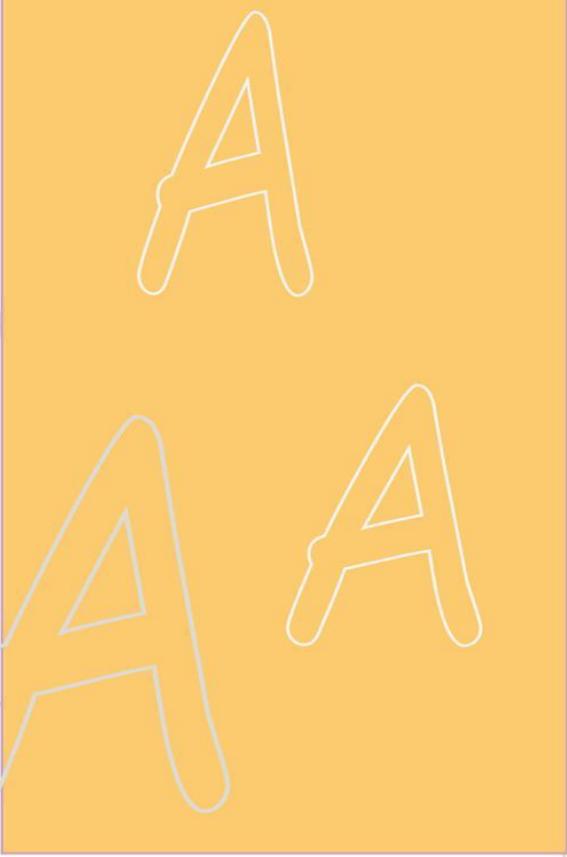


RRII

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
Centro de Educación de Adultos de Soria



TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: TIPOS DE ÓRGANOS

CAPÍTULO 2: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. EQUIPO DIRECTIVO
2. DIRECTOR
3. JEFE DE ESTUDIOS
4. SECRETARIO

CAPÍTULO 3: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1. EL CONSEJO ESCOLAR
2. CLAUSTRO DE PROFESORES

CAPÍTULO 4: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. EQUIPOS DE NIVEL
2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA
3. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
4. TUTORES
5. JUNTA DE PROFESORES

CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS

1. DELEGADO DE GRUPO
2. JUNTA DE DELEGADOS

CAPÍTULO 6: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CAPÍTULO 1: TIEMPOS ESCOLARES

CAPÍTULO 2: ESPACIOS

CAPÍTULO 3: RECURSOS PERSONALES

1. ALUMNOS
2. PROFESORES
3. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

CAPÍTULO 4: FUNCIONES DE COORDINACIÓN

1. DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y DE LA BIBLIOTECA
2. DE LAS TIC
3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
4. ENSEÑANZAS A DISTANCIA

5. RESPONSABLE DE FORMACIÓN

CAPÍTULO 5: GESTIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO 6: RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

CAPÍTULO 1: ENSEÑANZAS BÁSICAS

CAPÍTULO 2: OTRAS ENSEÑANZAS

CAPÍTULO 3: CENTRO PENITENCIARIO

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO 1: DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

CAPÍTULO 2: DE LOS PROFESORES

CAPÍTULO 3: DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO 4: DE LOS PADRES Y MADRES DE MENORES

CAPÍTULO 5: DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

TÍTULO VI: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO 1: DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

TÍTULO VII: NORMAS GENERALES Y DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1: DE COMPORTAMIENTO Y ORDEN

CAPÍTULO 2: SOBRE HIGIENE Y CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS ILEGALES

CAPÍTULO 3: EVACUACIÓN DEL EDIFICIO

CAPÍTULO 4: FOTOCOPIAS

CAPÍTULO 5: LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO 6: MEDIDAS DE SEGURIDAD

TÍTULO VIII: PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS A UTILIZAR ANTE SITUACIONES DERIVADAS DE ALTERACIONES DE COMPORTAMIENTO

CAPÍTULO 1: CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

CAPÍTULO 2: ACTUACIONES INMEDIATAS

CAPÍTULO 3: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 4: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

CAPÍTULO 5: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

CAPÍTULO 6: CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE CONDUCTAS CORRECTORAS

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN FINAL

TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento entró en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar y recoge las normas básicas por las que han de regirse los miembros de la Comunidad Educativa: profesores, alumnos y personal no docente.

Estas normas constituyen una garantía de los derechos de cada una de las personas que integran el Centro a la vez que una exigencia del cumplimiento de los deberes que conlleva el hecho de pertenecer al mismo.

Se ha elaborado de acuerdo con las Constitución Española y la normativa educativa vigente y no solo responde a una exigencia legal, sino también al propósito de regular el funcionamiento del Centro a través de un instrumento claro y preciso.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: TIPOS DE ÓRGANOS

Artículo 1: El Centro cuenta con los siguientes órganos:

- **Órgano de Dirección:** el Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios y Secretario).
- **Órganos colegiados de gobierno:** el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- **Órganos de coordinación docente:** Equipos de Nivel, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamento de Orientación, Tutores y Junta de Profesores.

Artículo 2: Los órganos colegiados del centro se reunirán periódicamente según criterio del equipo directivo.

Artículo 3: Todos los órganos velarán para que las actividades de éstos se desarrollen de acuerdo con los valores y por los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Artículo 4: Además garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos de todos los miembros de la comunidad educativa y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación de todos en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO 2: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 5: Se constituirá y actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre que modifica la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

Artículo 6: Estará integrado por Director, Jefe de Estudios y Secretario, que realizarán sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del Centro. Asimismo, cesarán de sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

Artículo 7: La selección, nombramiento y cese del Director se llevará a cabo según lo establecido en los artículos 133, 134, 135 y 136 la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre que modifica la Ley Orgánica 8/2013,

de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.

Artículo 8: El Jefe de Estudios y el Secretario serán designados por el director, de entre los profesores con destino definitivo en el Centro, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar y serán nombrados por el Director Provincial de Educación teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 del Decreto 77/2006, 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.

Artículo 9: El Jefe de Estudios y el Secretario serán cesados en sus funciones por el Director Provincial de Educación al término de su mandato o al producirse alguna de las causas establecidas en el artículo 9 del Decreto 77/2006, 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.

Artículo 10: Los horarios de los miembros del Equipo Directivo se elaborarán de tal modo que el conjunto de las horas de permanencia de sus miembros en el Centro intente cubrir la mayoría de los periodos lectivos.

Artículo 11: El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Consejo Escolar y al Claustro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos

del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- d) Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del Centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final del curso.
- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del Centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.
- i) Elaborar, al finalizar el curso escolar, la memoria de dirección para su análisis y valoración por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- j) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos que esta establezca.
- k) Aquellas otras funciones que delegue el consejo escolar en él, en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR

Artículo 12: Son competencias del Director:

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- g) Impulsar la colaboración 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.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) 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 los que establezcan las administraciones educativas.
- k) 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.
- l) 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, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de esta Ley.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquier otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 13: El Jefe de Estudios es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en la organización y funcionamiento de las

actividades académicas del Centro y sus **funciones** son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo, y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de nivel como de los Jefes de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Colaborar con el coordinador 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 por el Centro.
- h) Organizar y coordinar las pruebas de valoración inicial del alumnado y los procesos de evaluación del mismo.
- i) Establecer los mecanismos para atender las ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro, adoptando las medidas de información y atención al alumnado que en cada caso procedan.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo la Junta de Delegados.
- l) Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- m) 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.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito del ámbito de sus competencias.

SECRETARIO

Artículo 14: El Secretario es el miembro del Equipo Directivo encargado de apoyar al Director en las tareas de régimen administrativo. Son **funciones** del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director

- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico empleado en la educación presencial y a distancia.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro y el control de su asistencia al trabajo.
- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 15: En caso de ausencia o enfermedad del Director, del Jefe de

Estudios o del Secretario, se hará cargo de sus funciones el Jefe de Estudios y el Secretario respectivamente o el profesor que designe el Director, dando cuenta del hecho al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

CAPÍTULO 3: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EL CONSEJO ESCOLAR

Composición, elección y renovación

Artículo 16: El Consejo Escolar estará formado por:

- El Director del centro que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cuatro profesores que serán elegidos por el Claustro de Profesores.
- Cuatro representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretario del Centro que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Artículo 17: El proceso de elección de los miembros se desarrollará durante el primer trimestre del curso escolar de acuerdo con el calendario fijado por la Consejería de Educación y de acuerdo a la normativa establecida.

Artículo 18: Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 19: El procedimiento de elección de los representantes de los distintos sectores se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 77/2006, 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.

Artículo 20: Si alguno de los sectores de la comunidad escolar del Centro no eligiera a sus representantes por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución del consejo escolar.

Artículo 21: El Ayuntamiento designará directamente a su representante.

Artículo 22: A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en el Centro una Junta Electoral compuesta por los siguientes miembros: el Director que será su presidente, un profesor, designado por el Director que actuará de secretario, un alumno y un representante del personal de administración y servicios, designados por sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar que no vayan a ser candidatos.

Artículo 23: Serán competencias de la Junta Electoral: Aprobar y publicar los censos electorales de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, concretar el calendario electoral, ordenar el proceso electoral, admitir y proclamar las distintas candidaturas, promover la constitución de las distintas mesas electorales, resolver las reclamaciones y proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

Artículo 24: La renovación de los representantes de los distintos sectores se llevará a cabo cada dos

años, en el caso del profesorado, parcialmente por mitades de forma alternativa.

Artículo 25: En la primera renovación parcial del profesorado se elegirán los puestos correspondientes afectando a aquellos representantes que hubieran obtenido menos votos en la elección anterior.

Artículo 26: Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última elección, salvo que dicha vacante se produzca a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación.

Artículo 27: Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación.

Artículo 28: Una vez constituido el Consejo Escolar en el plazo de diez días desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, éste designará entre sus miembros una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 29: En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores.

Régimen de funcionamiento

Artículo 30: El Consejo Escolar del centro 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.

Artículo 31: La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 32: Las reuniones se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Artículo 33: Las reuniones ordinarias y extraordinarias serán convocadas con la antelación mínima de cuarenta y ocho horas, enviando junto a la convocatoria con el orden del día, la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión.

Artículo 34: Podrán hacerse convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Artículo 35: El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos: aprobación del proyecto de presupuesto y de su liquidación, la aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como de sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Artículo 36: Competencias del Consejo Escolar

- a) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro en los términos que establece la ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de dos tercios de sus miembros, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la ley.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de los menores.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y a la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras, velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley.

- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centro, entidades y organismos.
- k) Analizar y valora 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.
- l) 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 la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Artículo 37: El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Artículo 38: El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por todos los profesores que trabajan en el Centro.

Artículo 39: El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

Artículo 40: La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todas las personas que lo componen.

Artículo 41: Competencias del Claustro de profesores:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y de todos los aspectos docentes de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración

Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento

Artículo 42: El funcionamiento del Claustro de profesores se atenderá a lo establecido en las siguientes normas:

- a) El orden del día de la convocatoria se podrá exponer en el tablón de anuncios de la sala de profesores con cuarenta y ocho horas de antelación, pudiendo utilizar también el resto de vías oficiales de comunicación del centro.
- b) Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y en ellas figurará el orden del día de la sesión y los documentos que por su complejidad o relevancia necesiten de tiempo para su estudio y análisis. No obstante, cuando la urgencia de una situación o necesidad del Centro lo haga necesario, se podrá convocar un Claustro con una antelación inferior a la señalada con carácter general.
- c) Para la válida constitución del Claustro, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario (o, en su caso, de quienes les sustituyan) y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- d) A petición de cualquiera de los integrantes del Claustro, y al comenzar el desarrollo de alguna reunión, podrá declararse, a criterio del director, la urgencia de un punto previamente no contemplado en el

orden del día, el cual se incorporará al orden del día de la sesión.

CAPITULO 4: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EQUIPOS DE NIVEL

Composición y funcionamiento

Artículo 43: Los Equipos de Nivel estarán formados por los profesores que impartan las enseñanzas de cada nivel y son los encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del nivel. En el Centro existen tres equipos de nivel: Iniciación, Conocimientos Básicos y Enseñanzas Profesionales.

Artículo 44: Se reunirán el menos una vez al mes y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros. Un resumen de lo tratado se recogerá en las actas correspondientes.

Artículo 45: Las actas serán custodiadas por el Coordinador de Nivel y estarán a disposición de la inspección educativa, del Equipo Directivo y de todos los profesores integrados en el equipo de nivel.

Artículo 46: Las reuniones de los equipos de nivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Artículo 47: Los equipos de nivel deberán cumplimentar y mantener actualizado el libro de inventario en el que figurará la relación del material objeto de inventario que utilice el equipo.

Artículo 48: El Equipo de Nivel deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumno a lo largo del curso, hasta el

vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

Artículo 49: Competencias

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo la concreción del currículo y la programación general anual.
- b) Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares.
- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- d) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en el correspondiente nivel.
- f) Elaborar, antes de comienzo del curso escolar, la programación didáctica del nivel de enseñanza básica correspondiente.
- g) Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- h) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- i) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la detección de problemas de aprendizaje.
- j) Estudiar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen
- k) Elaborar, al final de cada cuatrimestre, una memoria en la que

se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

- l) Los equipos de los niveles de Iniciación y de Conocimientos Básicos planificarán y realizarán la valoración inicial del alumno según lo establecido en la normativa de la enseñanza básica para personas adultas.

Artículo 50: Designación de los Coordinadores de los equipos de nivel

- a) Cada Equipo de Nivel estará dirigido por un coordinador, designado por el Director, oído el equipo.
- b) Los Coordinadores de Nivel desempeñarán su cargo durante un curso académico.
- c) Los Coordinadores de Nivel serán profesores que impartan docencia en el nivel, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Artículo 51: Competencias de los coordinadores de nivel

- a) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con el proyecto educativo del centro y la programación general anual, así como las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen.
- b) Responsabilizarse de las reuniones que deba celebrar el Equipo de Nivel, así como la redacción de las actas correspondientes.
- c) Coordinar la elaboración de la programación didáctica del nivel y la memoria final de curso.
- d) Velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a

los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del nivel y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su nivel, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones para impartir las enseñanzas del correspondiente nivel y adquirir el material y el equipamiento específico asignado al nivel, velando por su mantenimiento.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i) Coordinar las funciones de tutoría de sus alumnos.
- j) Coordinar las actuaciones del Equipo de Nivel con el resto de las actuaciones del Centro.
- k) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia.

Artículo 52: Cese de los Coordinadores de Nivel

Los Coordinadores de Nivel cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Traslado, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo

con lo dispuesto en la legislación vigente.

- b) Renuncia motivada aceptada por el Director.
- c) Revocación por el Director a propuesta del Equipo de Nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Composición y funcionamiento

Artículo 53: En el Centro existen tres departamentos de coordinación didáctica asociados a cada uno de los ámbitos de conocimiento de la educación secundaria: Comunicación, Sociales y Científico Tecnológico.

Artículo 54: Los Departamentos de Coordinación Didáctica se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas que se les encomienden.

Artículo 55: Cuando un profesor imparta enseñanzas de dos o más ámbitos de conocimiento estará adscrito a sus respectivos departamentos.

Artículo 56: Los Departamentos de Coordinación Didáctica podrán proponer cursos monográficos relacionados con su ámbito, siempre que se disponga de los recursos humanos y materiales necesarios, una vez cubierta la oferta educativa de enseñanzas básicas.

Artículo 57: En el mes de septiembre, los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán reuniones para elaborar la programación de los módulos del curso próximo. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.

Artículo 58: Los miembros de los Departamentos de Coordinación Didáctica celebrarán al menos una reunión cada quince días a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 59: Las reuniones tendrán por objeto, al menos una vez al mes, hacer el seguimiento del desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que se estimen necesarias.

Artículo 60: El Jefe de Departamento levantará acta de los acuerdos adoptados en las reuniones. En los departamentos unipersonales, el Jefe de Departamento recogerá, en un informe mensual, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y, en su caso, las modificaciones adoptadas.

Artículo 61: Las actas y los informes serán custodiados por el Jefe de Departamento y estarán a disposición de la inspección educativa, del Equipo Directivo y de todos los profesores integrados en el departamento.

Artículo 62: Los Departamentos deberán cumplimentar y mantener actualizado el libro de inventario en el que figurará la relación del material objeto de inventario que utilice el Departamento.

Artículo 63: El Departamento deberá conservar las pruebas y documentos que hayan servido para evaluar al alumno a lo largo del curso, hasta el vencimiento de los plazos establecidos para las reclamaciones.

Artículo 64: Competencias de los Departamentos Didácticos

a) Formular, al Equipo Directivo y al Claustro, propuestas relativas a la elaboración o modificación del proyecto

educativo del centro y de la programación general anual.

b) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integradas en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la detección de problemas de aprendizaje, y en la elaboración de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

e) Proponer actividades complementarias y extraescolares.

f) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

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

h) Planificar y realizar la valoración inicial del alumno según lo establecido en la normativa de la enseñanza básica para personas adultas.

i) Proponer módulos optativos dependientes del departamento, que vayan a ser impartidos por los profesores del mismo.

Artículo 65: Designación de los Jefes de los Departamentos Didácticos

a) Los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán designados por el Director, oído el Departamento, entre profesores

pertenecientes al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos o, en su defecto, pertenecientes al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que tengan la condición de funcionario de carrera con destino definitivo en el Centro. Desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

- b) Cuando no existiese profesorado que reúna los requisitos anteriores, o existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a otro profesor, que forme parte del departamento, por el período de un curso escolar.

Artículo 66: Competencias los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y, las que, con carácter extraordinario fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten al Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico, asignado al Departamento, velando por su mantenimiento.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Participar en la elaboración de los aspectos pedagógicos del proyecto educativo y la programación general anual, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica de los ámbitos que se integran en el Departamento y la memoria de final de curso, así como redactar ambas.

Artículo 67: Cese de los Jefes de Departamento

1. Los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a) Cuando, por cese del Director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
 - b) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones

de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

- c) Renuncia escrita y motivada aceptada por el Director.
 - d) A propuesta del Director que lo designó, oído el Claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.
2. Asimismo, podrán ser cesados por el Director del Centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del Departamento previo informe razonado dirigido al Director, y con audiencia del interesado.
 3. Producido el cese de cualquier Jefe de Departamento el Director del Centro procederá a designar a un nuevo Jefe de Departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en el artículo 35 del ROC de los centros públicos específicos de educación de personas adultas.
 4. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos b), c) y d) del apartado uno de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

Artículo 68: Cuando el Jefe del Departamento cese en sus funciones transmitirá al nuevo toda la documentación existente. Si el cese se produce sin que exista la posibilidad de esta transmisión directa, el Jefe del Departamento saliente archivará adecuadamente la documentación en las dependencias del departamento poniéndolo en conocimiento del Jefe de Estudios y de todo ello se levantará acta.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición y funcionamiento

Artículo 69: El Departamento de Orientación estará constituido por el profesor de la especialidad de Orientación Educativa.

Artículo 70: El departamento celebrará al menos una reunión cada quince días a lo largo del curso, siendo su asistencia obligatoria para todos sus miembros. El Jefe de Departamento levantará acta de los acuerdos adoptados en las reuniones.

Artículo 71: Al menos una vez al mes, las reuniones del Departamento tendrán por objeto hacer el seguimiento y la evaluación de la atención educativa desarrollada por sus componentes. Los resultados de dicha evaluación se reflejarán en un informe de seguimiento.

Artículo 72: Las actas y los informes serán custodiados por el Jefe de Departamento y estarán a disposición de la inspección educativa y del Equipo Directivo.

Artículo 73: El Departamento deberá conservar los documentos e informes que hayan servido para realizar la evaluación psicológica y pedagógica del alumnado objeto de atención educativa específica y para proponer adaptaciones curriculares al menos durante el tiempo en que este alumnado permanezca matriculado en el centro.

Artículo 74: Competencias del departamento de orientación

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo de centro y la programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar y en colaboración con los

- Tutores, los planes de actuación relacionados con la orientación académica y profesional, incluyendo el plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
 - d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional, del Plan de Acción Tutorial y de los planes o actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia en el centro.
 - e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas específicas.
 - f) Colaborar con los profesores del Centro, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.
 - h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
 - i) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
 - j) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - k) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente.
 - l) Al finalizar el curso escolar, elaborar una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por el Departamento y elevarla al Consejo Escolar del Centro.
- Artículo 75:** En el plan de orientación académica y profesional deberá figurar la forma en que se va a organizar dicha orientación.
- Artículo 76:** El plan de acción tutorial incluirá la planificación de las actividades que correspondan a los tutores.
- Artículo 77:** Designación del jefe del departamento de orientación
- a) La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un miembro del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, preferentemente de la especialidad de psicología y pedagogía.
 - b) El Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
 - c) El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.
 - d) Cuando no existiese profesorado con la condición de funcionario de carrera, o existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a otro profesor por el periodo de un curso escolar.
- Artículo 78:** Competencias del Jefe del Departamento de Orientación

- a) Redactar los planes de actuaciones del departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias de departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- e) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- f) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- g) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro promueva los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- h) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

Artículo 79: Cese del Jefe del Departamento de Orientación

El Jefe del Departamento de Orientación cesará por las causas y en la forma prevista para los Jefes de Departamento de Coordinación Didáctica recogida en el artículo 110 de este reglamento.

TUTORES

Artículo 80: Tutoría y designación de Tutores

- a) La función tutorial y la orientación de los alumnos forman parte esencial de la función docente y se desarrollarán a lo largo de los distintos niveles de la enseñanza básica.
- b) Los alumnos de la modalidad presencial formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparta docencia en el grupo.
- c) En la designación de los tutores de los grupos de enseñanza básica, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - En Iniciación y Conocimientos Básicos, la tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que de manera rotativa, todos los profesores puedan desempeñar esta función.
 - Se adjudicarán tutorías en último lugar al Jefe de Estudios, Secretario y Director, por este orden y sólo si es necesario.
 - En educación secundaria, las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan un módulo obligatorio para los alumnos del grupo.
- d) El horario del Tutor incluirá dos horas complementarias dedicando una hora a la atención de alumnos y otra a la colaboración con la Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación.
- e) El Coordinador de Nivel junto con el Jefe de Estudios, llevarán a cabo la coordinación de la labor de los tutores.
- f) Para facilitar esa labor, el Departamento de Orientación bajo la dirección de la

Jefatura de Estudios apoyará la actuación de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el Coordinador de Nivel.

- g) El Jefe de Estudios podrá convocar reuniones de coordinación de tutores o del tutor de cada grupo de alumnos con los profesores que imparten enseñanzas a dicho grupo, a iniciativa propia o a propuesta del tutor, tantas veces como considere oportunas.

Artículo 81: Funciones del Tutor

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir la Junta de Profesores y las sesiones de evaluación del grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- f) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y el subdelegado de grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- g) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- h) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres, de todo

aquello que concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

JUNTA DE PROFESORES

Artículo 82: Composición y régimen de funcionamiento

1. En cada grupo de los niveles de Conocimientos Básicos y de Enseñanza Secundaria existirá una Junta de Profesores, constituida por el profesorado que imparta docencia en el mismo y coordinada por su tutor.
2. Se reunirá convocada por el Jefe de Estudios, a iniciativa propia o a propuesta del tutor del grupo, y siempre que se lleve a cabo la evaluación del alumnado del grupo.

Artículo 83: Funciones de la junta de profesores

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los alumnos del grupo.

- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

CAPÍTULO 5: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS

DELEGADO DE GRUPO

Artículo 84: Cada grupo elegirá por votación directa y secreta, durante el primer mes del curso, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Asimismo, se elegirá un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Artículo 85: Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el Jefe

de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Artículo 86: Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 87: Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 88: Funciones del delegado

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.

- d) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

- e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

- f) Aquellas otras funciones que les atribuya este reglamento.

JUNTA DE DELEGADOS

Composición y régimen de funcionamiento

Artículo 89: La Junta de Delegados estará integrada por los delegados de los grupos de los distintos niveles de enseñanza básica, los delegados de los grupos de enseñanzas no formales y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.

Artículo 90: Podrá reunirse en pleno o en comisiones, según la naturaleza de los problemas a resolver. El Jefe de Estudios facilitará el espacio adecuado para ello y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 91: 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 a las personas.

Artículo 92: Cuando lo solicite, la Junta de Delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los

órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el centro.
- c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Artículo 93: Funciones

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los temas relacionados con cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 94: La Junta de delegados informará al alumnado de sus respectivos grupos de las actividades que realicen y de los temas tratados

Artículo 95: Asimismo, formularán propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.

Artículo 96: Podrán debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

CAPÍTULO 6: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 97: El centro dispondrá de autonomía pedagógica para elaborar, aprobar y ejecutar su **Proyecto Educativo**, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 98: El centro elaborará su proyecto educativo teniendo en cuenta las características del Centro y de su entorno escolar y las necesidades educativas de los alumnos.

Artículo 99: El proyecto educativo del centro será evaluado por el Consejo Escolar.

Artículo 100: El Director del Centro adoptará las medidas adecuadas para que pueda ser conocido y consultado por los miembros de la comunidad educativa y por aquellas personas que estén interesadas por el centro, aunque no formen parte de éste.

Artículo 101: Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el proyecto educativo, las propuestas de modificación podrán ser hechas por el Equipo Directivo, por el Claustro de profesores, o por cualquier otro de los sectores representados en el Consejo

Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.

Artículo 102: Una vez presentada la propuesta de modificación, el Director del Centro fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 103: La propuesta de modificación se aprobará por dicho consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso escolar siguiente.

Artículo 104: El Centro elaborará sus propias normas de organización y funcionamiento interno que se recogerán en el **Reglamento de Régimen Interno**.

Artículo 105: Antes del comienzo de las actividades lectivas, cada Departamento de Coordinación Didáctica y Equipo de Nivel elaborará bajo la coordinación y dirección del Coordinador de Nivel y del Jefe del Departamento respectivamente la **Programación Didáctica** de las enseñanzas correspondientes a los programas, niveles y módulos que tienen encomendados, de acuerdo a los currículos oficiales establecidos y las directrices generales del Claustro de Profesores.

Artículo 106: En la elaboración, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas se prestará especial atención a la coordinación y coherencia pedagógica entre los distintos niveles de enseñanza básica así como al trabajo en equipo de los profesores de un mismo Departamento o Equipo de Nivel.

Artículo 107: El Equipo Directivo comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a lo establecido reglamentariamente. En caso contrario, el Director del Centro devolverá al Departamento o Equipo de Nivel la programación didáctica para su reelaboración.

Artículo 108: Los profesores desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos o Equipos de Nivel a los que pertenezcan.

Artículo 109: Las variaciones incluidas en la actividad docente respecto de la programación del Departamento o Equipo de Nivel, así como su justificación, deberán ser incluidas en la programación una vez consensuada por el conjunto de sus miembros.

Artículo 110: Las decisiones sobre la organización y funcionamiento que el Centro adopte para el curso académico se recogerán en la **Programación General Anual**, según lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 111: La **programación general anual** garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 112: Será elaborada por el Equipo Directivo. El Director establecerá un calendario de actuaciones para su elaboración, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro de Profesores, de la Junta de Delegados y del Consejo Escolar.

Artículo 113: Será informada por el Claustro de Profesores y elevada, en el plazo de un mes a contar desde el inicio de las actividades lectivas, al Consejo Escolar.

Artículo 114: Una vez aprobada, por el director, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Director Provincial de Educación.

Artículo 115: La programación general será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 116: Los profesores, con responsabilidades en la coordinación docente, velarán para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en la programación.

Artículo 117: Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo evaluarán la programación general anual y su grado de cumplimiento.

Artículo 118: El Equipo Directivo coordinará la elaboración de la **Memoria Final de Curso**, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y los distintos sectores de la comunidad educativa.

Artículo 119: La memoria final del curso contemplará el resultado de la evaluación de la programación general anual, así como la estadística del alumnado que ha obtenido resultado positivo en las distintas enseñanzas que imparta el centro.

Artículo 120: La memoria final del curso será aprobada por el director, salvo los

aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro de Profesores.

Artículo 121: El Equipo Directivo elaborará la memoria administrativa que se incorporará a la programación general anual y que incluirá datos relativos a los recursos humanos y materiales.

Artículo 122: El contenido de estos documentos desarrollará los apartados que se establecen en el Título II del decreto 77/2006, de 26 de octubre por el que se aprueba el ROC específicos de educación de personas adultas y en el Decreto 77/2008, de 30 de octubre por el que se modifica el mencionado ROC.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CAPÍTULO 1: TIEMPOS ESCOLARES

Artículo 123: El Equipo Directivo oído el Claustro de Profesores, propondrá el horario general del centro para su aprobación y se comunicará posteriormente al Director Provincial de Educación.

Artículo 124: Este horario incluirá las sesiones de mañana, tarde y noche necesarias para la realización de las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo y en la programación general anual.

Artículo 125: Cuando se vaya a modificar el horario general, la aprobación de la propuesta del nuevo horario se llevará a cabo antes del comienzo de las actividades lectivas programadas para el correspondiente curso escolar.

Artículo 126: Durante la mayor parte del horario del Centro permanecerá en el mismo al menos un miembro del Equipo Directivo que estará a disposición de los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 127: Los horarios de las distintas enseñanzas se establecerán en función de las características pedagógicas de cada enseñanza, de las posibilidades de asistencia de los alumnos por sus condiciones sociolaborales y demográficas y de aspectos organizativos del centro (ocupación de aulas, profesorado...)

Artículo 128: Los horarios de los alumnos se elaborarán por Jefatura de Estudios conforme a la normativa y los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro a principio de curso.

Artículo 129: Los horarios de los profesores se elaborarán por Jefatura de Estudios conforme a la normativa, y las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elegir horario, siempre y cuando no vulnere los criterios pedagógicos anteriormente expuestos.

Artículo 130: El horario de atención al público de secretaría será por las mañanas y, dos días en semana, por las tardes.

Artículo 131: El horario de atención al público de conserjería será ininterrumpido por la mañana desde las 8:30 h. hasta las 22:00 h., excepto el viernes, que será sólo de mañana.

Artículo 132: La Biblioteca estará a disposición de los alumnos por la mañana y por la tarde. El horario de préstamos y devolución de fondos se realizará en función de la disponibilidad horaria de los profesores.

CAPÍTULO 2: ESPACIOS

Artículo 133: La asignación de aulas a cada grupo se realiza en función de la capacidad del aula y del número de alumnos del grupo, excepto las aulas específicas donde se concentran recursos propios.

Artículo 134: El uso de las aulas de informática será responsabilidad del profesor que imparta clase en ellas y de la gestión y mantenimiento se encargará el Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Artículo 135: Se establecerán unas normas de uso de estas aulas utilizándose unas plantillas de ocupación de las mismas por parte del profesorado. Se dejará constancia de las incidencias que se produzcan en los equipos para ponerlo en conocimiento del Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Artículo 136: El control de las aulas taller será responsabilidad de los profesores encargados de estas enseñanzas. Asimismo, los profesores que utilicen las aulas serán responsables del uso correcto del material.

Artículo 137: Las aulas se abrirán por el profesor que imparta la primera clase y se cerrarán durante el descanso. Las específicas se abrirán y cerrarán por el profesor que las utilice.

CAPÍTULO 3: RECURSOS PERSONALES ALUMNOS

Artículo 138: La oferta formativa se realizará conforme al Decreto 105/2004, de 7 de octubre, de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas

y Centros de Educación de Personas Adultas y conforme a la Orden EDU/661/2012, de 1 de agosto que regula los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León, teniendo en cuenta al profesorado del Centro y sus especialidades.

Artículo 139: Se podrán inscribir o matricular en todas las enseñanzas las personas mayores de 18 años (o que los cumplan en el año en que comience el curso escolar) y, excepcionalmente las personas mayores de 16 que lo soliciten y tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de alto rendimiento. Asimismo, también podrán matricularse de forma excepcional aquellos mayores de 16 años que sean derivados directamente por la Inspección Educativa al no haber estado escolarizados previamente en el sistema educativo español.

Artículo 140: Se atenderán, prioritariamente, aquellas personas que, por diferentes razones, no hayan podido completar la educación básica, seguidas de los cursos de español como segunda lengua y cursos relacionados con el desarrollo de competencias básicas, conocimientos de lenguas extranjeras y de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Artículo 141: Se llevará a cabo un proceso de admisión de los alumnos nuevos en la enseñanza básica, según la Orden EDU/788/2010, de 7 de junio.

Artículo 142: Dicho proceso constará de dos periodos (ordinario y extraordinario), en el que,

de acuerdo a la normativa, cuando el número de solicitudes supere al número de plazas ofertadas, tendrán preferencia los solicitantes que acrediten necesidades de inserción laboral de acuerdo con un baremo, en función de su antigüedad como demandante de empleo.

Artículo 143: En el periodo de admisión extraordinario (en caso de que queden vacantes) las solicitudes se resolverán teniendo en cuenta el mismo criterio de baremación contemplado.

Artículo 144: Fuera de los plazos ordinario y extraordinario se atenderán solicitudes de admisión siempre que existan plazas vacantes y cuando exista tiempo suficiente para el desarrollo de las enseñanzas y la evaluación.

Artículo 145: Se considera que existe tiempo suficiente para el desarrollo de las enseñanzas y evaluación, para aquellas solicitudes que se presenten antes de:

- Realización de la evaluación inicial en ESPA.
- La entrega de cuadernos obligatorios de 2ª evaluación en ESPAD.
- La realización de la 2ª evaluación en los niveles de Iniciación y Conocimientos Básicos.

Artículo 146: En el caso de los alumnos del Centro Penitenciario se estudiará cada caso individualmente.

Artículo 147: Los alumnos matriculados en enseñanza básica que hayan abandonado la misma sin una causa justificada, volverá a participar en el proceso de admisión, al igual que los alumnos nuevos en el centro.

Artículo 148: Los programas de enseñanza no formal se registrarán por el mismo plazo ordinario del proceso de admisión de la enseñanza básica.

Artículo 149: Los criterios de admisión y matrícula se harán públicos antes del inicio del periodo de matrícula.

Artículo 150: El agrupamiento de alumnos se realizará en función de las enseñanzas y del turno. En caso de que el número de alumnos matriculados no sea suficiente para formar un grupo de cada turno, se elegirá el turno en función del número de alumnos matriculados y de la situación laboral o personal de la mayoría.

Artículo 151: La tutoría de desarrollará enfocada a la atención individualizada del alumno, con el apoyo del Departamento de Orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el Coordinador del Nivel.

Artículo 152: Los alumnos serán responsables de sus acciones dentro y fuera del recinto escolar. En caso de menores de 18 años la responsabilidad la deberán asumir los padres o tutores.

PROFESORES

Artículo 153: Se asignará docencia a todo el profesorado, en función de su especialidad y experiencia.

Artículo 154: La asignación de las enseñanzas no adscritas a un Departamento de Coordinación Didáctica la realizará el director teniendo en cuenta la especialidad del puesto de trabajo al que esté adscrito el profesor o, de manera excepcional,

otras especialidades para los que los profesores estén habilitados. En este caso la asignación no modificará la adscripción original ni generará derechos para los maestros correspondientes.

Artículo 155: Los Departamentos de Coordinación Didáctica asignarán la impartición de las enseñanzas que tengan adscritas entre sus miembros en una reunión extraordinaria y de acuerdo al procedimiento que establece la normativa.

Artículo 156: Cuando haya módulos que no puedan ser asumidos por un departamento serán asignados por el Director al profesorado más idóneo de otro departamento, no entrando en el reparto indicado en el artículo anterior.

Artículo 157: Las tutorías, las funciones de coordinación, la administración del Aula Mentor y la representación de formación serán asignadas por el Jefe de Estudios y, en su caso, por el Director al igual que todos los periodos lectivos, ordinarios y extraordinarios, y las actividades complementarias y se contemplarán tanto en los horarios individuales como en el horario general del Centro.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 158: Los criterios de organización del personal de conserjería son los siguientes:

- a) El horario de trabajo lo realizarán en función de las necesidades del Centro.
- b) Nada más entrar debe comprobar si la calefacción está conectada y funciona correctamente y verificar que todo el Centro está en orden.

- c) Será el encargado de contestar al teléfono, comunicar avisos y distribuir las llamadas.
- d) Deberá controlar las personas que entren en el Centro y atenderlas, evitando que accedan al Centro personas ajenas al mismo.
- e) Deberá colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro.
- f) Al finalizar el horario lectivo comprobará que todo esté en orden en todas las dependencias del Centro.
- g) Terminada la jornada cerrará todas las ventanas y persianas. Igualmente comprobará todos los desperfectos que pueda haber (tanto en aulas como en los servicios y otras dependencias) para comunicarlas al Director, anotarlos para posteriores reparaciones o repararlo en el momento si es posible hacerlo.

Artículo 159: Los criterios de organización del personal de administración son los siguientes.

- a) Su horario de trabajo será el que marca la legislación para estos trabajadores.
- b) Las tareas a desarrollar en Secretaría serán las que marca la legislación vigente.

CAPÍTULO 4: FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 160: El Jefe de Estudios asignará al profesorado las funciones de coordinación de la utilización de los recursos documentales y de la biblioteca, coordinación de las TIC, coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, coordinación de enseñanzas a

distancia y administración del Aula Mentor.

Artículo 161: Estos profesores, una vez cubiertas las lectivas ordinarias y en función de las disponibilidades horarias del conjunto del profesorado, dispondrán para la realización de estas funciones de los periodos lectivos extraordinarios que establece la normativa:

- a) Un periodo lectivo a la semana a los profesores encargados de coordinar las TIC y al coordinador de las actividades complementarias y extraescolares.
- b) Al responsable de la biblioteca y de los recursos documentales, un periodo lectivo por cada seis grupos de alumnos o fracción.
- c) Cuatro periodos lectivos semanales para la administración del Aula Mentor.
- d) Un máximo de tres periodos lectivos para la organización, coordinación y gestión de las enseñanzas de distancia.

COORDINACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y DE LA BIBLIOTECA

Artículo 162: Funciones.

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la Biblioteca del Centro.
- b) Atender al alumnado que utilice la Biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándole sobre su utilización.
- c) Elaborar a principio de curso las normas de funcionamiento sobre el uso de la misma, sistema de préstamos, uso del ordenador de consulta, etc.

- d) Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica y cultural.
- e) Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- f) Colaborar en la promoción, lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- g) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos de biblioteca.
- h) Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios, relacionada con el uso de la Biblioteca y de las recogidas en la programación general anual.

Artículo 163: Se constituirá un equipo de coordinación del plan de lectura y el desarrollo de la comprensión lectora dirigido por el coordinador de biblioteca. Estará formado también, por el profesor responsable de la biblioteca escolar, el profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales, el profesor responsable de formación del profesorado y el profesor responsable de las actividades extraescolares.

Artículo 164: Las funciones del equipo de coordinación de Biblioteca:

- a) Elaborar el plan para el fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora, en colaboración con los equipos de ciclo o departamentos.
- b) Supervisar su correcto desarrollo.
- c) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y

la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.

- d) Elaborar el informe de evaluación final de centro.

EQUIPO DE BIBLIOTECA

Artículo 165: Estará formado por todos los profesores que tengan asignadas horas complementarias de atención a la misma.

Artículo 166: Su función será la de atender a los alumnos que utilicen la Biblioteca en las horas que le correspondan en su horario, colaborando en el sistema de préstamos establecido, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su utilización.

COORDINACIÓN DE LAS TIC

Artículo 167: Funciones:

- a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.
- b) Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.
- c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- d) Elaborar, a principio de curso, un proyecto de actuaciones en relación con el uso de estos medios, que se incluirá en la programación general anual, así como una memoria de las actividades realizadas.
- e) Cualquier otra que le encomiende la jefatura de estudios, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 168: El Coordinador de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará en colaboración con los departamentos didácticos y con el profesorado.

Artículo 169: Funciones del coordinador de actividades extraescolares:

- a) Recoger las propuestas del profesorado y de los alumnos.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios en la promoción y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Organizar los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Colaborar con el Jefe de Estudios en la evaluación de las actividades realizadas y en la elaboración de la memoria final de curso.
- g) Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, relativa a la coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 170: El programa anual de actividades complementarias y extraescolares se elaborará según las directrices del consejo escolar, por los Equipos de Nivel y Departamentos,

bajo la coordinación del Jefe de Estudios y con las propuestas del Claustro y de la Junta de Delegados de alumnos.

Artículo 171: Las propuestas de los alumnos se recogerán mediante un cuestionario que el tutor entregará a su grupo a principio de cada curso.

Artículo 172: Al finalizar el curso escolar se procederá a evaluar el desarrollo de este programa. El Jefe de Estudios junto con el profesor responsable de estas actividades redactará la memoria de evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria final de dirección.

Artículo 173: Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y profesorado y carecerán de ánimo de lucro.

Artículo 174: Los alumnos que no asistan a la actividad, tendrán la obligación de asistir a las clases que tengan ese día.

Artículo 175: Los profesores responsables propondrán a los alumnos la realización de algún trabajo o ejercicio relacionado con la actividad llevada a cabo que se tendrá en cuenta en la evaluación.

Artículo 176: El equipo directivo se encargará de supervisar la realización de estas actividades por parte de los alumnos que no asistan a la actividad y tengan clase con alguno de los profesores que participen en la misma.

Artículo 177: Los alumnos que asistan, lo harán a la actividad completa, independientemente de los ámbitos o materias que estén cursando y de su horario individual.

Artículo 178: De acuerdo a las normas de convivencia recogidas en este reglamento, como medida de corrección, se podrá decidir que un alumno no participe en una actividad cuando acumule partes de amonestación por conductas que previsiblemente puedan generar algún conflicto en el desarrollo de la misma.

Artículo 179: En este caso, la propuesta razonada la realizará el profesor que organice la actividad y la decisión final la tomará jefatura de estudios junto con el profesor tutor.

Artículo 180: La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en el programa anual se realizará desde el mismo centro.

Artículo 181: Los profesores que organicen la actividad u otro miembro del departamento o equipo de nivel en el que deleguen, acompañarán a los grupos de alumnos en la realización de la actividad.

Artículo 182: La participación de los profesores en actividades complementarias y extraescolares que impliquen alguna contingencia en su jornada laboral deberá ser conocida y autorizada por la dirección del centro con tiempo suficiente para adoptar las medidas necesarias.

Artículo 183: Toda actividad complementaria o extraescolar que suponga la utilización de espacios, instalaciones, recursos o materiales del centro deberá ajustarse a lo establecido en la normativa legal vigente.

Artículo 184: Deberá existir en cada una de estas actividades un responsable de la misma que comunicará cualquier incidencia o anomalía en el curso de su realización ante la Dirección del

Centro, si bien los profesores se harán cargo de su grupo de alumnos durante el desarrollo de la actividad.

Artículo 185: Mecanismo de coordinación y control.

- a) La dirección y jefatura de estudios tendrán conocimiento previo de todas las actividades complementarias o extraescolares que se organicen en el Centro.
- b) Para ello, previamente a la realización de la actividad, el profesor informará de la misma al coordinador de las actividades complementarias y extraescolares acerca de: identidad de los profesores afectados, alumnos implicados, resumen de la actividad, horario y en su caso cuantía económica de los gastos.
- c) Jefatura de Estudios y el responsable de actividades complementarias y extraescolares coordinarán la actividad.
 - d) Una vez ocupadas las plazas por los alumnos destinatarios de la actividad, si quedaran plazas libres, éstas podrán ofrecerse a otros grupos de alumnos del centro. Se tendrá en cuenta el tipo de actividad como criterio para seleccionar a los grupos a los que se ofrezcan estas plazas.
- e) Una vez realizada la actividad, los profesores participantes realizarán una memoria de la misma en la que se hará una valoración de la consecución de objetivos, grado de participación, interés suscitado y desarrollo de la misma.
- f) El Jefe de Estudios junto con el profesor que colabore en la coordinación de estas actividades redactará la memoria de evaluación de todas las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final del centro.

- g) Los distintos estamentos de la comunidad podrán solicitar a lo largo del curso y siempre con la anticipación suficiente para su valoración y organización la realización de actividades no programadas.

Artículo 186: Gastos originados en la organización de actividades complementarias y extraescolares

1. Las compensaciones económicas establecidas para los miembros del personal docente o no docente en la realización de una actividad organizada por el Centro será la siguiente:
 - a. De media jornada: compensación económica por comida: 20 euros.
 - b. De un día: compensación económica por comida y cena: 30 euros.
 - c. En el extranjero: 50 euros.
2. Gastos de desplazamiento. Se abonarán de acuerdo con el importe establecido en cada momento por la administración educativa según la relación euros/kilómetro.
3. Gastos excepcionales originados en la puesta en práctica de las actividades organizadas por el Centro o en las que participe serán abonados previa presentación de los documentos justificativos correspondientes.
4. Los alumnos abonarán dos tercios del gasto total de la actividad, que se pagarán con antelación a la realización de la misma y no se devolverán salvo por causas derivadas de la organización de la actividad por el centro.

Artículo 187: Cuando la actividad sea de duración igual o superior a 5 horas e implique desplazamiento, el número de profesores acompañantes será, como mínimo, de uno por cada 15 alumnos o fracción, con un mínimo de

dos por actividad. En el resto de los casos los responsables de la actividad junto con el equipo directivo decidirán el número de profesores.

Artículo 188: El número de alumnos imprescindibles para que se realice una actividad complementaria o extraescolar, será con carácter general, al menos el 50% de los alumnos susceptibles de realizarla.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZAS A DISTANCIA

Artículo 189: Funciones

- a) Convocar por orden del Jefe de Estudios, reuniones con los profesores tutores para planificar y programar el curso.
- b) Informar sobre las características de la oferta y los medios didácticos que utiliza el alumnado: libros de texto, grabaciones, etc.
- c) Elaborar junto con el profesorado adscrito a la modalidad, el calendario y horario de tutorías individuales y colectivas y las fechas de evaluación, haciéndolo público para conocimiento de todo el alumnado.
- d) Recibir el material didáctico y coordinar su distribución al alumnado.
- e) Convocar a los alumnos, junto con los tutores, para información general sobre:
 - Aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad.
 - Horario de tutorías, tanto individuales como colectivas para cada módulo en los que se organizan las enseñanzas.
 - Aulas asignadas para las enseñanzas de educación a distancia.
 - Horario de coordinación.

- Medios didácticos que se utilizarán.
- f) Colaborar con el Jefe de Estudios en la organización del calendario de evaluaciones parciales.
- g) Informar a los alumnos sobre el calendario previsto para las evaluaciones.
- h) Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de las pruebas de evaluación.
- i) Informar sobre los resultados de la evaluación a los alumnos matriculados.
- j) Recabar de los Jefes de los Departamentos de Coordinación Didáctica las programaciones de los módulos que tengan asignados de esta modalidad.
- k) Realizar cualquier otra función relacionada con la educación a distancia que le sea asignada por el Jefe de Estudios.

RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Artículo 190: Se procederá a su elección en la primera reunión ordinaria del Claustro de Profesores, en cada curso escolar. Para la realización de sus funciones dispondrá de las horas complementarias que estime la jefatura de estudios.

Artículo 191: Funciones

- a) Hacer llegar al Consejo del CFIE y a su director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de Profesores, los Equipos de Nivel o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Centro de

Profesorado e Innovación Educativa o la jefatura de estudios del centro.

- c) Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relacionada con la gestión de la formación.

CAPÍTULO 5: GESTIÓN ECONÓMICA

Artículo 192: Durante el último trimestre del año, los Departamentos, Equipos de Nivel, profesores responsables de Aulas Taller y específicas y responsables de recursos, elaborarán una lista de necesidades de material para el próximo año. Una vez recibida la información sobre las cantidades que se asignan para los gastos de funcionamiento por parte de la Dirección Provincial, se elaborará un presupuesto con la previsión detallada de todos los ingresos y los gastos del Centro para el año.

Artículo 193: El presupuesto será elaborado por el Secretario del Centro con la asistencia del Director, una vez recogidas las necesidades del Centro y establecidas las prioridades, que se remitirá a la Dirección provincial antes del 31 de enero.

Artículo 194: Dentro de los presupuestos del Centro, el Equipo Directivo designará cantidades fijas para gastos de funcionamiento de los distintos Departamentos, Equipos de Nivel, aulas específicas y Biblioteca y

dotaciones especiales destinadas a acondicionamiento del centro y dotación de mobiliario y equipos.

Artículo 195: Transcurrido un plazo de treinta días desde su envío, se entenderá aceptado el Presupuesto salvo de recibir alguna observación de la Dirección Provincial que haga necesario proceder a realizar algunas rectificaciones.

Artículo 196: El presupuesto podrá ser modificado, bien sea por cambio de los ingresos o por resultar necesario cubrir otras necesidades, para lo cual se seguirá un procedimiento similar al de su elaboración.

Artículo 197: En el apartado de ingresos se incluye:

- a) Recursos enviados por la Junta para gastos de funcionamiento.
- b) Prestación de servicios del Aula Mentor.
- c) Aportaciones de los alumnos en la matrícula aprobadas por el consejo escolar.
- d) Porcentajes de las matrículas de los exámenes de la prueba CCSE del Instituto Cervantes.

e) Donaciones legalmente adquiridas.

Artículo 198: Los criterios para la confección de gastos serán:

- a) Dar cobertura a los gastos fijos: teléfono, mantenimiento de ascensor, mantenimiento de la calefacción, de la alarma, contrato de limpieza, reparación y conservación de edificios, pago a tutores del mentor, otros contratos de mantenimiento, etc.
- b) Asignar cantidades para los gastos de funcionamiento de las aulas taller.

c) Asignar cantidades fijas para atender a las necesidades bibliográficas de Departamentos y Equipos de Nivel.

d) Atender las necesidades de adquisición de equipos y mobiliario para el Centro.

e) Si no se pudieran atender todas las necesidades, el Consejo Escolar decidirá, oído el Claustro, sobre la asignación de los recursos.

Artículo 199: Las cuentas de gestión, con los movimientos de ingresos y pagos, se formularán por triplicado, el 31 de diciembre, referida al año natural. Se enviarán a la Dirección Provincial dentro de los treinta días siguientes a su vencimiento.

Artículo 200: El Secretario del Centro presentará al Claustro y al Consejo Escolar un análisis y valoración y valoración de la cuenta de gestión económica a principios de año natural.

Artículo 201: Los gastos originados en la organización de actividades complementarias y extraescolares, se ajustarán a lo establecido en el artículo 186 de este RRI.

CAPÍTULO 6: RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Artículo 202: Los Jefes de Departamento, Coordinadores de nivel, profesores coordinadores de los recursos documentales y de la Biblioteca, de las TIC y profesores encargados de las aulas específicas destinarán las cantidades asignadas en el presupuesto a la adquisición de los recursos.

Artículo 203: Cuando realicen las compras solicitarán la correspondiente factura o albarán, si la compra se realiza en los establecimientos en los que el Centro posea cuenta. La

Secretaría del Centro abonará el importe del gasto efectuado a la empresa al presentar la factura.

Artículo 204: El material fungible se solicitará en Secretaría. Asimismo, los reembolsos deberán notificarse en secretaría para evitar la recepción de reembolsos indebidos.

Artículo 205: En la adquisición de material inventariable el Director tiene capacidad de contratación en los supuestos de contratos menores (calificación que se refiere a una cuantía inferior a 12.000 euros, en caso de suministros, e inferior a 20.000 euros, en caso de obras). Si la compra es de coste elevado, la Secretaría del Centro se encargará de solicitar varios presupuestos con el fin de realizar una comparación y decidir la oferta más adecuada.

Artículo 206: El Secretario del Centro será responsable de realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

Artículo 207: Cada Jefe de Departamento, Coordinador de Nivel o de recursos y profesor de aula taller, realizarán y mantendrán actualizado el inventario de los recursos que tengan a su cargo, anotando en inventarios aparte el material bibliográfico, el software y el resto del material inventariable.

Artículo 208: Los recursos se ubicarán en sus aulas o espacios correspondientes. Los recursos TIC estarán en el aula de informática independientemente del Departamento o Equipo de Nivel al que pertenezcan.

Artículo 209: Los departamentos y equipos de nivel comunicarán a jefatura de estudios los libros de texto

y materiales curriculares adoptados para el desarrollo de los ámbitos o materias de los módulos de enseñanza básica que imparten, teniendo en cuenta que no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años.

Artículo 210: Excepcionalmente, y de forma motivada, el director del centro público que desee sustituir de forma excepcional un libro de texto antes del plazo anteriormente indicado deberá dirigir solicitud al titular de la Dirección Provincial de Educación. En dicha solicitud se harán costar, además de la identificación del texto cuya sustitución se pretende y los motivos de la misma, el número de alumnos afectados.

Artículo 211: Los jefes de departamento y coordinadores de nivel, tendrán en cuenta que dicho material de apoyo para la práctica docente deberá adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y a los currículos aprobados por la Junta de Castilla y León. Asimismo, cuidarán que los libros y materiales reflejen y fomenten el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales. Los consejos escolares de los centros prestarán una especial atención a los contenidos de los materiales y libros de texto utilizados en los diferentes niveles a fin de evitar que éstos contengan elementos sexistas o discriminatorios que no contribuyan a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.

Artículo 212: En los tablones de anuncios del centro se expondrá la selección realizada y se dará la publicidad suficiente para que los alumnos conozcan con tiempo

suficiente la selección de dicho material didáctico, en cualquier caso a principios del mes de julio.

Artículo 213: Préstamo de materiales a alumnos y/o profesores. Cuando el centro disponga de recursos materiales, y estos estén considerados por el equipo directivo y por el profesor tutor (o coordinador TIC, en el caso de medios informáticos) como prestables, el alumno o profesor que los necesite para llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje podrá solicitar el préstamo de dichos materiales en horario no lectivo. Para poder hacer efectivo el préstamo, se seguirá un protocolo:

1. Solicitud. El alumno o profesor se pondrá en contacto con el equipo directivo y solicitará el material por medio del impreso predeterminado, haciendo constar los motivos de la necesidad del mismo y justificando su uso.
2. El equipo directivo, el profesor tutor y, en caso de ser medios informáticos, el coordinador TIC, tomarán la decisión de prestar o no ese material en base a los criterios expuestos en la solicitud y comunicarlo al alumno o profesor solicitante.
3. Entrega. El equipo directivo, el profesor y, en su caso, el coordinador TIC revisarán el material prestado en presencia del alumno para asegurarse de que se entrega en buen estado. El alumno firmará un documento de préstamo que incluya el recibo del material y su descripción, y mediante el cual la persona que toma prestado el material se comprometa a devolverlo en el mismo estado en el

que se le prestó en un plazo estipulado en él. Dependiendo de qué material se preste, se aportará una cuantía económica en concepto de fianza que se acordará cada principio de curso por la comisión TIC.

Del documento de préstamo, que custodiará el equipo directivo, se entregará copia sellada al alumno o profesor que reciba el material en préstamo.

4. Devolución. En general, el alumno devolverá el material al Centro, acordándose previamente el momento de su devolución con el equipo directivo y/o el profesor implicado, que comprobarán que el estado del mismo es el correcto. En caso de cumplirse el plazo de devolución del material y no habiéndose entregado el mismo, el receptor del material asumirá el coste total y deberá reponer el material prestado o pagar al centro su valor.

Según acuerdo tomado por la comisión TIC, para el préstamo de los ordenadores portátiles a profesores, se establece un plazo de devolución de 15 días máximo, pudiéndose volver a renovar la solicitud. Para los ordenadores de sobremesa, el límite es el establecido en el documento de entrega.

TÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

CAPÍTULO 1: ENSEÑANZA BÁSICA

Artículo 214: Las enseñanzas de los niveles de Iniciación, Conocimientos Básicos y Secundaria se organizarán manteniendo una estructura modular.

Artículo 215: Cada módulo constituirá una unidad organizativa y curricular en la que se concretarán las enseñanzas de los distintos ámbitos.

Artículo 216: El currículo del **Nivel de Iniciación** se organizará en tres fases consecutivas mediante la impartición de un módulo globalizado en cada una de ellas.

Artículo 217: Cada fase tendrá una duración de un curso escolar con una dedicación de 6 periodos lectivos semanales, repartidos en tres días.

Artículo 218: Habrá dos propuestas curriculares distintas: alfabetización y formación inicial para neoelectores, para personas cuya lengua materna sea el castellano y alfabetización y formación inicial en lengua castellana como segunda lengua, para personas cuya lengua materna no sea el castellano.

Artículo 219: El currículo del **Nivel de Conocimientos Básicos** se dividirá en 6 módulos obligatorios de tipo I y II según su grado de complejidad, correspondientes a los ámbitos de conocimiento de la lengua, de las matemáticas y del medio natural y social.

Artículo 220: Se impartirán dos módulos complementarios de iniciación al conocimiento de una lengua extranjera e iniciación a la informática, que se cursarán con carácter voluntario.

Artículo 221: Cada módulo de estas enseñanzas tendrá una duración de curso escolar, dedicando 8 periodos lectivos, más 1 periodo por cada módulo complementario.

Artículo 222: La **Educación Secundaria para Personas Adultas** se organizará en tres ámbitos de conocimiento y dos niveles: ámbito de

la comunicación, ámbito científico tecnológico y ámbito social.

Artículo 223: Los módulos podrán ser obligatorios u optativos y se secuenciarán en cada ámbito de conocimiento, dando lugar a módulos de tipo I, II, III y IV.

Los módulos de tipo I y II conformarán el Nivel I y los módulos III y IV el Nivel II de esta enseñanza.

Artículo 224: Los módulos optativos de tipo III y tipo IV serán: Ampliación de Ciencias de la Naturaleza (Biología y Geología y Física y Química), Educación Artística I y II, Ampliación de Tecnología I y II, Orientación Laboral y un módulo de carácter profesional de la familia de textil, confección y piel I y II.

Artículo 225: Dentro del ámbito de la comunicación se integran las materias de lengua castellana y literatura y de lengua extranjera inglés.

Artículo 226: En la modalidad de enseñanza presencial, la impartición de los módulos de cada tipo se organizará en periodos de enseñanza cuatrimestrales y el alumno podrá matricularse de un número de módulos inferior al establecido para cada curso.

Artículo 227: Los módulos impartidos en la modalidad de enseñanza a distancia se desarrollarán durante el curso escolar.

Artículo 228: El apoyo tutorial se realizará a distancia y de forma presencial, de manera individual y colectiva, dedicándose un periodo lectivo semanal a la tutoría individual y un periodo lectivo individual a la tutoría colectiva, por materia.

Artículo 229: La primera tutoría del curso será colectiva para informar a los alumnos de las convalidaciones efectuadas, horario de las tutorías, calendario de exámenes y evaluaciones, así como de cuestiones relativas al funcionamiento y organización de esta modalidad de enseñanza.

Artículo 230: La tutoría individual podrá ser telefónica, telemática o presencial y en ella se realizará el seguimiento individualizado del aprendizaje del alumno, orientándole y resolviendo dudas.

Artículo 231: Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación, a mediados del trimestre, una de seguimiento y al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Artículo 232: La asistencia a las tutorías tendrá carácter voluntario por lo que aquellos alumnos que no puedan asistir a las tutorías colectivas deberán informar al tutor, al comienzo de curso, del tipo de tutoría individual que se ajusta más a sus necesidades.

Artículo 233: Será obligatorio que el alumno establezca contacto con el tutor durante el primer mes del curso escolar, y la primera semana de cada trimestre para que el tutor pueda realizar el seguimiento individual.

Artículo 234: La convalidación de las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria con los módulos en los que se estructuran los distintos ámbitos de conocimiento de la Educación Secundaria de Personas Adultas, así como las enseñanzas ya extinguidas se llevará a cabo de acuerdo con la normativa.

VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNO - VIA

Artículo 235: En el momento de acceder a cualquier nivel de la Enseñanza Básica, se efectuará con carácter preceptivo y previamente a la formalización de la matrícula, una valoración inicial del alumno para proceder a su orientación y adscripción en los diferentes niveles y módulos.

Artículo 236: Se realizará únicamente a aquellas personas que carezcan de los estudios o la titulación requerida para acceder a los diferentes módulos.

Artículo 237: También se realizará a las personas en cuyas certificaciones académicas consten adaptaciones curriculares significativas en una o varias áreas una vez que el Departamento de Orientación determine la necesidad de llevar a cabo este proceso.

Artículo 238: Con fines de orientación y sin carácter vinculante, también podrá realizarse una valoración inicial respecto de aquellas personas adultas que así lo requieran.

Artículo 239: Esta valoración inicial comprenderá aspectos relacionados con los conocimientos y experiencias previas, así como con los intereses y expectativas de cada persona y quedará reflejada en el expediente académico del alumno.

Artículo 240: En el caso de la enseñanza secundaria, esta valoración inicial será de aptitudes.

Artículo 241: En dicha valoración se podrá tener en cuenta: la acreditación documental de los estudios cursados, los resultados de una prueba de nivel y la entrevista personal.

Artículo 242: La valoración inicial permitirá la adscripción directa del alumnado a módulos distintos de los iniciales, quedando exento de cursar los módulos anteriores a aquellos en los que se adscriben.

Artículo 243: La valoración inicial del alumno se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente proceso:

- Cuando la persona adulta llega al centro y se encuentra en alguna de las situaciones anteriores, mantendrá una entrevista con el orientador con el fin de recabar la información relevante de su historia escolar y situación personal actual.
- Si es necesario éste, recabará la información psicopedagógica relevante del centro de procedencia.
- Basándose en estos datos determinará el nivel de la prueba que debe realizar la persona.
- La prueba de acceso a los niveles de Iniciación y Conocimientos Básicos la realizará directamente el orientador.
- La prueba de acceso a la Educación Secundaria la realizará la orientadora, siendo responsabilidad de la misma atender al alumno mientras dure la prueba.
- Se formarán tres comisiones de adscripción, una por cada nivel de la enseñanza básica.
- Las del nivel de Iniciación y Conocimientos Básicos estarán formadas por los miembros del equipo de nivel, la orientadora y el jefe de estudios.
- La de la Educación Secundaria, por los jefes de departamentos de coordinación didáctica, la orientadora y el jefe de estudios.

- Las comisiones de adscripción se reunirán al final del proceso para tomar la decisión final acerca del nivel y los módulos en los que debe matricularse la persona.
- En caso necesario, se llevará a cabo la observación en el aula durante las dos primeras semanas desde la incorporación del alumno al aula, quedando condicionada la matrícula en este caso, hasta que finalice el proceso de valoración.
- La orientadora del centro informará a la persona interesada de la decisión adoptada.

CAPÍTULO 2: PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Artículo 244: Los programas dirigidos al desarrollo y/o refuerzo de competencias básicas estarán constituidos por módulos formativos que constituirán la unidad organizativa y curricular.

Artículo 245: En cada programa se establecerán dos niveles de desarrollo con una duración de un curso escolar para cada uno, constituidos por módulos de nivel 1 y módulos de nivel 2 en función de los resultados de aprendizaje que permitan alcanzar.

Artículo 246: Los programas de desarrollo de competencias cultural y artística y social y ciudadana, tendrán una duración total de 260 horas. Cada nivel tendrá una duración total de 130 horas y una carga lectiva semanal de 4 horas.

Artículo 247: Los programas de desarrollo de competencias básicas en comunicación lingüística en lengua extranjera (inglés y español para extranjeros) y competencia digital y de tratamiento de la información,

tendrán una duración de 200 horas. Cada nivel tendrá una duración de 100 horas y una carga lectiva semanal de 3 horas.

Artículo 248: Los programas para la adquisición y desarrollo de competencias profesionales, impartidos en las aulas talleres, estarán constituidos por módulos cuyos contenidos se ajustarán a las cualificaciones del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Artículo 249: Cada módulo tendrá la duración que determine la norma que establece la cualificación profesional.

Artículo 250: Tendrán carácter presencial y una organización cuatrimestral o anual dependiendo de la duración de los módulos.

Artículo 251: Los cursos de preparación de la prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior tendrán la estructura, contenido y duración establecida en la Orden EDU/2170/2008, de 15 de diciembre, por la que se regula el curso preparatorio para las pruebas de acceso a la formación profesional de grado superior de Castilla y León.

Artículo 252: Los cursos del aula mentor son a distancia online y su duración varía en función del ritmo de aprendizaje del alumno.

Artículo 253: Para acceder al nivel 1 de los programas de desarrollo de competencias y a cualquiera de los módulos de las aulas talleres, se podrá realizar una valoración inicial de aprendizajes, con el fin de orientar a otros programas formativos a los alumnos que no tengan un nivel de formación suficiente para poder cursar con éxito el programa,

correspondiendo la decisión final acerca de la matriculación al alumno.

Artículo 254: El proceso de esta valoración inicial será el mismo que el que se realiza en enseñanza básica.

Artículo 255: Para acceder al nivel 2 de los programas de desarrollo de competencias básicas será necesario que los alumnos acrediten que han superado los objetivos del nivel 1 mediante certificados o la superación de una prueba de nivel que tendrá lugar antes del comienzo de las clases.

Artículo 256: El profesor, una vez que el alumno se haya incorporado a las clases, decidirá la adscripción definitiva del alumno tras la evaluación inicial que se realizará durante los primeros días del curso.

CAPÍTULO 3: CENTRO PENITENCIARIO

Artículo 257: El alumnado del centro penitenciario se matriculará en el Centro que será el encargado de emitir las certificaciones y titulaciones.

Artículo 258: Los niveles de Iniciación y Conocimientos Básicos de enseñanza básica serán objeto de atención preferente y se desarrollarán de forma presencial.

Artículo 259: La Educación Secundaria, se desarrollará en la modalidad de curso de preparación de la Prueba Libre de Secundaria, dedicándose dos horas semanales de clase por cada materia.

Artículo 260: Los maestros de la institución penitenciaria se coordinará con los Equipos de Nivel del Centro a

través de las reuniones semanales que se llevan a cabo.

Artículo 261: Si a lo largo del año académico algún alumno interno fuese trasladado, se comunicará inmediatamente la incidencia al Jefe de Estudios del Centro, para que lo comunique al establecimiento penitenciario donde haya sido trasladado.

Artículo 262: El expediente académico se mantendrá en el Centro. El seguimiento y atención se hará sólo a distancia, enviando las pruebas que el alumno deba realizar al Centro autorizado para su aplicación y posterior devolución al Centro al que compete la evaluación.

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo 263: Son derechos y deberes de toda la comunidad escolar:

1. Derecho de participar en la actividad educativa del Centro en la forma que establezcan las disposiciones legales vigentes.
2. Derecho a ser tratados sin discriminación alguna basada en razones de origen, sexo, raza, condición social, ideas religiosas o políticas o demás circunstancias personales o sociales.
3. Derecho a ser respetados en su integridad física y dignidad personal.

4. Libertad de conciencia así como libertad de expresión de ideas y opiniones con el debido respeto a la intimidad y dignidad de las personas y las limitaciones que señalan las leyes vigentes.
5. Derecho a ser informados de los asuntos relacionados con la actividad educativa en la forma que establezcan las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento.
6. Derecho a participar en la gestión del gobierno del Centro, en la forma prevista en la legislación vigente y a través de los cauces que marca el presente Reglamento.
7. Derecho a asociarse para participar en la actividad educativa del Centro de acuerdo con las normas de la legislación vigente.
8. Derecho a reunirse en las instalaciones del Centro para realizar todas aquellas actividades relacionadas con la actividad educativa y de acuerdo a las normas legislativas vigentes.
9. Derecho a plantear ante los órganos de gobierno del Centro, bien de palabra o por escrito, cuantas iniciativas, sugerencias, quejas y reclamaciones estimen oportunas de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 264: Son deberes de toda la comunidad escolar:

1. Deber de participar en la actividad educativa del Centro en la forma que establezcan las disposiciones legales vigentes.
2. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de este RRI.

CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

Artículo 265: Son derechos de los profesores los siguientes:

1. Ejercer su función docente y la actividad didáctica de acuerdo con el principio de libertad de cátedra siguiendo las pautas marcadas por las programaciones.
2. Disponer de los espacios y recursos humanos, materiales y didácticos necesarios para el buen desarrollo de su actividad docente.
3. Participar activamente en la vida del Centro mediante opiniones, sugerencias, iniciativas y observaciones.
4. Establecer la dinámica de funcionamiento del aula.
5. Ser informado en el Claustro del funcionamiento y actividades del Centro.
6. Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con lo establecido en la legislación.
7. Disponer de información sobre las circunstancias especiales de los alumnos que puedan afectar a su proceso de enseñanza.

Artículo 266: Son deberes de los profesores los siguientes:

1. Mantener una actitud de respeto y trato correcto hacia todos los miembros de la comunidad educativa respetando sus derechos.
2. Contribuir a la educación de los alumnos en un espíritu de respeto personal y convivencia democrática.
3. Atender a sus obligaciones laborales y respetar puntualmente el horario de permanencia en el Centro en las condiciones que establece la legislación, asistiendo a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de

departamentos y demás actividades del Centro.

4. Participar en los órganos de participación en el control y gestión y en los órganos de coordinación docente establecidos por la legislación vigente así como en cuantos otros se determinen en el proyecto educativo.
5. Colaborar en el mantenimiento del orden académico y de las normas de convivencia y de disciplina del Centro.
6. Valorar objetivamente el rendimiento académico de sus alumnos, informarles de los objetivos, contenidos, criterios y procedimientos de evaluación, criterios de calificación y sistemas de recuperación establecidos en la programación y atender a las sugerencias y reclamaciones de alumnos.
7. Respetar las condiciones de utilización de los recursos materiales, espacios e instalaciones del Centro con arreglo a las disposiciones vigentes.
8. Informar al Tutor y al Jefe de Estudios de cualquier problema y medida adoptada con los alumnos.
9. Actualizar su formación profesional y docente de manera continua para mejorar su labor docente.

CAPÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 267: Principios generales

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad 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 de este RRI.
- 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.

Artículo 268: Son derechos de los alumnos los siguientes:

1. Derecho a una formación integral.

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

- a. Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e. La formación ética y moral.
- f. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

2. Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad,

integridad y dignidad personales, lo que implica:

- a. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - b. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - c. 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.
 - d. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 - e. 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.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, lo que implica:
- a. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
 - b. 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.

4. Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente, lo que implica:

a. La participación de carácter individual y colectiva 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.

5. Derecho a protección social. 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, lo que 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 están cursando; dando una respuesta a cada caso individual.

Artículo 269: Son deberes de los alumnos los siguientes:

1. Deber de estudiar.

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, lo que 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.

2. Deber de respetar a los demás. 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 Reglamento.

- b. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como 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.

3. Deber de participar en las actividades del Centro.

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro, lo que implica:

- 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.

4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.

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, lo que implica:

- a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en este Reglamento.
- b. Participar y colaborar activamente con el resto de 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.

5. Deber de ciudadanía.

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

CAPÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE PADRES/MADRES DE LOS ALUMNOS MENORES

Artículo 270: Los padres y madres o tutores de los alumnos menores de edad, en relación con la educación de sus hijos, tienen los siguientes derechos:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la legislación.
2. A que reciban la formación moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
3. A estar informados, cuando lo soliciten, sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos, así como del conocimiento o intervención en las

actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

4. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos
5. A solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por el Director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.

Artículo 271: Son deberes de las madres, padres y tutores legales de los alumnos menores:

Adoptar las medidas necesarias para que sus hijos asistan regularmente a clase.

1. Conocer, la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos.
2. Estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
3. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
4. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado.
5. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 272: Los padres o madres de los alumnos mayores de edad, serán informados sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, cuando lo

soliciten y en presencia o con el consentimiento previo de estos.

CAPÍTULO 5: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 273: Son derechos del personal no docente compuesto por los trabajadores de la administración y servicios los siguientes:

2. El derecho a la dignidad e intimidad personal.
3. Estar en posesión de recursos y medios que faciliten la realización de su labor.
4. Poder participar en la vida del Centro, así como formular quejas y reclamaciones en asuntos de su interés a la Dirección del Centro.

Artículo 274: Son deberes del personal no docente compuesto por los trabajadores de la administración y servicios los siguientes:

1. Realizar sus obligaciones laborales de acuerdo a la legislación vigente, cumpliendo con el horario que corresponda y en aquellos casos pertinentes por convenio laboral.
2. Colaborar en el mantenimiento de la normalidad académica.
3. Garantizar la confidencialidad de los documentos.

TÍTULO VI: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO 1: DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 275: La convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar estará presidida por los principios de respeto mutuo, deberes respectivos y

participación democrática en la actividad del Centro.

Artículo 276: Todos los miembros de la comunidad escolar contribuirán al mantenimiento del orden y la adecuada disciplina en el Centro.

Artículo 277: Corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Artículo 278: Los tutores de los grupos de los alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.

Artículo 279: Corresponde al Consejo Escolar

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar para que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no

discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social; la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

Artículo 280: Corresponde a la **Comisión de Convivencia del Consejo Escolar:** garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Artículo 281: La comisión de convivencia estará integrada por el director, el jefe de estudios, un profesor y un alumno.

Artículo 282: El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Artículo 283: La Comisión de Convivencia informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

Artículo 284: Corresponde al **Claustro de Profesores** proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro que serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se aprueba por el director.

Artículo 285: En sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la

resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que estas se atengan a la normativa vigente.

Artículo 286: Corresponde al **Equipo Directivo** fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 287: Serán competencias del **Director**

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en este reglamento, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el Tutor del alumno o en la Comisión de Convivencia en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en la legislación.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en la legislación.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Artículo 288: Corresponde al Jefe de Estudios

- Coordinar y dirigir las actuaciones de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia

y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

- Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

Artículo 289: Corresponde a los **Tutores**, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que impartan docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias de alumnos menores.

Artículo 290: Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

Artículo 291: El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que impartan docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Artículo 292: Los **profesores**, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

Artículo 293: El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- Los profesores, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la

protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- En el ejercicio de las actuaciones de corrección, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
- La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

CAPÍTULO 2: INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 294: El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior serán los instrumentos que contribuirán a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 295: El plan de convivencia recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la

normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y las condiciones personales del alumnado.

En lo que respecta al alumnado que imparte clase en el CEE Santa Isabel, dadas sus peculiaridades y sus necesidades educativas especiales, en caso de conflicto que altere la convivencia se aplicarán desde dicho centro las medidas sancionadoras oportunas acordes a su Plan de Convivencia y a su RRI.

Una vez elaborado, se incorporará a la programación general anual y se evaluará al final de cada curso introduciendo las modificaciones pertinentes para la consecución de sus objetivos en la PGA del curso siguiente.

TÍTULO VII: NORMAS GENERALES Y DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1: NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ORDEN, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 296: La puntualidad, asistencia a clase y obligaciones laborales respectivas son obligatorias para profesores, alumnos y personal no docente.

Artículo 297: La entrada y salida a clase se hará con puntualidad.

Artículo 298: Se considerará falta de puntualidad cuando un alumno injustificadamente se incorpore a clase una vez que ésta haya comenzado.

Artículo 299: El alumno podrá entrar a clase, si llega tarde, sin interrumpir. El alumno podrá salir, antes de que acabe la clase, avisando al profesor.

Artículo 300: Cuando el alumno llegue tarde o salga antes de acabar la clase, se pondrá la falta correspondiente al tiempo que ha faltado, a consideración del profesor.

Artículo 301: En los exámenes los alumnos podrán ser admitidos durante la primera media hora del comienzo de los mismos, por lo que ningún alumno podrá abandonar el aula hasta que no pase este tiempo.

Artículo 302: Si un alumno no asiste a un examen de manera justificada a criterio del profesor, se le realizará en otra fecha excepto en la ESPAD que ya tiene un calendario prefijado y conocido. Los departamentos y equipos de nivel regularán esta norma en sus programaciones.

Artículo 303: En enseñanza básica o en los grupos donde exista lista de espera, el alumno que no se haya incorporado a clase, tras el periodo ordinario de matrícula, será dado de baja, previo aviso desde la secretaría del centro, para poder disponer de su plaza en el periodo extraordinario de matrícula o para cubrir su plaza con un alumno de la lista de espera.

Artículo 304: Con carácter general, si se detecta que un alumno deja de asistir de manera consecutiva a clase sin comunicar las causas al profesor, se considerará que está en riesgo de abandonar la enseñanza, por lo que se pondrá en marcha el plan de abandono escolar.

Artículo 305: En los niveles de Iniciación y Conocimientos Básicos, el profesor decidirá cuándo considera

que un alumno, por el número y la continuidad en las faltas de asistencia, ha abandonado la enseñanza.

Artículo 306: En ESPA, si el número de faltas de asistencia, justificadas o sin justificar, supera el 30% del total, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua.

Artículo 307: En ESPA, si las faltas superan el 30% y están debidamente justificadas por motivos de enfermedad, trabajo o causas de fuerza mayor y el alumno continúa asistiendo a clase sin acumular más faltas, podrá flexibilizarse la pérdida de la evaluación continua a criterio de la junta de evaluación.

Artículo 308: En las aulas talleres, será necesaria la asistencia a un 75% de las clases para certificar. Si las faltas superan el 25% y se justifican por motivos de enfermedad, trabajo o causas de fuerza mayor, y el alumno ha realizado satisfactoriamente todas las prácticas, a criterio del profesor, podrá realizar una prueba o examen final teórico práctico, para poder certificar.

Artículo 309: En los niveles de Iniciación y de Conocimientos Básicos, se podrá evaluar a un alumno de manera continua siempre y cuando no supere el 50% de faltas de asistencia y se cumplan los siguientes criterios:

- Que las ausencias no hayan sido continuadas.
- Que sean debidamente justificadas por enfermedad, trabajo o causas de fuerza mayor.
- Que el alumno realice un mínimo de actividades de evaluación.

En el nivel de Conocimientos Básicos, si las faltas superan el 50% y se justifican por motivos de enfermedad, trabajo o causas de fuerza mayor, a criterio del profesor, podrá realizar una prueba o examen final para poder certificar.

Artículo 310: En el resto de las enseñanzas, el profesor determinará si puede o no evaluar a un alumno de acuerdo a los criterios establecidos en las programaciones.

Artículo 311: Mecanismo de control y seguimiento de las faltas de asistencia:

- El control de las faltas de puntualidad y asistencia será responsabilidad de cada profesor, que lo reflejará diariamente en las plantillas entregadas por jefatura y semanalmente en el programa de gestión escolar de alumnos.
- El Jefe de Estudios revisará semanalmente que esta tarea se lleve a cabo.
- Los tutores de los niveles de enseñanza básica llevarán a cabo el seguimiento periódico de las faltas de asistencia de su grupo de alumnos con el jefe de estudios y el orientador.
- El profesor del ámbito correspondiente comunicará al alumno y al tutor cuando un alumno esté próximo a perder el derecho a la evaluación continua y cuando la haya perdido definitivamente, o esté en situación de riesgo de abandonar la enseñanza.
- Ante estas situaciones se llevarán a cabo las actuaciones contempladas en el plan de abandono escolar.
- Jefatura de estudios se encargará de dar de baja a los alumnos que, una vez llevadas a cabo todas las

actuaciones del plan de abandono, hayan abandonado la enseñanza.

Artículo 312: Si un profesor falta a clase o llega tarde, los alumnos deberán seguir las indicaciones del miembro del Equipo Directivo que esté presente en ese momento.

Artículo 313: El control de la asistencia y puntualidad de los profesores es responsabilidad del Jefe de Estudios y los permisos y justificación de faltas se realizará de acuerdo a la legislación vigente.

COMPORTAMIENTO EN LOS ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO

Artículo 314: Es competencia de toda la comunidad educativa velar por la limpieza y correcta utilización de las distintas dependencias del Centro. Asimismo, todos respetarán el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolos en el mejor estado posible de uso y limpieza.

Artículo 315: En todos los espacios del centro los alumnos deberán observar en todo momento las normas generales de orden, comportamiento y respeto hacia compañeros, personal docente y no docente del Centro.

Artículo 316: Los alumnos podrán permanecer durante el descanso en los pasillos y biblioteca, pudiendo adoptar medidas restrictivas si se observara un mal uso de las instalaciones del Centro.

Artículo 317: No se podrá comer en las aulas ni en la biblioteca. Se permite comer en el vestíbulo y en los pasillos siempre que se haga de manera limpia y con cuidado de los espacios.

Artículo 318: Los desperdicios deben ser depositados en las papeleras o

contenedores destinados a recogerlos.

Artículo 319: Queda prohibido escribir, rayar o maltratar por cualquier medio el mobiliario y materiales de uso común existentes en el Centro.

Artículo 320: Es tarea de todo el profesorado que lo citado en los artículos anteriores se cumpla y por tanto deberán corregir al alumnado su mal comportamiento en este sentido y darán parte a jefatura de estudios siempre que haya algún desperfecto en el Centro, las aulas estén sucias o desordenadas.

Artículo 321: Como tarea correctora se podrá tener en cuenta que los alumnos amonestados por ensuciar el Centro acometan la limpieza de lo ensuciado.

COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS

Artículo 322: Dentro del aula, los alumnos deberán mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros y profesores.

Artículo 323: Es obligación del alumno participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio, sacando el máximo rendimiento de las mismas, así como respetar el derecho de sus compañeros a participar. Esta participación se concretará en los siguientes aspectos:

1. El alumno acudirá a clase con el material necesario.
2. Deberá guardar una actitud y compostura adecuada en clase.
3. Deberá hacer uso correcto de los materiales.
4. Deberá contestar y actuar de forma correcta a los requerimientos que le

sean planteados en relación con las actividades de clase.

Artículo 324: El alumno deberá seguir las orientaciones del profesorado en lo que concierne a su aprendizaje.

Artículo 325: Las mesas en las aulas deberán estar ordenadas y, en caso de variarse esta disposición durante alguna clase, deberá restaurarse la disposición inicial al final de la misma.

Artículo 325: Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos tienen que estar guardados y en silencio sin interrumpir la actividad docente durante la clase. El profesor puede permitir su uso pedagógico en sus clases.

COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS ESPECÍFICAS

Artículo 326: Los talleres y aulas de informática tienen normas específicas de seguridad, mantenimiento y uso del material, que darán a conocer los profesores.

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 327: Las normas de funcionamiento de la biblioteca son las siguientes:

1. Será un lugar de estudio y lectura donde se deberá permanecer en silencio, respetando el trabajo del resto de los usuarios.
2. Permanecerá abierta durante toda la jornada escolar y para préstamo siempre que se encuentre un profesor responsable.
3. Podrá utilizarse para clases específicas en grupos de enseñanza, previa reserva en la plantilla a tal fin.
4. Podrá utilizarse para realizar trabajos en grupo, previa autorización del profesor responsable, siempre que no

se altere el ambiente de trabajo individual de los usuarios.

5. Los alumnos podrán utilizar los ordenadores habilitados para consulta y búsqueda de información en Internet.
6. En caso necesario se establecerán turnos de trabajo de media hora.

Artículo 328: Las normas de préstamo y devolución de libros son las siguientes:

1. Previa identificación como alumno del centro con el carnet a tal fin, los usuarios solicitarán el préstamo al profesor del equipo de biblioteca presente en ese momento, que rellenará con una ficha específica.
2. El profesor responsable de atención al servicio de biblioteca se encargará de controlar los préstamos realizados y de informatizarlos periódicamente.
3. La duración del préstamo será de quince días renovables una sola vez.
4. Los materiales de consulta no podrán ser prestados y sólo se podrán utilizar en la Biblioteca.
5. En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario lo remplazará por otro igual o abonará el importe estimado.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS TIC

Artículo 329: Para garantizar el uso correcto de los recursos TIC se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. Los recursos TIC están disponibles para todos los profesores y alumnos del Centro.
2. El profesor es responsable del buen uso y protección de las instalaciones y del material, y de informar sobre las

posibles incidencias en las plantillas correspondientes.

3. Para utilizar las aulas de informática es obligatorio reservarlas con antelación. Se utilizará el cuadrante de uso semanal que todos los lunes estará en la sala de profesores.
4. Se apuntará el nombre del profesor, el grupo, la hora y la actividad con el que se utilizará. También hay un cuadrante de incidencias para apuntar las anomalías detectadas.
5. Después de la utilización de los recursos TIC, el profesor se responsabilizará de su perfecto estado, y de la ubicación correcta, en el lugar asignado para cada recurso.
6. Los ordenadores de la sala de profesores se utilizarán de manera prioritaria para la gestión escolar (poner faltas, notas, utilizar IES fácil...).

CAPÍTULO 2: NORMAS SOBRE HIGIENE Y CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS ILEGALES

Artículo 330: Los profesores del Centro promoverán el mantenimiento de los hábitos de higiene, limpieza y vida sana del alumnado, ya que se considera un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder desarrollar su actividad en un ambiente saludable.

Artículo 331: Según la legislación española acerca del consumo de tabaco, queda totalmente prohibido fumar en todo el recinto del centro y en las proximidades del exterior al mismo, a alumnos, profesores y personal no docente.

Artículo 332: De acuerdo con la normativa se prohíbe la distribución y

consumo de alcohol y otras sustancias ilegales en todas las dependencias del recinto escolar, bajo cualquier circunstancia, así como en el transcurso de las actividades extraescolares.

Artículo 333: Si se detecta en clase la presencia de algún alumno bajo el efecto de estas sustancias, se solicitará la intervención del departamento de orientación.

CAPÍTULO 3: MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 334: Existe un proyecto de medidas de emergencia elaborado por FREMAP para garantizar la seguridad de los ocupantes del centro ante las posibles emergencias que pudieran producirse.

NORMAS DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO

Artículo 335: El sistema de evacuación está recogido en el Proyecto de Medidas de Emergencia.

Artículo 336: Se realizará un simulacro de evacuación del centro durante el primer trimestre del curso y se enviará un informe a la Dirección Provincial con el resultado del mismo.

Artículo 337: Se aplicará el sistema de evacuación en los siguientes casos:

1. Incendio.
2. Explosión.
3. Cualquier otro tipo de alarma que ponga en peligro la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
4. Simulacro de evacuación.

Artículo 338: Procedimiento de evacuación

1. El plan de evacuación se pondrá en marcha por indicación del jefe de emergencia.
2. Ante cualquier señal de peligro en los casos anteriormente señalados, el ordenanza accionará la señal de alarma.
3. La alarma consistirá en tres pitidos potentes y prolongados que alcance a todas las zonas del edificio.
4. Se procederá de inmediato a la evacuación de los edificios.
5. El jefe de emergencia, que será el miembro del equipo directivo presente en ese momento, asumirá la responsabilidad y coordinación de todas las operaciones.
6. El ordenanza se responsabilizará de desconectar las instalaciones generales de los edificios: electricidad, suministro de gas-oil y agua.
7. Se designará dos coordinadores de planta en cada una de ellas, que se responsabilizará de las acciones en las aulas asignadas, supervisará la evacuación de todos los grupos en la planta, controlará el tiempo de evacuación y el número total de desalojos.
8. Los coordinadores de planta son:
 - Planta sótano: el profesor que en ese momento se encuentre en el taller y el monitor que se encuentre en el gimnasio.
 - Planta baja: un miembro del equipo directivo presente en el centro y el administrativo, o en su ausencia, el ordenanza.
 - 1ª planta: profesores que imparten clase en el aula 7 y en el aula 12 en ese momento.

9. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, indicándoles la dirección a tomar, evitando comportamientos precipitados y manteniéndoles agrupados.
10. Cada profesor organizará la estrategia de su grupo, designando a alumnos responsables de cerrar ventanas y contar a los alumnos.
11. Una vez desalojada el aula, cada profesor comprobará que ésta queda vacía, con las ventanas y persianas cerradas. Contará a los alumnos no permitiendo volver atrás a ningún alumno a recoger objetos personales o buscar a amigos ni que nadie se detenga en las puertas de salida.
12. La evacuación se realizará por las dos puertas:
 - Puerta principal, bajarán por la escalera principal.
 - Puerta de emergencia situada en el sótano, bajarán por las escaleras de acceso al patio del colegio "Numancia".
13. El centro dispone de señalización de recorridos de evacuación y las puertas de evacuación estarán practicables en todo momento.
14. El orden de desalojo será el siguiente: primero la Planta Baja. Los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia la escalera que les corresponda, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de esta hayan desalojado su planta respectiva.
15. El desalojo se realizará por grupos saliendo primero de las aulas más cercanas a la escalera sin mezclarse los grupos y por la dirección indicada.
16. En caso de que algún alumno se encuentre en un lugar distinto al de su aula, se incorporará al grupo más próximo siguiendo las indicaciones del profesor.
17. El sentido de la evacuación está recogido en el plan y cada aula.
18. Se establece un punto de encuentro a cierta distancia del edificio, que son el frontón del patio del colegio "Numancia" para los que desalojan por la puerta de emergencia y la esquina de la puerta principal del colegio "Numancia" para lo que desalojen por la puerta principal.
19. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas discapacitadas o con dificultades motrices, si las hubiera.
20. Se elaborará una carpeta de emergencia que contenga: el plan de emergencia, planos del centro y sus instalaciones, datos del número de ocupantes con direcciones y teléfonos, planos de los medios de extinción disponibles en el centro.
21. Dicha carpeta estará en posesión del jefe de emergencia.

CAPÍTULO 5: FOTOCOPIAS

Artículo 339: El conserje es el encargado de realizar las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente. No obstante, en su ausencia y cuando el número de fotocopias sea pequeño, se podrá utilizar la fotocopidora de la sala de profesores.

Artículo 340: Cuando sea necesario fotocopiar documentos de gran volumen se encargará con suficiente antelación.

Artículo 341: Tras la realización de fotocopias se apuntará en el libro de control el número de ejemplares que se ha realizado. Cada profesor dispondrá de un código de control que se introducirá previamente a la realización de las fotocopias o de la impresión desde el ordenador.

Con carácter general, los alumnos adquirirán los recursos fotocopiables en conserjería.

En el nivel de iniciación se le facilitará al alumno este material dosificando su entrega por unidades, para evitar el derroche de fotocopias si los alumnos abandonan antes de utilizarlo en su totalidad.

CAPÍTULO 6: LLAVES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 342: Las llaves de todas las aulas se dispondrán en la Sala de Profesores. Las llaves del resto de las dependencias se ubicarán en el despacho de Dirección, bajo la responsabilidad del conserje.

Artículo 343: Siempre que el profesorado necesite otras llaves del Centro que no utilice habitualmente las podrá solicitar y, con el conocimiento de la dirección, se le entregarán durante el tiempo necesario para realizar la actividad.

Artículo 344: El Equipo Directivo dispondrá de una copia de seguridad de todas las dependencias del Centro. Los profesores que las utilicen tendrán la responsabilidad de devolverlas.

TÍTULO VIII: PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS A UTILIZAR ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Artículo 345: Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o leves.
- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que podrán ser graves o muy graves.

Artículo 346: Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y teniendo en cuenta la

calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas.

- Medidas de corrección.
- Procedimientos de acuerdo abreviado.
- Apertura de procedimiento sancionador.

Artículo 347: Las medidas de **corrección** se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro o faltas leves.

Artículo 348: Los procedimientos de acuerdo abreviado.

- a) Tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.
- b) Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora.
- c) Se concretan en: apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.
- d) El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Artículo 349: **Apertura de procedimiento sancionador.** En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo

abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECToras

- a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- b) Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación.
- c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Artículo 350: Se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la aplicación de las medidas correctoras

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

- c) Las medidas de corrección que se lleven a cabo por incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos y, que dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, irán acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- d) Las conductas incluidas en el apartado f) del artículo de las conductas tipificadas como muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

Artículo 351: Ámbito de las conductas a corregir.

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderán a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo y durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- b) También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar o afecten a 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.

Artículo 352: A efectos de la gradación de las medidas de corrección y las sanciones se consideran **atenuantes:**

- 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) Cuando no se llegue a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, en los procesos de mediación por causas ajenas al infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Artículo 353: 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 lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia.
- 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.

Artículo 354: En el caso de que concurran circunstancias agravantes y atenuantes ambas podrán compensarse.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

Artículo 355: Responsabilidad por daños.

- a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
- b) Los alumnos que sustraigan bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a la que hubiera lugar.
- c) Los padres o tutores legales de los alumnos menores de edad serán responsables civiles de las conductas de sus hijos.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 356: Coordinación interinstitucional

- a) Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, el Centro podrá recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores de los alumnos menores o a las instituciones públicas competentes.
- b) En el caso de que una vez llevada a cabo la corrección, el alumno siga presentando conductas perturbadoras para la convivencia en el centro de manera reiterada podrá trasladarse el caso a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo para que adopten medidas.

- c) Cuando el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores de alumnos menores y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes para que adopten las medidas oportunas.

CAPÍTULO 2: ACTUACIONES INMEDIATAS

Artículo 357: Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro al objeto de aplicar las medidas posteriores.

Artículo 358: Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el Centro, el profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Será necesario la comunicación posterior al tutor y al Jefe de Estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, con permanencia o no en el centro.

Artículo 359: Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Artículo 360: El procedimiento a seguir en el caso de suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, será el siguiente:

- Envío del alumno a jefatura de estudios.
- Permanencia en el centro con trabajo para realizar durante ese periodo lectivo.
- Se hará cargo del control del alumno el profesor que ese momento esté en la biblioteca o el miembro del equipo directivo que se encuentre en el centro en ese momento.
- Si el alumno no sigue esta indicación del profesor se suspenderá su derecho a asistir a todas las actividades lectivas del día siguiente, con permanencia en el centro.

Artículo 361: El profesor comunicará las actuaciones inmediatas al tutor del alumno quien, de acuerdo con el director, determinará la oportunidad de informar a la familia de los alumnos menores.

Artículo 362: El tutor informará al Jefe de Estudios de las actuaciones del apartado c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Artículo 363: El procedimiento para informar de las actuaciones inmediatas será mediante un impreso en el que se describa de manera objetiva y precisa la conducta

perturbadora, la situación en la que se ha producido y la actuación llevada a cabo por el profesor.

CAPÍTULO 3: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 364: Serán entendidas como conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:

1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3. La falta de puntualidad o de asistencia reiterada a clase con o sin justificación.
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.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6. El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Artículo 365: Las **medidas de corrección** que pueden adoptarse 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, por un plazo máximo de 15 días.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o 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) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro en el número que se determinen según la conducta del alumno.
- f) Cambio de grupo o de modalidad de enseñanza del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.

En este caso se facilitará la permanencia del alumno en el centro para que lleve a cabo las tareas académicas que se le hayan encomendado.

Artículo 366: Para la adopción de estas medidas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cuando se produzca la conducta perturbadora el profesor lo pondrá

en conocimiento del Jefe de Estudios de manera inmediata.

- b) El Jefe de Estudios, después de oír al alumno y al profesor implicado y una vez analizada la conducta decidirá la medida correctiva que considere procedente.
- c) Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia del alumno y la de sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Asimismo, se comunicará formalmente su adopción.
- d) La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al Director del Centro, teniendo la posibilidad de delegar en el Jefe de Estudios, el tutor del grupo o en la Comisión de Convivencia.

Artículo 367: 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.

CAPÍTULO 4: PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

Artículo 368: Para la puesta en práctica de estos procesos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas calificadas

como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno y padres o tutores legales en caso de ser menor de edad, aceptan estas medidas, así como el cumplimiento de los acuerdos que se alcancen. Se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares.

- c) No se llevarán a cabo en este último caso cuando concurren circunstancias agravantes.
- d) Una vez aplicada una sanción, con objeto de prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategia preventiva para la resolución de conflictos. La mediación podrá ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

LA MEDIACIÓN

Artículo 369: 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.

Artículo 370: 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.

Artículo 371: Para el desarrollo de la mediación será tendrá en cuenta:

- a) Tiene un carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
- b) Está basada en el diálogo y la imparcialidad, su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación del daño causado. Requiere estricta confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) Será designado por el Centro o por el alumno según quien proponga el inicio de la mediación. Deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) Podrá llevarse a cabo posteriormente a la ejecución de una sanción para restablecer la confianza y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas.

Artículo 372: Los acuerdos alcanzados se recogerán por escrito explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Artículo 373: 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 director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

Artículo 374: En caso de que termine sin acuerdo entre las partes o se

incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador lo comunicará al Director que aplicará las medidas correctoras oportunas o dará continuidad al proceso sancionador abierto, según el tipo de conducta de la que se trate.

Artículo 375: Cuando no se pudiera llegar a un acuerdo por causas ajenas al infractor, esta circunstancia se tendrá en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

Artículo 376: El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de 10 días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 377: El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres, en el caso de los alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Artículo 378: Tiene como objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Artículo 379: Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los

padres o tutores legales, si son menores de edad.

Artículo 380: Tienen carácter voluntario. Se aceptará o no la propuesta realizada por el Centro, dejando constancia escrita en el centro.

Artículo 381: Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de los padres, si es menor de edad y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el Director del centro.

Artículo 382: El documento en el que consten los acuerdos reeducativos deberá incluir al menos:

- d) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- e) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 383: Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados se constituirá una comisión de observancia para dar por concluido el proceso o para analizar determinadas situaciones que lo requieran.

Artículo 384: Dicha comisión estará formada por: los padres o tutores del alumno, si es menor de edad, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del centro o persona en quien delegue.

Artículo 385: En caso de que la comisión determine el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director aplicará las medidas correctoras oportunas o dará continuidad al proceso sancionador

abierto, según el tipo de conducta de la que se trate.

Artículo 386: En caso de que la comisión constate el cumplimiento, el Director del Centro lo trasladará al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

Artículo 387: Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos a contar desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el proceso.

LA ACEPTACIÓN INMEDIATA DE SANCIONES

Artículo 388: Tiene por finalidad reducir el plazo de respuesta a una conducta incrementando, con ello, el nivel de eficacia de la misma.

Artículo 389: Se llevarán a cabo en conflictos generados por conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador o en lugar de este.

Artículo 390: En caso de que se haya iniciado el expediente, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el alumno y padres o tutores legales en caso de ser menor de edad, acepten el procedimiento abreviado.

Artículo 391: Se llevarán a cabo por iniciativa del director.

Artículo 392: Tienen carácter voluntario. Se aceptará o no la propuesta de sanción realizada por el Centro, dejando constancia escrita en el centro.

Artículo 393: Se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales si fuera menor de edad.

Artículo 394: El documento en el que consten las sanciones que debe aceptar incluirá al menos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.
- d) Propuesta de una sanción menor que el alumno acepte de manera inmediata.
- e) Consecuencias por la no aceptación.

Artículo 395: En caso de que una vez cumplida la sanción por el alumno, se produzca el incumplimiento de lo estipulado en el procedimiento abreviado, el Director iniciará o dará continuidad al proceso sancionador abierto.

CAPÍTULO 5: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Artículo 396: Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del 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 su prestación de servicios en el Centro.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
3. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material

o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
6. Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Artículo 397: Sanciones

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o 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. Duración no inferior a 6 días y no superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.
- c) Cambio de grupo o de modalidad de enseñanza del alumno 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 entre 5 y 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Artículo 398: Estas faltas prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión y las sanciones interpuestas en el plazo de noventa días desde su imposición.

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

Artículo 399: Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

Artículo 400: El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Artículo 401: La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor y de un secretario cuando la complejidad del caso lo requiera, que recaerá en el personal docente del centro.
- d) Ambos estarán sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- e) Posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo.

Artículo 402: La incoación del expediente se comunicará al instructor, al secretario, al alumno, a sus padres o tutores, si es menor de edad, al que hubiera propuesto su incoación y al inspector del Centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 403: Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el Director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución.

Artículo 404: Medidas cautelares.

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pueda recaer.

Las medidas podrán consistir en: cambio temporal de grupo cuando sea posible, suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro durante un periodo máximo

de 5 días lectivos que se descontarán de la sanción a cumplir.

Artículo 405: Las medidas cautelares serán notificadas al alumno, a sus padres o tutores legales, si es menor de edad. El director podrá revocar en cualquier momento estas medidas.

Artículo 406: El instructor 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 descargos que contendrá los siguientes aspectos:

- f) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- g) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- h) Sanciones aplicables.

Artículo 407: El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales si fuera menor de edad que tendrá un plazo de dos días lectivos para alegar todo lo que estime oportuno o proponer las pruebas que le convengan en su defensa.

Artículo 408: El instructor podrá acordar la apertura de periodo probatorio de duración no superior a dos días.

Artículo 409: Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos lectivos la propuesta de resolución bien apreciando la no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso la propuesta contendrá los siguientes aspectos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras según este reglamento.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en este reglamento y valoración de la responsabilidad del alumno especificando las circunstancias atenuantes o agravantes.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

Artículo 410: Previamente a la comunicación al alumno la resolución, se reunirá la Comisión de Convivencia del Centro para estudiar la propuesta de resolución para supervisar la misma.

Artículo 411: El instructor junto con el profesor tutor comunicará al alumno y a sus padres o tutores legales la propuesta de resolución, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes. Una vez pasado el plazo, el instructor elevará todo expediente al director del centro para su resolución final.

Artículo 412: El Director del Centro en un plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente resolverá el expediente sancionador.

Artículo 413: La resolución contendrá los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe imponer contra ella.

Artículo 414: La resolución se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales si es menor y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo

máximo de 20 días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Artículo 415: Esta resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del Centro quien a instancia del alumno o de los padres o tutores si es menor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el instructor del caso forma parte del Consejo Escolar, deberá abstenerse de intervenir.

Artículo 416: Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, no pudiéndose ejecutar la resolución hasta que se resuelva el recurso o transcurra 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

REVISIÓN Y MODIFICACIONES

Artículo 417: Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Reglamento de Régimen Interno, las propuestas de modificación podrán ser hechas por el equipo directivo, por el claustro de profesores, o por cualquier otro de los sectores representados en el consejo escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.

Artículo 418: Una vez presentada la propuesta de modificación, el director

del centro fijará un plazo de, al menos, un mes para su estudio por todos los miembros del consejo escolar.

DISPOSICIÓN FINAL

La propuesta de modificación se aprobó por dicho consejo en el tercer trimestre del curso 2023-24 y entró en vigor al comienzo del curso escolar siguiente, una vez revisado por la Dirección Provincial de Educación. Será divulgado entre todos los sectores de la comunidad educativa. La última propuesta de modificación de este RRI fue aprobada por el Consejo Escolar en junio de 2024.