIAL ESCOLAR.

Cada alumno/a será responsable de su mesa y silla, (así como el material que se encuentre en su entorno. También deben respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL AULA MENTOR/INFORMÁTICA.

1. El Aula Mentor/informática estará a disposición de todo el alumnado y profesorado del Centro.
2. El uso de los ordenadores de este aula estará reservado preferentemente al alumnado que se ha matriculado en informática, proyecto Mentor y Cualificaciones profesionales de “Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales”/“Grabación de Datos”.
3. La utilización de dichos ordenadores por el resto de los miembros de la comunidad educativa se adaptará a los horarios libres de esta aula, poniéndose en conocimiento con antelación al Jefe/a de estudios.
4. El acceso como usuario al ordenador se realizará con las credenciales EDUCACYL.
5. Serán los servicios informáticos de la Consejería de Educación los que instalen los programas necesarios solicitados por parte del profesorado para su labor docente.
6. En cuanto al uso de memorias extraíbles, solo se utilizará en casos excepcionales y

deberán chequearse previamente con el antivirus. Se les enseñará al alumnado el uso del almacenamiento en la nube, OneDrive, todos nuestros alumnos tiene acceso a ello desde EDUCACYL.

7. Si se detectasen alguna anomalía o incidencia significativa, se pondrá en conocimiento del coordinador TIC y Equipo Directivo, también cualquier necesidad o cambio.
8. El aula es un lugar de trabajo y no se permitirá la navegación en páginas que no estén relacionadas directamente con la actividad lectiva que se está desarrollando en ese momento.
9. Cada alumno es responsable del puesto donde se sienta, debiendo indicar al profesor/a los desperfectos que encuentre en el equipo en el momento de comenzar a usarlo.

El uso indebido de los ordenadores por parte del alumnado, no cumpliendo estas normas, puede ser objeto de una amonestación

COORDINADOR/A TIC. DESIGNACIÓN Y FUNCIONES.

- Será nombrado por el/la directora/a del Centro, por un curso escolar. Podrá nombrarse uno o varios colaboradores. Estos tendrán en su horario periodos dedicados al mantenimiento de los equipos.
- Se encargará de mantener actualizado el inventario del material informático.
- Comunicará al Equipo directivo las averías de Hardware que se produzcan a lo largo del curso.
- Limpiará de “virus informáticos” los ordenadores durante el curso.
- Solicitará el material necesario al E. Directivo para mantener esta aula.

BIBLIOTECA/INFORMÁTICA/USO POLIVALENTE.

Por necesidades de espacio este curso ha sido necesario habilitar la biblioteca como aula, la biblioteca está dotada de ordenadores, en cuanto a la utilización de estos las normas de uso son las mismas que en el Aula Mentor.

En un lugar visible de la biblioteca, figurarán las normas internas de uso, préstamos y devolución de libros, así como las horas en que permanecerá abierta y los profesores/as responsables de la misma en las diferentes horas.

Pretendemos alcanzar, a través de su utilización los siguientes objetivos:

1. Fomentar el interés por la lectura, a través del servicio del servicio de préstamo y el respeto por los libros.
2. Que nuestro alumnado se acostumbre a manejar distintos libros de consulta relacionados con el mismo tema, para completar la información que recibe en clase.
3. Usar la biblioteca como una aula interdisciplinar donde el alumnado pueda trabajar bien de forma individual o en grupo, respetando siempre a los/as compañeros/as que estén trabajando en ella.
4. Aprender el manejo y estructura de una biblioteca y sepa manejarse en ella como una dependencia más del Centro.

Para conseguir estos objetivos se pondrán los siguientes medios:

- a) El Equipo Directivo nombrará un/a profesor/a responsable de biblioteca, durante el curso escolar y asignará horas complementarias de biblioteca al resto del profesorado, en función de la disponibilidad horaria.
- b) El acceso a la biblioteca es libre durante las horas que esté atendida por algún/a profesor/a, salvo cuando esté siendo utilizada como aula para la impartición de alguna materia.
- c) Se podrá consultar libros, revistas u otros materiales previa solicitud al Profesor/a responsable en ese momento de la biblioteca, que será quién lo coja del armario correspondiente.
- d) Cualquier libro que sea objeto de préstamo, será anotado en la hoja correspondiente por el profesor/a responsable en ese momento de la biblioteca y lo entregará al alumno/a.
- e) Aquellos libros que se soliciten para consulta, se entregará al alumno/a para dicha consulta, pero no podrá salir de la biblioteca del Centro.
- f) Todo libro que salga de la biblioteca lo será en concepto de préstamo y será devuelto en el plazo de dos semanas si se trata de un libro de lectura y una semana si es de consulta. En cualquier caso, antes de acabar el curso.
- g) Los libros deben ser devueltos en el mismo estado en el que se han entregado. Todo libro extraviado o que se devuelva en malas condiciones deberá ser repuesto por otro, por la persona que lo tomó en préstamo.
- h) En el momento de la devolución del libro se consignará en la hoja de préstamos como DEVUELTO así como la fecha correspondiente.

Comportamiento en la biblioteca:

Para permanecer en la biblioteca se deben cumplir las siguientes normas:

- 1. El SILENCIO como elemento fundamental que garantice el estudio y la actividad intelectual.
- 2. Está totalmente prohibido COMER, BEBER Y JUGAR en el interior de la biblioteca.

Importante: no guardar el silencio debido, alterar el orden en la biblioteca, maltratar los libros, revistas, mobiliario, recursos informáticos o cualquier otro incumplimiento será objeto de aplicación de las normas de disciplina vigentes en el Centro.

RECURSOS MATERIALES.

El profesorado que desee utilizar las Aulas Mentor o Biblioteca, reservarán con antelación dicho espacio, comunicándolo previamente al Equipo Directivo.

Los departamentos atenderán el mantenimiento y control de los recursos de los que disponen. El/a Jefe/a de departamento informará a la Secretaría anualmente de las bajas de material inventariable que se produzca, este se hará responsable e informará de las normas de uso del material tanto a los miembros de su departamento como al resto de profesorado.

CAPÍTULO VII: Normas de Convivencia (Comisión de Convivencia)

El Consejo Escolar constituirá una COMISIÓN DE CONVIVENCIA en la siguiente forma:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Un profesor/a. del C. escolar
- Un alumno/a del C. escolar

Sus competencias son:

1. Informar al consejo escolar y al claustro de profesores sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborar con ambos órganos en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, para reelaborar el plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
2. El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal y profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.
3. Entre sus competencias figuran, al menos las siguientes:
 - a.- Dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de convivencia (art. 3 de la resolución de 31 de enero de 2005 sobre el fomento de la convivencia en los centros docentes de CyL).
 - b.- Emitir dictámenes, a petición del consejo escolar o de la dirección del Centro, sobre cualquier aspecto relacionado con la convivencia en el Centro, y transmitir esos dictámenes, además, al claustro de profesores.
 - c.- Garantizar que las normas se apliquen de forma reglamentaria, con finalidad educativa.
 - d.- Se reunirá a petición de la dirección del Centro o del Consejo escolar.

1) Normas generales de convivencia.

a) Introducción.

Todo lo establecido en este apartado ha de ser interpretado como desde la visión de crear una autentica comunidad educativa, basada en la responsabilidad, el respeto mutuo y la colaboración de todos sus integrantes, con una postura constructiva y positiva. Para ello se hace necesario establecer unas normas claras y concretas que garanticen la convivencia, el orden y el buen funcionamiento del CENTRO. Dichas normas tendrán vigencia tanto dentro del recinto del CENTRO y todas sus dependencias como fuera de este, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.

b) En las relaciones personales.

Las relaciones personales se desarrollarán dentro del marco de los derechos y libertades que tenemos como personas:

1. Puntualidad. El alumnado debe estar en clase antes que el profesorado. Los profesores/as estarán puntuales en sus clases, de acuerdo con el horario asignado para el curso escolar.

2. Se evitará todo tipo de alteraciones de la pacífica convivencia académica que supongan que supongan molestias o falta de respeto en cualquier sentido: gritos y carreras por pasillos, vestíbulos o aulas; ruidos durante el horario escolar, etc.
3. No está permitido fumar en ninguna dependencia del Centro.
4. Durante el desarrollo de las actividades académicas, ha de mantenerse un comportamiento correcto, respetuoso y activo con todos y de todos, con el profesorado, compañeros/as y personal no docente.
5. Las indicaciones del personal no docente, en todo momento serán atendidas, su misión es la de velar por el mantenimiento y orden en el Centro.
6. Asistir al centro cuidando el aseo e higiene personal y colectiva, así como en condiciones apropiadas para poder desarrollar convenientemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

c) En la utilización de instalaciones y materiales.

1. Respecto a las instalaciones del Centro. Todos los miembros de la comunidad educativa, están obligados a hacer uso adecuado del mobiliario y del material que contienen dichas instalaciones, evitando ensuciar suelos, paredes y techos. Los daños intencionados deberán ser reparados o abonados por los/as responsables.
2. En los tabloneros de anuncios se evitará colocar carteles que contengan información inadecuada que, pueda producir alteración o deterioro en la normal convivencia del Centro.
3. El alumnado no utilizarán dependencias del Centro para las que no estén autorizados/as.
4. En cuanto a las dependencias concretas del Centro, se observarán las siguientes normas:
 - Pintar y escribir en mesas, sillas, paredes, tabloneros, carteles...
 - Ensuciar las paredes, apoyando los pies, por ejemplo, y tirar tizas, pipas, papeles, etc., al suelo, tanto en el aula como en las demás dependencias del centro.
 - El uso de teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico no está permitido durante en las actividades lectivas, excepto cuando el profesor/a lo requiera. Queda terminantemente prohibido grabar o fotografiar en cualquier dependencia del Centro a compañeros/as o profesores..., sino es con su consentimiento.
 - No se permite comer ni beber (salvo agua) en el aula o durante las actividades lectivas.
5. Se prohíbe acceder a la zona de aulas a toda persona ajena a la actividad del centro y que no cuente con el debido permiso del Equipo Directivo.

d) En la asistencia a actividades académicas.

1. Las faltas de asistencia a clase deben ser controladas por el profesorado de cada materia, que deberá registrarla en el IES Fácil y hacerlo constar en la evaluación.

2. Cada profesor tomará nota de las faltas de asistencia de los alumnos menores de edad, para que sean comunicadas por el tutor, junto con las notas, a los padres o tutores legales del alumno tras cada periodo de evaluación.
3. Para que a un alumno de enseñanzas presenciales se le pueda aplicar la evaluación continua es preciso que acuda a clase con regularidad, es decir, que asista al menos el 75% de los periodos lectivos. No consideramos en enseñanzas de adultos, por tanto y al respecto de la evaluación continua, el concepto de falta justificada. No obstante, en aplicación del artículo 9.2.b del decreto 51/2007, de derechos y deberes de los alumnos, el centro dispondrá las condiciones adecuadas a cada situación para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar sus estudios. Por tanto y, en principio, tampoco se admitirán justificantes médicos, salvo los derivados de la casuística antes señalada.
4. En las enseñanzas en las que esté preceptuada la evaluación continua se valorará objetivamente la asistencia a clase de los alumnos como rendimiento derivado de esa asistencia. Cada departamento establecerá el procedimiento objetivo para la valoración al respecto, y se lo comunicará a los alumnos como criterio de evaluación.
5. Las decisiones colectivas que adopte cualquier grupo de alumnos del centro en relación con su asistencia a clase no serán consideradas como faltas de asistencia cuando hayan sido fruto de una decisión colectiva en respuesta a convocatorias oficiales de inasistencia a clase (“huelgas de estudiantes”) y sean comunicadas a la dirección del centro de acuerdo con las siguientes normas derivadas del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985 (LODE), en la nueva redacción dada por la disposición final primera. 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y el artículo 30.10 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de derechos y deberes de los alumnos en CyL:

Primero.- El delegado, o en su ausencia el subdelegado, de grupo solicitará por escrito y a la dirección del centro un espacio de reunión para tomar una decisión colectiva en asamblea ante la convocatoria pertinente de inasistencia a clase. La solicitud se cursará a través del registro del centro con, al menos, una semana de antelación con respecto al primer día de la convocatoria. Tras la autorización, el delegado de grupo anunciará la convocatoria de asamblea, que deberá realizarse con, al menos, 3 días lectivos de antelación al primer día de la convocatoria de inasistencia a clase.

Segundo.- El delegado de grupo cumplimentará un acta asamblearia, en la que figuren el nombre, apellidos y DNI de todos los asistentes, que dé fe de la decisión mayoritaria adoptada, y deberá entregar copia de la misma o duplicado a la dirección del centro con dos días lectivos de antelación al primer día de la convocatoria de inasistencia a clase.

Así mismo, y derivado de ello, la dirección adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los

alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las convocatorias a permanecer en el centro debidamente atendidos.

2) Conductas contrarias a las normas de convivencia.

El profesorado será el responsable del cumplimiento de las normas en su aula. En caso de algún tipo de incidente, DEBERÁ tomar medidas inmediatas, comunicándolo ese mismo día al tutor/a del grupo y en su caso a Jefatura de Estudios.

Una vez que se ha cuantificado el incidente, la actuación podrá darse por solucionada o por el contrario las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el Centro según El Decreto 23/2014, modifica el artículo 29 del Decreto 51/2007, clasifica las **conductas** en:

- a) **Conductas contrarias** a las normas de convivencia del centro que podrán ser calificadas como faltas leves.
- b) **Conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro, que serán consideradas como faltas graves o muy graves.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos:
 - *Manifestaciones xenófobas o falta de respeto a las ideas u opción sexual de los demás.*
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterios, amenazas, insultos y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificados como faltas (a modo de ejemplo):
 - *Uso de lenguaje procaz y gestos obscenos.*
 - *Gritar, silbar o correr por los pasillos y dependencias del centro.*
 - *Agresión verbal o física-leve-entre iguales.*
 - *Lanzamiento de objetos a las personas.*
 - *Desobediencia a una orden del personal docente o no docente.*
 - *Faltas de respeto al profesorado, como contestaciones indebidas, insultos, portazos...*
 - *Conductas inadecuadas hacia el exterior del centro como lanzamiento de objetos (tizas, papeles, borradores, papeleras,...) o líquidos que ensucien la calle o dañen a las personas; insultos a los transeúntes o manifestaciones obscenas.*
3. La falta de puntualidad o asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares:
 - *Estirarse, bostezar y no guardar la postura adecuada.*
 - *Eructar o tener otros comportamientos antihigiénicos de forma deliberada.*
 - *Vestir de forma no adecuada.*
 - *Mostrar mensajes agresivos en su vestimenta o complementos, como bolsos o mochilas.*
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase,

dificultando la actuación del profesorado y del resto de los/as alumnos/as:

- *Interrumpir la clase con ruidos o sonidos.*
 - *Estar en el pasillo perturbando el normal desarrollo de la actividad docente.*
 - *Levantarse o moverse por el aula sin permiso.*
 - *Interrumpir la clase con intervenciones inadecuadas: voces, risas...*
 - *No traer el material necesario para trabajar.*
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros/as alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada:
- *Ensuciar paredes, techos, pintando o escribiendo en ellos.*
 - *Deteriorar el mobiliario deliberadamente por un uso inadecuado: puertas, extintores, lámparas, bancos, mesas, sillas..., así como los elementos ornamentales del patio.*
 - *No respetar la limpieza y el orden de las aulas.*
 - *Obstruir lavabos o inodoros provocando escapes de agua.*
 - *Deterioro de pertenencias del profesorado.*
 - *Otros actos antihigiénicos.*
7. Utilización inadecuada de aparatos electrónicos:
- *Hacer sonar móviles, alarmas de relojes... de forma deliberada para interrumpir la clase, así como el uso de cascos para escuchar música.*
 - *Utilizar indebidamente aparatos electrónicos para tomar instantáneas o grabaciones de alumnos/as. Profesores/as y personal no docente.*
8. Copiar en los exámenes o trampear con el rendimiento académico. Cada profesor sancionará como crea conveniente estos comportamientos (retirada parcial o total del examen, suspender en la evaluación con o sin posibilidad de recuperación).
9. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta:
- *Falsificación de documentos que no tuvieran carácter oficial.*
 - *Fumar en cualquier dependencia del centro, incluidos los accesos y espacios abiertos del recinto escolar.*

Medidas de actuación:

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a.** Amonestación escrita.
- b.** Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c.** 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 por un máximo de 5 días lectivos.
- d.** Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- e.** Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la

permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

- f. Cualquiera que sea considera por el equipo directivo, el claustro de profesores/as o la Comisión de convivencia del centro si para ello es convocada.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se le comunicará formalmente la adopción de la medida a tomar.

Competencia:

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en El Decreto 23/2014, modifica el artículo 29 del Decreto 51/2007. De ahí que, ante las conductas contrarias a la norma, el tutor/a podrá sancionar al alumno/a correspondiente de acuerdo con lo establecido en este RRI. Las conductas contrarias a la norma serán registradas por el profesor/a o tutor/a respectivo y comunicado al claustro de profesores/as.

Régimen de prescripción:

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de **30 días**, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

1. ***La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física***, directa o indirecta al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y en general, a todas aquellas personas que desarrollan prestación de servicios en el centro educativo. También, si estas conductas se producen fuera del centro, pero guardan relación con la convivencia dentro del mismo.
2. ***Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa***, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. ***La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción*** de documentos y material académico, en particular actas, expedientes, boletines de notas...
4. ***Deterioro grave, causado intencionadamente, en las dependencias del centro***, de su material, objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5. ***Las actuaciones y las indicaciones a actuaciones perjudiciales para la salud*** y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
6. ***La reiteración en conductas contrarias a las normas de convivencia*** en el centro.

Sanciones:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas son las siguientes:

- a) 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. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a una semana ni superior a dos semanas.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a dos semanas e inferior a cuatro semanas.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a una semana e inferior a cuatro semanas.
- d) Cualquiera que sea considerada por el equipo directivo, el claustro de profesores/as o la Comisión de convivencia del centro si para ello es convocada.

Competencia:

La competencia para la aplicación de las sanciones, en el caso de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, corresponderá al Consejo Escolar y dentro del mismo a la Comisión de Convivencia.

Régimen de prescripción:

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de **noventa días** contados a partir de la fecha de su comisión.

Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

3) Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.

a) Introducción.

Principios que presiden la concreción de este Reglamento de Régimen Interno:

- La educación y el respeto tienen que ser el marco que haga posible el trabajo responsable, en el seno del Centro, de todos los miembros que lo integran.
- La convivencia es la labor de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- La buena convivencia será una realidad si los miembros de la comunidad escolar respetan los derechos de todos y cumplen responsablemente con sus obligaciones.

b) Protocolo de actuación del profesorado para la aplicación de medidas disciplinarias establecidas a partir del Decreto 51/2007, sobre derechos y deberes de los alumnos, modificado parcialmente por el 23/2014, del gobierno y autonomía de los Centros.

b.1) Ámbito de las conductas a corregir.

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y durante el trayecto cuando se realicen fuera del Centro.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con

aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

b.2) Tipificación de las conductas.

En este Reglamento han quedado tipificadas y concretadas las conductas que afectan a la convivencia del Centro como:

- Contrarias a las normas de convivencia.
- Gravemente perjudiciales para la convivencia.

b.3) Circunstancias atenuantes o agravantes de estas conductas

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad**:
 - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) El carácter ocasional de la conducta.
 - d) El supuesto previsto en el artículo 44.4 (Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al/a la alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad).
 - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran **circunstancias que agravan la responsabilidad**:
 - a) La premeditación.
 - b) La reiteración.
 - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesivo de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presentan características de acoso o intimidación a otro/a alumno/a.
 - e) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

b.4) Competencia del profesorado

1. En primer lugar es obligación del profesorado registrar las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado, en su registro personal y a través del programa

IES fácil.

2. Si un/a alumno/a se retrasa de forma habitual, su profesor/a debe aplicar alguna de las siguientes medidas, con la finalidad de que cese en esa conducta:

- Hablar con el/a alumno/a. Amonestarlo/a de forma verbal o por escrito.
- En caso de ser menor de edad ponerlo en conocimiento de sus padres o tutor legal.
- Indicarlo a su tutor/a.
- Tenerlo en cuenta como criterio de calificación. Sí lo indicó en la programación.
- Por reiteración, y a pesar de realizar las opciones anteriores, se le podría iniciar un expediente.

3. Por otra parte en cuanto observe en un/a alumno/a cualquiera de las conductas tipificadas deberá, en primer lugar, adoptar una de las actuaciones inmediatas, la que él considere más apropiada (en caso de ser menor de edad poner en conocimiento de la familia). Las medidas aplicables son:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el/la profesor/a.
- Requerir al/a alumno/a la entrega del teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico que haya sido indebidamente utilizado, éste será entregado en Jefatura de Estudios con un parte de incidencias.

En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad de la personal del alumnado.

Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras, contribuyendo a mantener y mejorar el proceso educativo del alumnado.

En todos los casos el/la profesor/a pondrá en conocimiento del tutor/a, mediante un parte de incidencias, la conducta del alumno/a y la actuación aplicada.

En caso de que la conducta se tipifique como contraria a las normas de convivencia lo pondrá también en conocimiento de jefatura de estudios, entregándole el parte de incidencias y una copia al tutor.

En todo momento el/a profesor/a podrá promover actuaciones de mediación y/o procesos de acuerdo reeducativo.

b.5) Registro de conductas e incidentes que afecten negativamente a la convivencia en el centro(Modelo anexo II)

- En la cabecera deben ponerse los nombres, tanto del alumno/a como del profesor/a con los dos apellidos así como el nivel y grupo del alumno/a.
- Descripción detallada y objetiva de la conducta, sin emitir juicios de valor.
- Tipificación de la conducta.
- En circunstancias agravantes o atenuantes, si las hubiera, especificar la letra correspondiente según las establecidas en el protocolo de actuación en este RRI.
- En medidas inmediatas, se indicarán las que se han llevado a cabo de entre

las especificadas en el protocolo de actuación de los/las profesores/as.

- Por último se pondrá la fecha en que tuvo lugar la incidencia y se firmará.

El documento se cumplimentará de forma legible, teniendo en cuenta que en los casos de alumnos menores de edad, debe facilitarse una copia de dicha notificación, al padre/madre o tutor/a legal.

4) La mediación escolar

a) Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para su puesta en práctica:

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los/as alumnos/as del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El/la mediador/a será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el/la alumno/a o alumnos/as, cuando ellos/as sean los proponentes. En ambos casos, el/la mediador/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

b) Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al/a la director/a del centro quien dará traslado al/a instructor/a para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el/la mediador/a comunicará el hecho al/a la director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al

procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al/a la alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumnado perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

5) Protocolo de actuación en caso de acoso escolar.

Basándonos en la *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»*. Se establece los siguientes procedimientos de actuación:

«Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.)

Fases del procedimiento de aplicación

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.*
- *En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).*
- *De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.*
- *En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda*

situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.

- *Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.*

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.*
- *Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.*
- *Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.*
- *El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor -incoación de expedientes disciplinarios-.*

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- *El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.*

Comunicación Informe de conclusiones.

- El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

Implementación de medidas educativas.

- Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

7) Instrucción de expedientes.

Instrucción

1. El/la instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al/a la alumno/a de forma clara y concreta.
- b) Identificación del/de la alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al/a la alumno/a y a sus padres o representantes legales si aquél/aquella fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el/la instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el/la instructor/a redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c. Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
- d. Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del/de la alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.

Sanciones:

1.- Imponer la sanción es competencia del/de la Director/a

2.- Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

a) 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. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del/de la alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al/a la alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

Especificación de la competencia del/de la director/a para resolver.

El/la instructor/a, acompañado del/de la profesor/a-tutor/a, dará audiencia al/a la alumno/a, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

Recibidas por el/la instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución

1. Corresponde al/a la director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al/a la alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al/a la alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales, y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores/as, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el/la instructor/a del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas en el artículo 48 del Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

CAPÍTULO VIII: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

1) Consideraciones generales

El objetivo de estas actividades es fundamentalmente educativo y cultural; por lo que deben estar orientadas a poner en contacto directo al alumnado con los fenómenos culturales y favorecer la convivencia fuera del aula.

Se programarán para que propicien el desarrollo de valores humanos como la tolerancia, la convivencia y el respeto mutuo.

Cada curso escolar, se planificarán y ofertarán actividades generales para todo el alumnado y otras específicas para determinados grupos de alumnos/as. El requisito esencial que debe cumplir aquel alumno/a que quiera participar y disfrutar de tales actividades es el de estar matriculado en alguno de los cursos que ofrece el centro, así como, haber asistido a un porcentaje de clases que acordará el Claustro.

En las actividades generales que se ofertan a todo el alumnado y que incluye horario no lectivo, se valorará previamente por el Claustro la supresión de las clases de los grupos implicados en función de la participación de los alumnos/as en dichas actividades.

El Equipo Directivo nombrará a un miembro del profesorado como Coordinador de actividades extraescolares y complementarias, con la liberación horaria semanal que marque la normativa vigente, que coordinará y fomentará las actividades artísticas y culturales del Centro, bajo la supervisión de la jefatura de estudios y en colaboración con los órganos de Coordinación Didáctica implicados en cada actividad.

2) Funciones del/a coordinador/a de las actividades extraescolares.

- ⇒ Organizar y coordinar una oferta variada de actividades.
- ⇒ Elaborar una programación anual, que se incluirá en la P.G.A., para su aprobación, a principio de curso los responsables de los órganos de Coordinación Didáctica, le pasarán las propuestas de sus departamentos y niveles.
- ⇒ Coordinar todas las actividades extraescolares-complementarias y velar por su buen desarrollo.
- ⇒ Valorar las propuestas que se planteen a lo largo del curso, dentro de los límites presupuestarios y de las pautas marcadas por la Dirección del Centro.
- ⇒ Dar a conocer a la Comunidad Educativa todas las propuestas de actividades extraescolares.
- ⇒ Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la del Centro.

3) Criterios de organización de actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades programadas se realizarán en fechas que no perturben el desarrollo normal del curso académico.

Todas las actividades realizadas dentro y fuera del Centro, requerirán de una

preparación didáctica, quedando recogida en un documento “Programación de actividades complementarias y extraescolares” (ANEXO I) que será entregado al coordinador/a, con al menos 2 días de antelación a la realización, incluyendo los siguientes datos:

- Responsable y organizador.
- Nombre y Justificación de la actividad en relación a la programación.
- Breve resumen del desarrollo de la actividad.
- Coste y financiación.
- Fecha de realización, hora de salida y de llegada.
- Grupo o niveles destinatarios.
- Profesores acompañantes y nº de alumnos que participan.
- Relación nominal de participantes.

Si se utiliza autobús, una relación de los participante en la actividad indicando el asiento que ocupan, por protocolo COVID.

Se optimizarán los recursos, pudiendo participar de la misma actividad varios departamentos o niveles.

Con posterioridad a la realización de la actividad, si ha habido alguna incidencia en el transcurso de la misma, se informará al E. Directivo por escrito, recogiénolo posteriormente en la memoria.

CAPÍTULO IX: DE LA GESTIÓN INTERNA.

a) RATIOS Y CONSIDERACIONES ASOCIADAS.

RATIOS: los grupos se establecerán conforme a las instrucciones de comienzo de curso, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.- NO superar la ratio en ningún grupo que aconseja las instrucciones.
- 2.- En todos los grupos y en todas las enseñanzas que oferta el Centro, una vez alcanzada la ratio marcada en las instrucciones de comienzo de curso se abrirá una lista de espera.
- 3.- Si los medios físicos (espacios, aulas,..) y personales (disponibilidad horaria) del Centro lo permiten se realizarán los grupos necesarios para que éstos sean lo más homogéneos posibles.

b) MATRÍCULA Y ASISTENCIA MÍNIMA PARA TENER DERECHO A CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.

A los/as alumnos/as se les podrá certificar, por petición expresa del/de la interesado/a:

- ⇒ El hecho de estar matriculados/as en este centro.
- ⇒ O bien el haber cursado las enseñanzas correspondientes, en este último caso se le certificará solamente las horas de las materias a las que ha asistido.

Dada la diversidad de los estudios ofertados, hay que tener en cuenta lo siguiente:

Alumnos/as de Cualificaciones profesionales:

Los/as alumnos/as podrán matricularse en las cualificaciones profesionales que se oferten cada curso, (nivel 1-nivel 2) siempre que cumplan con los requisitos de acceso y teniendo **PREFERENCIA** aquellos alumnos/as que estén **EN EDAD LABORAL**, sólo se admitirán jubilados/as en el caso que sobren plazas.

Se certificará según la normativa vigente, que regula las cualificaciones profesionales.

Alumnos/as de Castellano para extranjeros:

1. **MATRICULACIÓN.**- la matriculación de estos/as alumnos/as estará abierta a lo largo de todo el curso, como es preceptivo. Se hará por riguroso orden de llegada, en el grupo y turno correspondiente (iniciación o afianzamiento, mañana, tarde o noche), teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Le recibe el/la Orientador/a, le hará la valoración inicial y se le informa de las plazas disponibles.
 - Si hubiera plaza en el grupo y turno deseado por el/la alumno/a, se entregará el expediente en Secretaría, que es cuando queda formalmente matriculado (se incorpora al registro del IES 2000).
2. Si no hubiera plaza en ese momento, el/la alumno/a pasará a lista de espera. El expediente quedará en Orientación hasta que haya plaza, momento en el cual pasará a Secretaría, formalizando entonces las matrícula. El/la Orientador/a informará al profesor/a del grupo al que haya sido asignado/a, para que forme parte de su lista de alumnos/as.
3. **ASISTENCIA.**- La falta de asistencia a clase sin previo aviso durante dos semanas de forma continuada será motivo para ocupar su plaza por otro/a alumno/a si hubiera lista de espera. **NO HAY DERECHOS ADQUIRIDOS.** El/la alumno/a que ha faltado pasará a ocupar el último puesto de la lista de espera (si la hubiera). Si el/la alumno/a justificara con posterioridad la falta de asistencia se le incorporará inmediatamente al grupo si es posible, si no quedará el primero en la lista de espera.
4. **ACREDITACIÓN.**- A los/as alumnos/as matriculados/as en estas enseñanzas se les podrá certificar:
 - a) Estar matriculados/as en el momento de ser efectiva dicha matrícula.
 - b) Haber cursado y, en su caso, superado estas enseñanzas siempre que hayan asistido con regularidad a las mismas.

REUBICACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS CON POSTERIORIDAD A LA VIA.

En los casos de revisión de ubicación, tras la VIA, de algún/a alumno/a, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- A. **NIVELES:** si todo el equipo docente está de acuerdo, el/la alumno/a podrá pasar a otro nivel en el plazo de 15 días desde que se ha incorporado a clase, siempre y cuando hubiera plazas disponibles. Si no existiera acuerdo, se solicitará al/a Orientador/a una nueva valoración y será éste/a quien decida. En el caso de que ese Nivel lo impartiera un/a solo/a profesor/a, la revisión incluirá además del/de la profesor/a, al/a Orientador/a y al/a

Coordinador/a de Niveles. Se tendrá en cuenta además de los conocimientos y opinión del/de la alumno/a, sus intereses y expectativas.

B. SECUNDARIA: Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a) Si un/a alumno/a solicita su adscripción a un nivel inferior al asignado en el proceso de VIA, deberá hacerlo dentro del primer mes de clases, asumiendo la obligación de cursar ese módulo en ese periodo escolar y ser evaluado en este.
- b) Si un/a alumno/a se matricula en el curso que la VIA aconseja, y este es inferior al que acredita documentalmente, y posteriormente renuncia a esta decisión, deberá hacerlo durante el primer mes de clases, matriculándose en el curso que sus credenciales le permiten si hubiera plazas, de lo contrario deberá cursar lo asignado o renunciar a la matrícula.

5. Confirmación de matrícula

- Los/as alumnos/as matriculados/as en Septiembre deberán confirmar esta matrícula en las sesiones de tutoría de la primera quincena del comienzo del curso. De no realizarlo pasarán a lista de espera y dejarán su plaza a disposición del Centro para los/as alumnos/as de esa lista de espera.
- Los/as alumnos/as matriculados/as en Febrero deberán confirmar esta matrícula en las sesiones de tutoría de la primera quincena del comienzo del curso. De no realizarlo pasarán a lista de espera y dejarán su plaza a disposición del Centro para los/as alumnos/as de esa lista de espera.

6. Los/as alumnos/as que quieran realizar cambio de turno pasarán al final de la lista de espera del turno al que quieran incorporarse.

7. Sobre los carnets de estudiante:

A todos los/as alumnos/as que lo soliciten se les expedirá el carnet de estudiante, para disfrutar de las ventajas que de él pudiera obtener. Cada tutor pasará la lista de interesados/as en secretaría, para poder expedirlos.

CAPÍTULO X: ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ADAPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

1.- Procedimiento

Primero.- A título individual (miembros de la comunidad educativa del centro) o colectivo (órgano de dirección, órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente), se podrán proponer enmiendas para la actualización, revisión y adaptación constante de este reglamento. Las enmiendas serán presentadas por escrito a la dirección del centro, que decidirá sobre su idoneidad, ya que, según la nueva reglamentación, es la dirección la que aprueba el proyecto educativo, del que forma parte el Reglamento de Régimen Interno. Si la dirección del centro considerara la idoneidad de las enmiendas, las someterá a estudio por el claustro de profesores, informando posteriormente al Consejo escolar, si así lo considerara.

Segundo.- Cada vez que se promulgue una disposición que afecte al reglamento de régimen interno, el equipo directivo del centro propondrá las enmiendas oportunas

para actualizar y adaptar el reglamento a la nueva normativa, oído el claustro de profesores e informado el Consejo escolar, si así lo considerara el director del Centro.

2.- Responsabilidades

Todos los miembros de la comunidad educativa serán los responsables de la evaluación del RRI, aportando las sugerencias que estimen oportunas a efectos de poder o no incluirlas en la revisión anual que se realice, por parte del Consejo Escolar.

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES FINALES.

El siguiente RRI tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

Primero. Todo el articulado del presente reglamento, se entiende conforme a la legislación vigente. Toda variación del marco legislativo, provocará automáticamente una revisión en la parte que resulte afectada y posteriormente se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.

Segundo. Todos los miembros de la comunidad educativa del CEPA Antonio Machado, están obligados al cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno.

Tercero. Este RRI Entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Claustro de profesores/as del Centro y Consejo Escolar.

Cuarto. Una copia de este R.R.I. estará depositada en el despacho de dirección del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada en su consulta.

Quinto. El Claustro de profesores/as del Centro revisará preceptivamente durante el curso escolar el R.R.I.

Sexto. El Claustro de Profesores/as y el Consejo Escolar son los órganos encargados de la aprobación de todas las propuestas de modificación o remodelación sobre cualquier punto del R.R.I.

Séptimo. Para lo no contemplado en este RRI se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

ANEXO I:

DOCUMENTO PARA FORMALIZAR POR ESCRITO EL PROFESOR/A RESPONSABLE DE UNA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA O EXTRAESCOLAR.

ANEXOS II:

DOCUMENTOS PARA FORMALIZAR POR ESCRITO POR PARTE DEL PROFESORADO Y MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO HECHOS CONSTATADOS QUE AFECTEN NEGATIVAMENTE A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA, ASÍ COMO CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN CLASE Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO (mediación y acuerdo reeducativo).

Artículos 25 bis del Decreto 51/2007, sobre derechos y deberes de los alumnos en los centros educativos de CyL, (añadido por el Decreto 23/2014, de autonomía y gobierno de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos en CyL) y capítulo IV. Nueva redacción del artículo 29 del Decreto 51/2007 por el Decreto 23/2014.

ANEXO I:

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CON LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN A LA PROGRAMACIÓN	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE A PROXIMADO:	MODO DE FINANCIACIÓN:
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:

INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	
RESPONSABLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
PROFESORADO ACOMPAÑANTE:	
FECHA/S DE REALIZACIÓN:	
HORA DE SALIDA:	HORA DE LLEGADA:
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:	
1.	18.
2.	19.
3.	20.
4.	21.
5.	22.
6.	23.
7.	24.
8.	25.
9.	26.
10.	27.
11.	28.
12.	29.
13.	30.
14.	31.
15.	32.
16.	33.
17.	

ANEXOS II:

I.- PARTE DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS CON SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PERMANECER EN CLASE

(Artículo 35 del Decreto 51/2007, de derechos y deberes de los alumnos en CyL)

Alumno:	DNI:	Fecha de nacimiento y tutores legales en caso de minoría de edad:
Contexto educativo: <i>aula</i>	Grupo:	
Profesor tutor del grupo (a quien se informa):	Profesor implicado que formaliza los hechos; NRP; fecha de entrega y firma:	

Descripción de la conducta disruptiva y reacción del alumno a la suspensión de ese derecho.

Actuaciones correctivas previas del profesor

Fecha / hora 1ª suspensión:	
Fecha / hora 2ª suspensión:	
Fecha / hora 3ª suspensión:	

Si el alumno/a es menor de edad será enviado/a a la biblioteca, con el paquete de tareas correspondiente. Si no, puede abandonar el centro, también con las tareas que se le indiquen. Si un alumno/a ha sido suspendido/a del derecho a permanecer en clase en tres ocasiones consecutivas a lo largo de una semana, registrándose su conducta en un mismo parte o en tres de profesores distintos, la reiteración se considerará *conducta contraria a las normas de convivencia del centro (falta leve)* y se presentará propuesta inmediata de suspensión del derecho a permanecer en clase/s por días. Si la conducta disruptiva por la que se le suspende del derecho a permanecer en clase se considerara en sí misma como *falta leve*, se podrá presentar propuesta inmediata de suspensión del derecho a permanecer en clase/s por días, independientemente de otras medidas de corrección que posteriormente se adoptaran. Si se considerara *falta grave o muy grave (conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro)*, se indicará como tal, entendiéndose como propuesta de apertura de procedimiento sancionador.

Falta leve ☐ **Falta leve (reiteración de conductas disruptivas)** ☐

PROPUESTA DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO A ASISTIR A CLASES

Artículos 37 y 38 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de alumnos en CyL. Disposición adicional nueve del Decreto 23/2014 sobre gobierno y autonomía de centros docentes en CyL

1 día 2 3 4 5 días (señálese lo que proceda)

Falta grave o muy grave: ☐

Artículo 48 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes de alumnos en CyL. Disposición adicional nueve del Decreto 23/2014 sobre gobierno y autonomía de centros docentes en CyL

JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEPA ANTONIO MACHADO. SEGOVIA

Se notificará, además, al Departamento de Orientación. Será el tutor/a quien ponga los hechos y las medidas correctivas adoptadas en conocimiento de los padres o tutores del alumno o alumna, en caso de minoría de edad.

Alumno:	DNI:	Fecha de nacimiento y tutores legales en caso de minoría de edad:
Contexto educativo:	Fecha y hora:	Grupo:
Profesor tutor (a quien se informa):	Profesor implicado que formaliza los hechos; NRP; fecha de entrega y firma:	

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN
ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN TESTIGOS PRESENTES Nombre, apellidos y DNI de los testigos:

PROPUESTA DE MEDIDAS POSTERIORES	
PROPUESTA DE OTRAS MEDIDAS POSTERIORES VINCULADAS A LA CONDUCTA DEL ALUMNO	

CEPA ANTONIO MACHADO - REGLAMENTO RÉGIMEN INTERIOR - 53-

III.- DOCUMENTO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO (-MEDIACIÓN-)

Alumno	DNI	Fecha de nacimiento y tutores legales en caso de minoría de edad:	
Grupo y profesor tutor (a quien se informa)	Mediador (estatuto, DNI y firma)		Fecha de inicio del proceso
Personas implicadas en el proceso, estatuto, DNI y firma			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO. SANCIÓN APLICADA O A POSPONER			
ACUERDOS ALCANZADOS EN EL PROCESO; COMPROMISOS Y PLAZO DE EJECUCIÓN (10 días lectivos máximo)			
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO (CAUSAS) DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS A FECHA FINAL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN (ACTUACIONES DERIVADAS)			

JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEPA ANTONIO MACHADO. SEGOVIA

IV.- DOCUMENTO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO (-ACUERDO REEDUCATIVO-)

Alumno	DNI	Fecha de nacimiento y tutores legales en caso de minoría de edad:	
Grupo y profesor tutor	Profesor coordinador (NRP y firma)		Fecha de inicio del proceso
Personas implicadas en el proceso; estatuto, DNI y firma (Comisiones de observancia -art 47.2 del decreto 51/2007).			
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO. SANCIÓN APLICADA O A POSPONER			
PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA (plazo máximo de 25 días lectivos desde el inicio del proceso).			
COMPROMISOS Y CONDUCTAS ACORDADAS. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS			
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS A FECHA FINAL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN ACTUACIONES DERIVADAS			

JEFE/A DE ESTUDIOS DEL CEPA ANTONIO MACHADO. SEGOVIA