

## Contenido

1	INTRODUCCIÓN .....	6
2	FUNDAMENTOS LEGALES.....	6
3	CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	9
3.1	EQUIPO DIRECTIVO .....	9
3.2	CONSEJO ESCOLAR .....	10
3.2.1	Comisión de convivencia.....	11
3.2.2	Comisión permanente .....	11
3.2.3	Comisión económica .....	12
3.3	CLAUSTRO DE PROFESORES .....	12
3.4	REUNIONES DE COORDINACIÓN GENERAL .....	13
3.5	EQUIPOS DE NIVEL.....	13
3.6	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA .....	14
3.7	DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	14
3.8	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	15
3.9	TUTORES.....	16
3.10	JUNTA DE PROFESORES .....	17
3.11	RESPONSABLE DE FORMACIÓN.....	17
4	CAPÍTULO II. AUTONOMÍA DEL CENTRO.....	17
4.1	PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO.....	17
4.2	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS .....	18
4.3	PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA) .....	18
4.4	GESTIÓN ECONÓMICA .....	18
5	CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DEL APRENDIZAJE.....	19
5.1	EVALUACIÓN DEL CENTRO .....	19
5.1.1	Evaluación del aprendizaje.....	19
5.1.2	Desarrollo de las sesiones de evaluación .....	20
5.1.3	Reclamación de calificaciones .....	21
5.1.4	Memoria anual.....	21
6	CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	21
6.1	JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS .....	21
6.2	DELEGADO DE GRUPO.....	22
6.3	ASOCIACIÓN DE ALUMNOS .....	22
7	CAPÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	23
7.1	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	23
7.2	PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO .....	24
7.3	VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO.....	24
7.4	PLAN DE ACOGIDA .....	25
7.5	TIEMPOS ESCOLARES .....	26

7.6	ALARMA .....	27
7.7	PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA .....	27
7.8	ESPACIOS.....	28
7.9	COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.....	29
7.10	MODALIDAD DE ENSEÑANZA A DISTANCIA.....	29
7.11	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	30
7.12	FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA .....	31
7.13	NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS .....	32
7.14	SALÓN DE ACTOS.....	33
7.15	SALA DE REPROGRAFÍA .....	33
7.16	RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS .....	34
7.17	HIGIENE Y CONSUMO DE SUSTANCIAS .....	34
7.18	SALA DE PROFESORES .....	34
7.19	TELÉFONO.....	34
7.20	TABLONES DE ANUNCIOS.....	35
7.21	CORRESPONDENCIA .....	35
7.22	LOGOTIPOS, TIPOGRAFÍA, PAPEL DE CARTA, SOBRES Y SEÑALIZACIÓN EXTERIOR.....	36
7.23	TERMINOLOGÍA .....	36
7.24	AULAS ADSCRITAS.....	36
7.25	CENTRO PENITENCIARIO DE MANSILLA DE LAS MULAS .....	37
7.26	ASOCIACIÓN CULTURAL DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS DE LEÓN .....	37
8	CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS .....	37
8.1	PRINCIPIOS GENERALES .....	38
8.2	DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	38
8.2.1	Derecho a una formación integral .....	38
8.2.2	Derecho a ser respetado .....	38
8.2.3	Derecho a ser evaluado objetivamente .....	39
8.2.4	Derecho a participar en la vida del Centro.....	39
8.2.5	Derecho a protección social .....	39
8.3	DEBERES DE LOS ALUMNOS .....	41
8.3.1	Deber de estudiar .....	41
8.3.2	Deber de respetar a los demás.....	41
8.3.3	Deber de participar en las actividades del Centro .....	41
8.3.4	Deber de contribuir a mejorar la convivencia del Centro.....	42
8.3.5	Deber de ciudadanía.....	42
8.4	PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES EN EL PROCESO EDUCATIVO .....	42
9	CAPÍTULO VII. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN ....	43

9.1	TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS.....	43
9.1.1	Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.....	43
9.1.2	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.....	44
9.2	CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS.....	44
9.2.1	Los criterios generales para la aplicación de las actuaciones correctoras son:.....	44
9.2.2	Se tendrán en cuenta los siguientes criterios en la aplicación de las medidas correctoras: .....	45
9.2.3	Atenuantes y agravantes: .....	45
9.2.4	Responsabilidad por daños:.....	46
9.2.5	Actuaciones correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.....	47
9.2.6	La mediación .....	49
9.2.7	Los procesos de acuerdo reeducativo .....	52
9.2.8	Incoación del expediente sancionador .....	53
9.2.9	Sanciones.....	54
10	CAPÍTULO VIII. REVISIÓN Y MODIFICACIONES	

11 DILIGENCIA .....57

## 1 INTRODUCCIÓN

---

El ARTÍCULO 51 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, dice que: *Los centros elaborarán, de acuerdo con la normativa vigente, sus propias normas de organización y funcionamiento interno que se recogerán en el reglamento de régimen interior del centro.*

Este Reglamento de régimen interior, como parte del proyecto educativo, regula las normas de convivencia democrática y establece las normas internas de funcionamiento de la comunidad educativa, constituyendo una garantía de los derechos de todos ellos.

Es necesario actualizar las normas de funcionamiento a los cambios que se han producido con la publicación de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE, (BOE de 04/05); la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, LOMCE, (BOE 10/13) y el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes (BOCyL de 13/06).

Pretendemos facilitar la convivencia con normas claras y respaldadas por la mayoría, favorecer la participación de todos y en equipo; garantizar la igualdad de trato, impulsar la organización democrática en todos los asuntos del Centro. Queremos recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos. Ponemos empeño en defender y armonizar libertad y eficacia; y, para terminar, fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos.

## 2 FUNDAMENTOS LEGALES

---

- LEY 3/2002, de 9 de abril de educación de personas adultas de Castilla y León, (BOCyL de 22/04).
- ORDEN EDU/958/2004, de 17 de junio, por la que se regulan las Comisiones Provinciales de Educación de Personas Adultas, (BOCyL de 25/06). **Derogado el apartado b) del artículo 3 por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).**
- DECRETO 105/2004, de 7 de octubre, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y centros de Educación de Personas Adultas, (BOCyL de 14/10).
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, (BOCyL de 31/01). **Derogada por la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, (BOCyL de 03/12).**
- ORDEN EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, por la que se ordenan los niveles I y II de la enseñanza básica para personas adultas y se establece su currículo, (BOCyL de 21/12).
- ORDEN EDU/1668/2005, de 13 de diciembre, por la que se adapta la organización y metodología de la Educación Secundaria Obligatoria a la Educación de Personas Adultas

en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 21/12). **Derogada por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).**

- RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación educativa, por la que se aprueban los documentos oficiales de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas, (BOCyL de 02/03). **Queda sin efecto por la RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2008, (BOCyL de 22/12).**
- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se aprueban los estudios que podrán ser convalidados con módulos de la enseñanza básica para personas adultas y el procedimiento para la convalidación, (BOCyL de 24/05).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (BOE de 04/05).
- ORDEN EDU/1032/2006, de 20 de junio, por la que se establece el procedimiento para autorizar la implantación de módulos complementarios y optativos y para modificar la duración de los periodos de enseñanza en la Enseñanza Básica para Personas Adultas, (BOCyL de 27/06).
- 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, (BOCyL de 31/10).
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, (BOCyL de 23/05).
- ORDEN EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008, (BOCyL de 26 de junio de 2007).
- ORDEN EDU/1164/2007, de 22 de junio, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 29 de junio).
- ORDEN EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 09/08).
- INSTRUCCIÓN de 23 de agosto de 2007, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, relativa al cierre de los libros de escolaridad de la enseñanza básica.
- RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, relativa al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, para el curso 2007/2008, (BOCyL de 28/11).
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, (BOCyL de 03/12). **Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.**
- RESOLUCIÓN de 22 de febrero de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se modifica la Resolución de 22 de febrero de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación

Educativa, por la que se aprueban los documentos oficiales de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas, (BOCyL de 29/02).

- INSTRUCCIÓN de 15 de mayo de 2008 de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado relativa al procedimiento de incorporación o cambio de modalidad de los centros educativos que formarán parte del programa Infoeduca en el curso 2008/2009.
- INSTRUCCIÓN de 30 de mayo de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa sobre el cumplimiento, impresión y traslado del Historial académico de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria.
- RESOLUCIÓN de 28 de mayo de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes de Castilla y León correspondiente a la finalización del curso escolar 2007-2008, (BOCyL de 03/06).
- RESOLUCIÓN de 4 de junio de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el calendario de proceso de admisión el alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 18/06).
- RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2008, de las Direcciones Generales de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa y de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2008-2009, (BOCyL de 07/07).
- ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 15/07). **Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se oponga a lo regulado en esta Orden.**
- CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 24/07).
- CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 4 de junio de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el calendario del proceso e admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 26/08).
- DECRETO 77/2008, de 30 de octubre, por el que se modifican el Decreto 105/2004, de 7 de octubre, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y Centros de Educación de Personas Adultas y 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, (BOCyL de 5/11).
- ORDEN EDU/2162/2008, de 10 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, por la que se ordenan los niveles I y II de la enseñanza básica para personas adultas y se establece su currículo, (BOCyL de 18/12).
- RESOLUCIÓN de 19 de diciembre de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establecen los modelos de los documentos de evaluación de la enseñanza básica para personas adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 22/12).
- ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria

obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, (BOCyL de 27/04).

- ORDEN EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 30/03).
- ORDEN EDU/661/2012, de 1 de agosto, por la que se regulan los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León, (BOCyL de 10/08).
- RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establece el modelo de solicitud de convalidación no contemplada en los Anexos V, VI y VII, de la Orden EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 01/02).
- RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establecen diversos modelos de solicitud y se aprueban los modelos de documentos de evaluación, correspondientes a los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León (BOCyL de 19/02).
- ORDEN EDU/1101/2013, de 20 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 07/01).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10/12).
- Instrucción de 7 de febrero de 2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, sobre determinadas actuaciones a realizar por los centros y aulas de educación de personas adultas que impartan programas destinados a la preparación de pruebas libres para la obtención directa del título de graduado en educación secundaria obligatoria, para el curso 2013-2014.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13/06).

### **3 CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

#### **3.1 EQUIPO DIRECTIVO**

---

Está formado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

La selección y designación; las competencias, funciones, designación, nombramientos, ceses y sustituciones del director, jefe de estudios y secretario están establecidas en la legislación vigente.

Dispone de sesiones semanales conjuntas en el horario individual de cada uno para su coordinación.

Da coherencia a todas las actuaciones del Centro.

Garantiza la atención del Centro en los tres turnos. Se elabora un horario en donde aparece la permanencia en el Centro de los tres miembros y se publica en el tablón de anuncios de la secretaría.

### 3.2 CONSEJO ESCOLAR

---

Está formado por el director, el jefe de estudios, cuatro profesores elegidos por el claustro de profesores, cuatro representantes del alumnado, uno de ellos elegido de entre los miembros de la junta de delegados, que forman parte de la asociación de alumnos; un representante del personal de administración y servicios y un representante designado por el Ayuntamiento de León. El secretario del Centro es el secretario del consejo, con voz pero sin voto.

La legislación vigente establece la elección y renovación, el procedimiento para cubrir las vacantes, la junta electoral, el procedimiento para cubrir los puestos de designación; la elección de representantes del profesorado, la elección de los representantes del alumnado, así como la del representante del personal de administración y servicios; el escrutinio de los votos y elaboración de actas; la proclamación de candidatos electos y reclamaciones; su constitución, régimen de funcionamiento y competencias.

El consejo escolar designará a un profesor/a del mismo como impulsor de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Las competencias del consejo escolar son las determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, para los centros docentes públicos:

- Evaluar el proyecto educativo.
- Evaluar la programación general anual (PGA), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización.
- Informar sobre la admisión de alumnos.
- Conocer las candidaturas a la dirección, los proyectos de dirección presentados y participar en la selección de director, en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Promover la conservación y renovación de instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.

Se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre en los siguientes momentos:

- Primera reunión, entre finales de septiembre y mediados de octubre para aprobar la programación general anual.

- Segunda reunión, a mediados de enero para aprobar el proyecto de presupuesto y de su liquidación.
- Tercera reunión, a finales de junio para aprobar el proyecto educativo, el reglamento de régimen interior, si procede, y la memoria del curso.

Existe un libro de actas de reuniones que se pone a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 3.2.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

---

Está formada por el director, el jefe de estudios; un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores. Realiza la función de secretario el representante del profesorado.

#### Competencias

- Coordinar el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente.
- Revisar, junto con el jefe de estudios, los casos e incidencias más significativos producidos hasta ese momento.
- Proponer las medidas preventivas necesarias para que se respeten los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y para impedir que se produzcan hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- Estudiar aquellos casos o situaciones contrarias a la convivencia que le sean propuestas por la jefatura de estudios y proponer las medidas correctoras correspondientes, de acuerdo con lo que establece el reglamento de régimen interior.
- Recibir información sobre la apertura de los expedientes.
- Informar al consejo escolar.

#### Reuniones

La comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, por lo que es necesario su funcionamiento continuado. Se reunirá, de forma ordinaria, dos veces al año, al finalizar cada cuatrimestre.

El jefe de estudios informará de las actuaciones más relevantes al claustro de profesores y a la Junta de delegados.

Existe un libro de actas de reuniones que se pone a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

### 3.2.2 COMISIÓN PERMANENTE

---

Está formada por el director, el jefe de estudios, el secretario; por un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores. Realiza la función de secretario el representante del profesorado.

### Competencias

- Aprobar el listado provisional y el listado definitivo del alumnado admitido y excluido.
- Aprobar otros aspectos urgentes que no permitan reunir a todos los miembros del consejo escolar.

### Reuniones

Se reunirá de forma ordinaria antes de tener que publicar el listado provisional y definitivo de admitidos y excluidos en los periodos ordinario y extraordinario de matrícula.

Existe un libro de actas de reuniones que se pone a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

#### 3.2.3 COMISIÓN ECONÓMICA

---

Está formada por el director, el secretario; por un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores. Realiza la función de secretario el que lo es del Centro.

### Competencias

- Informar al consejo escolar de la gestión económica del Centro, el presupuesto y su ejecución.
- Estudiar necesidades y previsión de gastos.

### Reuniones

Se reunirá de forma ordinaria antes de la segunda reunión del consejo escolar, mediado el mes de enero. En dicha reunión del consejo escolar se aprueba el proyecto de presupuesto y su liquidación.

Existe un libro de actas de reuniones que se pone a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

## 3.3 CLAUSTRO DE PROFESORES

---

El claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por los profesores destinados en el Centro.

De acuerdo con las instrucciones dadas por la inspección educativa, el profesorado de las aulas adscritas y del centro penitenciario no forma parte del claustro. Asiste voluntariamente a la primera y última de las sesiones.

Se reunirá, como mínimo, cuatro veces durante el curso escolar:

1. A finales de septiembre y antes de empezar las clases
2. Antes de las vacaciones de Navidad (final del primer trimestre)

3. Antes de las vacaciones de Semana Santa (final del segundo trimestre)
4. En junio antes del último consejo escolar (final del curso)

Las competencias son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El Artículo 5. El claustro de profesores del DECRETO 23/2014, de 12 de junio (BOCyL de 13), por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, señala que es el órgano propio de participación del profesorado, dice quienes forman el claustro, que se pueden establecer comisiones y que remitirá la propuesta de proyecto de autonomía al consejo escolar para su evaluación y al director para su aprobación.

Dispone de un libro de actas de reuniones.

### 3.4 REUNIONES DE COORDINACIÓN GENERAL

---

Este Centro considera importante que el claustro tenga unas reuniones llamadas de *coordinación general* en donde se proporcione información de las novedades producidas, se formulen propuestas de mejora, se debatan ideas y se tomen decisiones. El orden del día es abierto y se llevarán a cabo unas seis sesiones, aproximadamente, a lo largo del curso. El calendario de las reuniones se establece en el mes de septiembre, junto con el resto de las reuniones del profesorado.

### 3.5 EQUIPOS DE NIVEL

---

Este Centro tiene los siguientes equipos de nivel:

- enseñanzas de nivel de iniciación,
- enseñanzas de nivel de conocimientos básicos,
- enseñanza secundaria para personas adultas,
- equipo de la modalidad de distancia,
- equipo de español para extranjeros,
- equipo de formación profesional,
- equipo de nuevas tecnologías y mentor,
- equipo de biblioteca,
- equipo del plan de fomento de la lectura.

Los equipos están formados por el profesorado que imparte las enseñanzas de cada nivel o modalidad.

Las funciones de los equipos, la designación de los coordinadores y sus funciones, así como el cese de los coordinadores están establecidas en la legislación vigente.

Los equipos de iniciación y de conocimientos básicos se reunirán conjuntamente de acuerdo con el calendario de reuniones del profesorado que se establece durante el mes

de septiembre para todo el curso. Disponen de un libro de actas de reuniones para los dos equipos.

El coordinador del equipo de la modalidad de distancia es el encargado de recoger las solicitudes de matrícula de dicha modalidad. Estará coordinado con el director y el secretario del Centro para realizar la matrícula del alumnado. Incluirá los datos en el programa de gestión del Centro IES2000. En coordinación con el jefe de estudios, elaborará los boletines informativos que se envían al alumnado, organizará las sesiones de evaluación parciales y finales; se coordinará con el profesorado del Centro Penitenciario y elaborará un calendario de desplazamiento a dicho centro para aplicar las pruebas de las evaluaciones parciales y finales.

Las reuniones del equipo de la modalidad de distancia aparecen reflejadas en el calendario de reuniones del profesorado que se elabora en el mes de septiembre.

El horario individual del profesor coordinador de la modalidad de distancia tiene que cubrir, en su mayoría, los turnos vespertino y nocturno. Se entiende que en estos turnos puede asistir al Centro el mayor número posible de personas adultas.

El equipo de formación profesional está formado por el profesorado técnico de formación profesional. Sus reuniones aparecen en el calendario de reuniones del profesorado que se elabora en el mes de septiembre. Dispone de un libro de actas de reuniones.

El coordinador del equipo de nuevas tecnologías tiene tres funciones principales: fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación (TIC), coordinar y posibilitar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y coordinar las distintas ofertas. Como el resto de los equipos, sus reuniones aparecen reflejadas en el calendario de reuniones del profesorado que se elabora en el mes de septiembre.

### **3.6 DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

---

- Departamento del ámbito de comunicación.
- Departamento del ámbito social.
- Departamento del ámbito científico-tecnológico.

Las competencias, las funciones; la designación de los jefes de los departamentos y sus funciones, así como el cese de los jefes, están establecidas en la legislación vigente.

Cada departamento dispone de un libro de actas de reuniones.

Las reuniones de cada departamento se establecen durante el mes de septiembre y aparecen reflejadas en el calendario de reuniones del profesorado.

Los departamentos de coordinación didáctica, en colaboración con los equipos de nivel de iniciación y de conocimientos básicos, elaborarán la prueba escrita que permita llevar a efecto la valoración inicial de aptitudes preceptiva. En la secretaría del centro se realizarán y custodiarán las copias necesarias de dicha prueba escrita de la valoración inicial (VIA). La corrección de la prueba se realizará conjuntamente entre el profesorado de los niveles de iniciación y de primer y segundo curso de enseñanza secundaria, con el fin de hacer una adscripción lo más ajustada posible al nivel curricular de los aspirantes.

### **3.7 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

---

El departamento de orientación está formado por la profesora de la especialidad de Orientación educativa.

Las competencias y las funciones del departamento; la designación, funciones y cese de la jefa del departamento aparecen especificadas en la legislación vigente.

Actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

En su horario se contemplarán tiempos suficientes para poderse coordinar en las distintas reuniones con el equipo directivo, tutores, junta de profesores, atención del alumnado y de las familias.

Durante el mes de septiembre elaborará el plan concreto de actuación del curso escolar. Dicho plan contemplará tres ámbitos de actuación muy relacionados: apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, apoyo al plan de orientación académica y profesional y apoyo al plan de acción tutorial.

### **3.8 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

La ORDEN EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 9 de agosto), establece que dichas actividades tendrán carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado y carecerán de ánimo de lucro. Asimismo, su organización podrá llevarse a cabo por el centro o por otras asociaciones o instituciones colaboradoras.

En dicha Orden se establecen las funciones del profesor que coordina las actividades complementarias y extraescolares.

En la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 15 de julio), se menciona la organización de estas actividades y las formas de relación entre los miembros de la comunidad educativa como un medio más para el desarrollo de las competencias básicas: competencia en comunicación lingüística, competencia matemática, competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico, tratamiento de la información y competencia digital, competencia social y ciudadana; competencia cultural y artística, competencia para aprender a aprender, autonomía e iniciativa personal.

El profesorado que organice una actividad de este tipo informará al alumnado de la finalidad y metodología, así como de la actitud que se exige al alumnado para un mejor aprovechamiento de la misma.

El número mínimo de alumnos para realizar un viaje dependerá de las características de la actividad y del criterio razonable de los organizadores.

No podrán participar en las actividades extraescolares aquellos alumnos que presenten una conducta disruptiva y contraria a la convivencia en el Centro y los que tengan alguna dificultad en la realización de la actividad de forma autónoma asumiendo la responsabilidad de sí mismos.

La jefatura de estudios podrá excluir de un viaje o actividad a aquellos alumnos o acompañantes que, a juicio de los profesores y/o tutores no se estime conveniente su asistencia.

Cuando un alumno, durante el desarrollo del viaje o actividad, no tenga el comportamiento debido, se hará un informe al consejo escolar para que, a través de la comisión de convivencia, trate el caso con la misma consideración que si hubiera ocurrido en horario lectivo dentro del Centro.

El alumnado cubrirá un tanto por ciento del gasto presupuestado; tanto por ciento que se establecerá al comienzo del curso y que aparecerá en la PGA.

La cantidad recaudada se entregará al secretario que la ingresará en la cuenta del Centro.

Se evitará que dos actividades coincidan. Se procurará distribuir las de forma homogénea tanto en el periodo cuatrimestral como en el anual.

Los departamentos y equipos detallarán en sus programaciones de comienzo del curso la actividad a realizar, la fecha, la duración con la mayor aproximación posible, los grupos a quienes se destinan, los responsables y colaboradores y los gastos previstos, recogiendo todos ellos en la PGA.

Para favorecer la asistencia a las actividades complementarias y extraescolares se debe evitar establecer controles o evaluaciones en la misma fecha o en fechas muy próximas.

Los organizadores de la actividad cumplimentarán una plantilla en donde conste el nombre de la actividad, la relación con nombre y apellidos y grupo de los asistentes; la relación de gastos e ingresos y el coste total. La plantilla se incluirá en una carpeta archivadora que estará a la vista en la sala de profesores.

Las actividades ocasionales que requieran la utilización de las horas de otros compañeros necesitarán su consentimiento y habrán de comunicarse a la dirección del Centro lo antes posible. El director lo informará inmediatamente al señor inspector de referencia del Centro; en definitiva, a la Dirección Provincial.

Las actividades que se lleven a cabo fuera del Centro requieren llevar consigo un documento de identificación personal.

El alumnado que no realice la actividad propuesta tendrá horario lectivo ordinario. En todo caso, la jefatura de estudios determinará la procedencia de la suspensión de las actividades lectivas.

Las actividades lectivas se suspenderán cuando la actividad complementaria o extraescolar tenga carácter de Centro. El alumnado y el profesorado participarán en dicha actividad.

El profesorado que se ausente para la realización de una actividad dejará organizado el trabajo de su grupo.

El profesorado asistente entregará al jefe de estudios la relación de horas que sobrepasen la duración de la jornada laboral del día en que se desarrolla la actividad.

El número máximo de profesores que asiste a una actividad es de dos. En casos excepcionales podría variar el número.

El profesorado que realice salidas tendrá cubiertas las necesidades económicas, de acuerdo con las dietas establecidas por la Junta de Castilla y León.

### **3.9 TUTORES**

---

La normativa vigente establece la designación y las funciones del profesorado tutor.

En el calendario de reuniones del profesorado que se elabora en septiembre aparecen reflejadas las sesiones de reunión de tutores. Se procura realizar al menos una reunión al mes. Coordinan la profesora jefa del departamento de orientación y el jefe de estudios.

### 3.10 JUNTA DE PROFESORES

---

La junta de profesores está formada por el profesorado que imparte docencia en cada grupo. Es coordinada por su tutor.

Existirán tantas juntas de profesores como grupos existan, excepto en aquellos grupos que imparte docencia un único profesor.

La composición y régimen de funcionamiento, reuniones, así como las funciones vienen determinados en la normativa vigente.

### 3.11 RESPONSABLE DE FORMACIÓN

---

La elección de representante y las funciones aparecen establecidas en la normativa vigente.

## 4 CAPÍTULO II. AUTONOMÍA DEL CENTRO

---

El DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes (BOCyL de 13/06), concreta aquellos aspectos relacionados con la autonomía de los centros educativos definidos en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10/12).

Con esta base legal los centros disponen de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de dirección, así como las normas de organización y funcionamiento del Centro, entre otros.

El proyecto de autonomía será propuesto por el claustro de profesores, aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar.

El documento que nos ocupa (el Reglamento de régimen interior) formará parte del proyecto educativo del Centro junto con la propuesta curricular del mismo, (programaciones didácticas), la propuesta organizativa (DOC) y el plan de convivencia.

Por otro lado, el Centro cuenta con un Plan de evacuación que está a disposición de la comunidad educativa en la secretaría.

### 4.1 PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

---

Se trata del documento que recoge los valores, objetivos y las prioridades de actuación del Centro, teniendo en cuenta las características del entorno social y cultural.

En la normativa vigente se especifican los objetivos y los diferentes aspectos que han de figurar en el proyecto educativo.

En su elaboración se tendrá en cuenta las características del entorno escolar y las necesidades educativas del alumnado. Además, se tomarán en consideración las aportaciones de la junta de delegados y la asociación de alumnos.

Será evaluado por el consejo escolar en el último trimestre del curso escolar.

## **4.2 PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

---

Los departamentos didácticos y los equipos elaborarán las programaciones didácticas de las enseñanzas antes del comienzo de las actividades lectivas, de acuerdo con el currículo oficial.

Los aspectos que incluyen y la forma de actuar del profesorado vienen establecidos en la normativa vigente.

## **4.3 PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)**

---

Recogerá las decisiones sobre la organización y funcionamiento que se adopten cada curso académico, de acuerdo con la normativa vigente.

Todos los aspectos relativos a este documento organizativo aparecen reflejados en la normativa vigente.

Será elaborada y aprobada por el director del centro en función del proyecto educativo y teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del claustro y del consejo escolar en los aspectos de su competencia.

Una vez aprobada quedará un ejemplar en la sala de profesores y otro en la biblioteca a disposición y consulta de los miembros de la comunidad educativa.

## **4.4 GESTIÓN ECONÓMICA**

---

El Centro dispone de autonomía en su gestión económica y elaborará su proyecto de gestión económica de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente para los centros docentes públicos.

El secretario del Centro tiene la función de elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro.

El secretario ordena el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director; realiza la contabilidad y rinde cuentas ante las autoridades correspondientes.

Se lleva un control de las aulas adscritas al Centro. Éstas disponen de un presupuesto que nos es comunicado por el jefe de la sección de gestión económica y contratación.

Las cuentas de las aulas adscritas no acumulan saldos diferenciados. El único saldo de la única cuenta pertenece al CEPA Faustina Álvarez García.

Se elaborará un único presupuesto anual en el mes de enero. Las aulas adscritas aportan sus propios proyectos de presupuestos de ingresos y gastos.

Una vez informadas las cuentas por el consejo escolar, aprobadas por el director y revisadas por la sección de Gestión económica de la Dirección Provincial de Educación, se encuadernan todos los documentos del ejercicio del año natural al que corresponden. Un ejemplar se custodia en la secretaría del Centro.

## **5 CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL CENTRO Y DEL APRENDIZAJE**

---

### **5.1 EVALUACIÓN DEL CENTRO**

---

La legislación vigente regula lo relacionado con la evaluación interna y externa del Centro.

Se concibe la evaluación como una parte sustancial del proceso educativo con objeto de orientar a cada sector implicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Centro evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar siguiendo las directrices y criterios generales establecidos por la consejería competente en materia de educación.

Los órganos de gobierno, los departamentos y equipos realizarán su propia evaluación interna.

El equipo directivo recogerá en la memoria final del curso los resultados de esta evaluación.

El consejo escolar valorará, al término de cada curso escolar, el proyecto educativo del Centro, la PGA, el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, la evolución del rendimiento escolar del alumnado y la eficacia en la gestión de los recursos humanos y materiales, respetando los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.

El claustro de profesores, al finalizar el curso escolar, valorará el proceso de enseñanza, la evolución del rendimiento escolar del Centro y los aspectos docentes incluidos en el proyecto educativo y en la PGA.

Los órganos de gobierno, los departamentos y equipos, así como los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en las evaluaciones externas, en los términos que establece la administración educativa, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el Centro.

Los resultados de cualquier evaluación externa serán comunicados al consejo escolar y al claustro de profesores.

#### **5.1.1 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

---

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, y en su caso, diferenciada según los distintos módulos y ámbitos de conocimiento del currículo.

La evaluación se realizará teniendo en cuenta los objetivos generales de cada enseñanza, los objetivos específicos y las capacidades y los conocimientos adquiridos por el alumnado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las programaciones.

El proceso evaluador del alumnado se materializará a través de las sesiones de evaluación.

Se reunirá la junta de profesores de cada grupo bajo la coordinación del profesor tutor, actuando de manera colegiada en la adopción de las decisiones relacionadas con la promoción del alumnado.

En las sesiones de evaluación se calificará el aprendizaje del alumno y se decidirá sobre su promoción y propuesta de expedición de título.

Las sesiones de evaluación estarán coordinadas por el jefe de estudios.

La participación de la profesora orientadora viene establecida en la legislación vigente.

El número de sesiones de evaluación de las distintas enseñanzas se especificará en la PGA.

En la modalidad de distancia de la enseñanza secundaria se establecen tres sesiones trimestrales y una final.

Las fechas de estas sesiones las fijará el Claustro al principio del curso. Los tutores informarán de estas fechas a sus grupos de alumnos.

La evaluación extraordinaria está regulada en la legislación vigente. En la PGA se especificará las fechas de celebración y su organización.

#### 5.1.2 DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN

---

Los tutores prepararán las sesiones de evaluación con su grupo.

Las sesiones de evaluación se dividirán en dos partes con funciones distintas. En la primera parte podrá asistir el delegado o el subdelegado del grupo y, en caso de que no puedan hacerlo, igualmente manifestarán al tutor la valoración realizada por sus compañeros del grupo para que éste la traslade, al resto de la junta de profesores, en la sesión de evaluación. Esta primera parte tendrá por objeto tratar los problemas globales del grupo y buscar soluciones a los mismos. Previamente el delegado o delegada preparará la evaluación recogiendo las opiniones y sugerencias del grupo.

En la segunda parte se intercambiará información sobre los problemas individuales del alumnado para así valorar su actuación y proponer soluciones a dichos problemas. Se calificará al alumnado según los criterios establecidos en las programaciones. Se establecerán medidas educativas para los alumnos que lo necesiten dentro de las posibilidades del Centro. También se valorará la progresión del grupo y su rendimiento en cada módulo o ámbito.

El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de la sesión de evaluación en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas que servirán de punto de partida para la sesión de evaluación siguiente. El jefe de estudios la archivará.

Después de cada sesión de evaluación los tutores darán a conocer al alumnado el resultado de la evaluación y las observaciones acerca de su proceso educativo. También les informarán de la valoración realizada sobre el grupo.

Al terminar la evaluación final se entregará al alumnado el boletín de calificación final.

En la enseñanza secundaria, el alumnado puede ver sus calificaciones a través de la aplicación de infoeduc@.

### 5.1.3 RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

---

Se aplicará lo establecido en la legislación vigente.

### 5.1.4 MEMORIA ANUAL

---

Al finalizar el curso escolar, el claustro de profesores, el consejo escolar y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual de centro en función de las competencias que tiene atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final del curso.

Recogerá, al menos, las siguientes cuestiones:

- Valoración de los resultados académicos y de la oferta educativa.
- Incidencias más importantes.
- Análisis del funcionamiento del Centro y propuestas de mejora.
- Evaluación de las actividades realizadas. Conclusiones y propuestas de mejora.
- Informe económico. Inversiones y necesidades.
- Memoria que realiza la junta de delegados.
- Conclusiones y propuestas para el curso siguiente.
- Anexo con las memorias de las aulas adscritas al Centro y de la unidad educativa del Centro Penitenciario. Estas memorias no se someten a evaluación por el consejo escolar, aunque sí se dará un conocimiento al claustro de profesores.

## 6 CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

---

### 6.1 JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

---

La composición, régimen de funcionamiento y funciones están establecidas en la legislación vigente.

También formarán parte de la junta de delegados los representantes de los alumnos en el Consejo escolar.

Se constituirá todos los años a principios del curso, después de la elección de los delegados. No se puede constituir antes de la celebración del primer consejo escolar (mediado octubre).

Al iniciar el segundo cuatrimestre se revisará la composición en función de los nuevos delegados.

La directiva de la junta de delegados estará formada por un presidente, un vicepresidente y un secretario.

La directiva elegida lo será a la vez de la asociación de alumnos.

Se reunirá al menos dos veces durante cada cuatrimestre. Las primeras al comienzo de cada cuatrimestre, para su constitución, y las segundas, previas a las reuniones del consejo escolar de enero y junio.

En las reuniones se informará de los acuerdos tomados por el consejo escolar, de las incidencias de la matrícula, así como de los resultados académicos. Además, se recogerán las propuestas que surjan del seno de la junta.

Dispone de un libro de actas de reuniones.

## 6.2 DELEGADO DE GRUPO

---

La elección y funciones aparecen en la legislación vigente.

Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo.

La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo.

La mesa electoral estará compuesta por:

- El profesor tutor del grupo, que actuará como presidente.
- Dos alumnos designados por sorteo entre los del grupo, el más joven actuará como secretario.

Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo anexo. El profesor tutor se la entregará al jefe de estudios.

Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.

La votación será nominal y secreta. El presidente llamará a los alumnos por orden de lista para entregar la papeleta y la introducirá en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito.

El alumno que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado delegado de grupo; el que le siga en número de votos, será designado subdelegado.

Si en la primera votación no se alcanza dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación. Serán designados delegado y subdelegado los alumnos que obtengan mayor número de votos.

## 6.3 ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

---

La *Asociación de Alumnos del Centro Público de Educación de Personas Adultas de León* se creó en el año 2001 (curso escolar 2000-01) con una estrecha vinculación a la junta de delegados.

24-AA69 es el número con el que figura censada en el Registro Provincial de Asociaciones de Alumnos de la Dirección Provincial de Educación con fecha de veintinueve de enero de dos mil tres.

También figura la “ASOCIACIÓN DE ALUMNOS-AS DEL CENTRO PÚBLICO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS DE LEÓN” en el Registro de Asociaciones de la Delegación Territorial

de León de la Junta de Castilla y León con el número 2.838, ámbito de actuación local de la Sección Primera.

Está constituida como una asociación sin ánimo de lucro con su acta fundacional y sus estatutos aprobados.

Sus fines, según consta en los estatutos, son colaborar con el Centro en todas las tareas educativas.

Su número de identificación fiscal es G24434383.

Se consideran socios todas las personas matriculadas en cada curso escolar.

En su constitución se acordó no establecer cuotas por parte de los asociados y se estableció que la junta directiva fuese la misma que en cada curso escolar tenga la junta de delegados.

Dispone de los libros correspondientes: libro de actas de reuniones, libro de registro de socios y libro de caja.

## **7 CAPÍTULO V. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

---

### **7.1 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

---

El personal de conserjería se organizará teniendo en cuenta:

- El horario de trabajo lo realizarán en función de las necesidades del Centro.
- Al entrar comprobará el estado de la calefacción y verificará que todo el Centro está en orden.
- Será el encargado de contestar al teléfono, comunicar avisos y distribuir las llamadas.
- Controlará las personas que entran y las atenderá, evitando que entren personas ajenas al Centro.
- Deberá colaborar en el mantenimiento del orden en el Centro.
- Se encargará de encender y apagar las luces cuando corresponda.
- Al finalizar el horario lectivo comprobará que todo está en orden en todas las dependencias del Centro.
- Terminada la jornada cerrará todas las ventanas y bajará todas las persianas.
- Comprobará los desperfectos que pueda haber para comunicarlos al director y tratar de que se reparen.

Cada curso escolar aparecerá en la PGA el horario del personal de conserjería y el de atención al público.

El horario de trabajo del personal de administración lo realizarán en función de las necesidades del Centro, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente para estos trabajadores.

Las tareas que tienen que desarrollar en la secretaría serán las que marca la legislación vigente y aquellas que les sean encomendadas por el secretario y el director, sin perjuicio de lo anterior.

El horario de trabajo del personal de administración y el de atención al público aparecerán en la PGA de cada curso escolar.

## 7.2 PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO

---

La normativa vigente establece la forma de acceder el alumnado.

El calendario del proceso de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas, el sorteo para dirimir empates en la puntuación obtenida por la aplicación de los criterios de admisión, el periodo ordinario de admisión, así como el periodo extraordinario, serán los que establezca en su momento la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial.

En el tiempo que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, el director comunicará a la Dirección Provincial el número de plazas ofertadas. Éstas no pueden superar el número de puestos que puedan ser ocupados en cada aula.

El proceso de admisión de las enseñanzas no formales se regirá por la legislación vigente.

La comisión permanente del consejo escolar se reunirá antes de la publicación provisional y de la definitiva del listado de admitidos y excluidos para su aprobación.

La admisión de alumnos tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- A las personas que no han asistido clase durante los primeros quince días del curso, bien sea en enseñanzas de carácter anual o cuatrimestral, se les considera no matriculadas. De forma que pierden la preferencia de admisión para el curso o cuatrimestre siguiente.
- Por otro lado, perderán el derecho preferente para la obtención de plaza los alumnos que en la evaluación ordinaria no sean calificados en ningún ámbito y/o módulo durante un curso, y que no hayan hecho uso del puesto escolar que se les asignó en su día.

Estas bajas se producirán en la sesión de evaluación, a propuesta del equipo evaluador, tal y como se reflejará el acta de dicha sesión y tendrá efectos, a partir del día siguiente al de la sesión de evaluación. Se harán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

En el caso de la modalidad de distancia aquellos alumnos que no sean calificados en ningún ámbito y/o módulo en la evaluación final ordinaria y posteriormente en la extraordinaria, perderán el derecho preferente para la obtención de una plaza presencial en el periodo ordinario de matrícula siguiente.

El Centro podrá prematricular al alumnado del curso anterior para el curso siguiente para favorecer la labor administrativa.

El Centro matriculará de oficio al alumnado del primer cuatrimestre en el segundo. Esta matrícula será efectiva si se incorpora a clase en la primera quincena del segundo cuatrimestre.

## 7.3 VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO

---

La normativa vigente establece cómo realizar la valoración inicial del alumnado.

Realizarán una valoración inicial de aptitud preceptiva las personas que carezcan de estudios o las que, habiendo cursado la enseñanza primaria, no tengan aprobadas las áreas instrumentales de sexto curso de educación primaria; también, las personas que procedan del programa de integración. Esta valoración inicial se realizará mediante una prueba escrita que discriminará entre los diferentes niveles de formación inicial y conocimientos básicos y el módulo I de la enseñanza secundaria para personas adultas.

La prueba de aptitud preceptiva será elaborada por los departamentos didácticos (comunicación y científico-tecnológico) en colaboración con los equipos de enseñanzas iniciales. Constará de dos partes: una de lengua castellana y otra de matemáticas. El jefe de estudios organizará la realización de la prueba.

La aplicación de dicha prueba de aptitud preceptiva se hará tanto en el período ordinario como en el extraordinario, y en el turno de noche por entender que favorece la asistencia de un mayor número de personas. Los profesores de enseñanzas iniciales y los de módulo I y II serán responsables de la aplicación de la vía, de su corrección y de su valoración.

Después se entregará al secretario para proceder a la adscripción y convalidación.

Las personas que hayan tenido necesidades específicas de apoyo educativo y otros casos que se considere conveniente, serán entrevistadas y valoradas por el departamento de orientación como complemento a la prueba escrita.

Durante los primeros quince días el profesorado de los grupos, mediante la observación en el aula, se cerciorará de que la adscripción ha sido correcta, en caso contrario, se harán los ajustes en la adscripción que se consideren oportunos.

Si en estos primeros quince días, el equipo docente constata que una persona, debido a circunstancias personales especiales, al consumo de sustancias o a problemas psíquicos, no está en condiciones de obtener un mínimo aprovechamiento, de seguir el proceso educativo con garantía o si se observa que su asistencia perjudica seriamente el desarrollo de la actividad lectiva del grupo, su matrícula podrá no hacerse efectiva y se procederá a recomendarle otras opciones de carácter social y/o sanitario, de forma consensuada por el equipo docente, departamento de orientación y el equipo directivo.

## 7.4 PLAN DE ACOGIDA

---

El Centro recibirá a todo el alumnado a principio del curso en cada uno de los turnos en el salón de actos. El equipo directivo dará la bienvenida y explicará las normas generales; también presentará al profesorado y a los tutores.

Los tutores, en las aulas correspondientes, darán a conocer el horario, los módulos optativos o complementarios que el Centro ofrece y cualquier otro aspecto que sea necesario. En caso necesario el tutor guiará al alumnado por las dependencias.

En el segundo cuatrimestre el acto de presentación se realizará en las aulas y serán los tutores los encargados de recibir al alumnado.

Se realizará un acto de acogida para el alumnado que curse en la modalidad de distancia. Se darán a conocer al profesor coordinador, al profesorado con tutorías en la modalidad, al departamento de orientación y el aula virtual del Centro. Para este alumnado se podrá programar, además, un taller de técnicas de estudio, coordinado por la profesora orientadora del Centro.

Se pondrá especial atención a la integración del alumnado en los grupos.

Se tendrá especial cuidado en informar debidamente al alumnado que se incorpore en el período extraordinario de las normas del Centro, de su organización y estructura y de su situación académica.

La profesora orientadora del Centro atenderá al alumnado que se estime conveniente.

Todo el profesorado prestará atención a las necesidades de los alumnos durante todo el curso, pero en especial durante las primeras semanas de clase.

En la PGA se especificarán las actuaciones correspondientes.

El equipo directivo recibirá al profesorado que se incorpore al Centro y le mostrará las principales dependencias del Centro.

En los primeros días de septiembre se reunirá el claustro de profesores para dar la bienvenida a todo el profesorado. Se informará de las novedades legislativas y normativas, y se marcarán las líneas de actuación para el periodo del mes de septiembre, previo al comienzo de las clases. Al mismo tiempo se presentarán las normas de funcionamiento.

Los coordinadores de los distintos niveles y los jefes de los departamentos didácticos y de orientación serán los encargados de explicar al profesorado las peculiaridades de la enseñanza de adultos, si no se conocieran.

La información relativa a la estructura del departamento, programaciones, medios materiales, recursos y aquellas cuestiones que le sean de interés al profesor que se incorpora al Centro, tendrán cabida durante el mes de septiembre y antes del comienzo de las clases.

El profesorado en general prestará especial atención a las necesidades del profesorado que trabaja por primera vez en el Centro. Le facilitará información y materiales que favorezcan la preparación de sus materias.

## **7.5 TIEMPOS ESCOLARES**

---

El equipo directivo, oído el claustro de profesores, propondrá el horario general del Centro para su aprobación en la última reunión ordinaria del consejo escolar. Se tendrán en cuenta las necesidades educativas del Centro y de la sociedad.

Este horario incluirá los tres turnos: diurno, vespertino y nocturno.

Cada periodo lectivo tendrá una duración de cincuenta minutos.

El toque de timbre marca el inicio de la clase. El cambio de aula por parte del profesorado y del alumnado se debe realizar de tal forma que no reste tiempo a la clase siguiente.

El profesorado y el alumnado serán diligentes cuando suene el timbre en los finales de turno. De esta forma se facilitará a los conserjes la revisión de todas las aulas antes de conectar la alarma y cerrar el Centro.

El horario del profesorado lo elaborará el jefe de estudios conforme a la normativa vigente. Las preferencias horarias de los profesores o el derecho de los mismos a elegir horario no vulnerarán los criterios pedagógicos aprobados para la elaboración de horarios. Estos criterios aparecerán en la PGA.

El horario de atención al público en conserjería se fijará al comienzo del curso en función de las necesidades del Centro y aparecerá en la PGA.

El horario de atención al público en secretaría se fijará al comienzo del curso en función de las necesidades del Centro y aparecerá en la PGA.

De acuerdo con las necesidades del Centro, en los periodos ordinario y extraordinario de admisión de solicitudes, la entrega de las mismas en la secretaría tendrá un horario establecido que aparecerá en la PGA.

## 7.6 ALARMA

---

La conserje o algún miembro del equipo directivo activarán y desactivarán la alarma al abrir y al cerrar el Centro.

## 7.7 PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

---

La puntualidad, asistencia a clase y responsabilidades laborales respectivas son obligatorias para el profesorado, alumnado y personal de administración y servicios.

Se considerará una falta de puntualidad cuando, de forma injustificada, un alumno se incorpore una vez iniciada la clase.

Faltas reiteradas a clase sin justificar o faltas reiteradas de puntualidad del alumnado podrán ser motivo para no permitir la entrada en el aula.

En la modalidad presencial, si el número de faltas de asistencia a clase supera el cincuenta por ciento del total, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en las enseñanzas básicas. Y si un alumno falta a clase de forma sistemática y esta conducta se reitera un curso tras otro, puede ser motivo para darle de baja del Centro.

En la modalidad de distancia no es preceptivo hacer uso de las tutorías colectivas e individuales.

También perderán el derecho a la certificación de aprovechamiento en las aulas taller.

En el resto de las enseñanzas, el profesorado determinará si puede o no evaluar a un alumno de acuerdo con los criterios establecidos en las correspondientes programaciones.

Se considerará una falta de puntualidad cuando, de forma injustificada, el profesorado o el personal de administración y servicios se incorpore a su trabajo con posterioridad a su horario establecido.

Faltas reiteradas sin justificar del profesorado o del personal de administración y servicios serán motivo de sanción de acuerdo con la normativa vigente.

De acuerdo con lo establecido, el profesorado y el personal de administración y servicios cumplimentarán el impreso correspondiente siempre que se produzca una falta de asistencia.

El profesorado comunicará lo antes posible al jefe de estudios y/o al conserje la falta de asistencia. Así se podrá avisar al alumnado lo antes posible; si se pudiera, se reorganizarían las sesiones de clase para que el alumnado sufra lo menos posible la ausencia del profesor.

Se aplicará la normativa vigente para la concesión de permisos al profesorado y al personal de administración de servicios para no asistir al Centro.

## 7.8 ESPACIOS

---

El Centro consta de dos edificios separados por un patio interior, que llamamos Edificio A y Edificio B. Todas las dependencias están numeradas empezando por la letra del edificio correspondiente.

Es competencia de toda la comunidad educativa velar por la limpieza y correcta utilización de las dependencias del Centro. Así mismo se respetarán el material, el mobiliario y las instalaciones del Centro.

Toda persona que haga uso del Centro cumplirá siempre las normas generales de orden, comportamiento y respeto a los demás.

Si se observara una utilización abusiva del ascensor, se restringirá su uso a las personas que lo necesiten.

No se podrá fumar en ninguna dependencia del Centro, ni en el patio.

Cuando el alumnado disponga de periodos libres de asistencia a clase, podrá ocupar un aula o la biblioteca para trabajar. Se adoptarán medidas restrictivas si se observara un mal uso de las dependencias del Centro.

Las personas ajenas al Centro que vengan a buscar al alumnado no esperarán dentro del Centro, a excepción hecha si requiere una ayuda por enfermedad o dificultad física.

Todas las dependencias están identificadas con numeración y nombre.

Sólo hay una puerta de acceso al Centro y una única puerta de acceso al patio desde los dos edificios.

Todas las dependencias a excepción de los servicios permanecerán cerradas con llave cuando no se estén usando.

El profesorado dispondrá de la llave de la sala de profesores, de la biblioteca, de reprografía y de las aulas.

El profesorado que forme parte de los departamentos didácticos y de los equipos de las enseñanzas de nivel de iniciación y de nivel de conocimientos básicos, dispondrá además de la llave de dichos departamentos y equipos. El profesorado que use aulas específicas, como el aula informática o mentor, podrán solicitar la llave correspondiente al secretario.

Al finalizar el curso, el profesorado no definitivo en el Centro entregará las llaves al secretario.

El Centro pone a disposición de la asociación de antiguos alumnos el despacho A02 y la dependencia B30.

La asociación de antiguos alumnos usará las aulas y las dependencias para sus actividades, siempre que no vaya en perjuicio del resto de las actividades del Centro. Al comienzo del curso establecerá una programación de las dependencias que necesita usar a lo largo del curso.

Se facilitará a las asociaciones, a los grupos y a las instituciones locales el uso de nuestras instalaciones. El Centro no es privativo de unos pocos; debe ser una obligación rentabilizar el uso de las instalaciones. Al igual que con la asociación de antiguos alumnos, se programará el uso de las dependencias, siempre que no vaya en perjuicio de la comunidad educativa.

Se deberá contar con la autorización del director para utilizar el nombre el Centro y sus instalaciones.

## 7.9 COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS

---

El alumnado tiene la obligación de participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio; sacar el máximo rendimiento y respetar el derecho del resto del alumnado a participar.

El alumnado acudirá a las clases con el material necesario y en las condiciones adecuadas de aseo e higiene personal. No se permitirá la estancia en el aula, del alumno que se encuentre bajo los efectos de sustancias estupefacientes que alteren su percepción, consciencia y/o conducta. Si el alumno es reincidente en el tiempo y no se corrige, podrá perder el derecho de asistencia al Centro.

Se debe hacer un uso correcto de los materiales.

Debe contestar y actuar de forma correcta a los requerimientos que le sean planteados en relación con las actividades de clase.

El alumnado debe seguir las orientaciones del profesor en lo que concierne a su aprendizaje.

No se debe acudir a clase con el teléfono móvil conectado, en caso de hacerlo debe estar en silencio y sólo puede ser utilizado si el profesor permite su uso en una actividad o momento concreto con fines educativos.

Todas las aulas y más concretamente aulas taller, laboratorio, mentor, biblioteca y salón de actos quedarán limpias y recogidas al final de la actividad. Periódicamente se realizará un control del material.

Lo antes posible se informará al profesorado de los desperfectos ocasionados en el material y de sus causas. El alumnado, delegados y profesores que observen desperfectos, lo comunicarán a la dirección lo antes posible.

En el laboratorio y en el taller de ebanistería se respetarán las normas específicas que estarán expuestas. Dichas normas están en relación con la utilización de productos químicos, calentamiento de sustancias, manipulación del vidrio, uso de mecheros, protección de ojos, eliminación de residuos; uso de fregaderos y papeleras, experiencias relacionadas con la electricidad y orden de las mesas, uso adecuado de las máquinas, herramientas, etc.

## 7.10 MODALIDAD DE ENSEÑANZA A DISTANCIA

---

La normativa vigente establece los módulos que se imparten de la enseñanza secundaria para personas adultas en dicha modalidad, así como el periodo de matrícula, la distribución de los contenidos curriculares, los medios didácticos propios de esta modalidad; cómo se realizará el apoyo tutorial y también establece el número máximo de alumnos acogidos a una tutoría colectiva.

Por lo demás, la modalidad de distancia se acoge a la normativa vigente para los centros específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León.

Las tutorías colectivas e individuales se impartirán preferentemente en el turno de noche, por entender que es el más favorable para las personas adultas. Si es necesario se impartirán también en el último periodo del turno vespertino.

Existe un equipo de profesores que imparte los módulos en esta modalidad.

Este equipo de profesores tendrá varias reuniones durante el curso. Aparecerán reflejadas en el calendario de reuniones del profesorado que se elabora durante el mes de septiembre.

Existe un profesor coordinador de dicha modalidad.

Su horario de trabajo tiene que cubrir, preferentemente, el turno de noche.

Las funciones específicas del profesor coordinador de la modalidad de distancia aparecen establecidas en la ORDEN EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León. (BOCyL de 9 de agosto).

También:

- realizar la matrícula,
- elaborar la hoja informativa que se entrega en el momento de la matrícula,
- presidir las reuniones del equipo,
- elaborar los boletines informativos,
- organizar el calendario de actividades,
- programar la coordinación y las visitas con el centro penitenciario de Mansilla de las Mulas,
- cumplimentar los datos estadísticos,
- utilizar el programa de gestión IES2000 para informatizar todo lo relativo a la modalidad,
- elaborar listados y actas de la modalidad.

Todas estas funciones tienen que estar coordinadas con el jefe de estudios.

## **7.11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Existe un profesor coordinador de dichas actividades.

Los organizadores de las actividades (departamentos y equipos) han de informar acerca de la finalidad y metodología de la actividad y del nivel de dificultad que pueda tener en función de las características de los asistentes, así como de las actitudes que se esperan del alumnado para un mejor aprovechamiento de la misma.

Se recalcará la obligatoriedad de llevar consigo los documentos de identificación personal.

El alumnado menor de edad deberá entregar a los organizadores un documento de autorización paterna.

Se evitará que dos actividades coincidan y, en las de largo recorrido, se procurará que medien diez o quince días.

Las listas de asistencia han de entregarse en la dirección del centro con suficiente antelación, dejando una copia en la sala de profesores. En el caso de que no se hubiera apuntado un número significativo de personas, se decidirá en cada momento la conveniencia o no de su realización.

Las normas de comportamiento en las actividades complementarias y extraescolares que se organicen desde el centro son:

- a) Tener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- b) Permanecer unido al grupo a lo largo de la visita.
- c) Respetar el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- d) Cumplir las normas de viajar en cualquier medio de transporte.

El comportamiento inadecuado del alumnado se informará al consejo escolar para que a través de la comisión de convivencia, se adopten las medidas oportunas.

Las instalaciones del Centro están disponibles fuera del horario escolar, para el desarrollo de cualquier actividad que cumpla la normativa vigente de las actividades extraescolares de nuestro Centro.

Cuando existan desplazamientos en autocar las cantidades que deberán de aportar los alumnos se determinarán cada curso escolar. El importe a cobrar al alumnado no suele cubrir los gastos y pretende conseguir un mínimo de seriedad en los participantes.

Los gastos de entrada a museos y similares correrán por cuenta del alumnado.

## **7.12 FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA**

---

Es deber y responsabilidad de todos respetar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones de la biblioteca.

Permanecerá abierta siempre que se pueda disponer de profesorado o personal responsable. El horario se establecerá a principio del curso.

Es un lugar de trabajo por lo que se mantendrá una actitud que favorezca la concentración y el estudio evitando cualquier tipo de ruido o acción que pueda molestar o distraer a los lectores.

También se podrá utilizar para reuniones o para diversas actividades de grupo, siempre que no vaya en perjuicio del uso individual de lectura y estudio. A principio del curso se establecerá un calendario para su utilización.

Serán usuarios de la biblioteca cualquier persona que pertenezca a la comunidad educativa del CEPA Faustina Álvarez García.

La persona que solicite un préstamo cumplimentará de forma legible todos los datos requeridos en una ficha de préstamo; se le hará entrega de una parte de dicha ficha. Cuando devuelva el libro prestado entregará también la parte de la ficha de préstamo. La otra parte de la ficha queda en el talonario que se guarda en la biblioteca como resguardo.

Los usuarios podrán retirar un libro en cada solicitud. Excepcionalmente más de uno, a juicio del profesor encargado de la biblioteca en ese momento.

El plazo de devolución no excederá los quince días.

No serán objeto de préstamo las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias...), y las colecciones, que sólo se podrán consultar en la propia biblioteca.

Los préstamos y las devoluciones los realizará cualquier profesor, preferentemente los responsables que estén cuidando la sala. En las devoluciones comprobará que el libro no ha sufrido deterioro, realizará las anotaciones correspondientes y colocará el libro en su estante y lugar correspondientes.

El usuario que pierda o deteriore el libro prestado lo reemplazará por otro igual o abonará el importe estimado.

La biblioteca dispone de ordenadores para uso del alumnado. Lo usarán como herramienta de trabajo, exclusivamente; por tanto, para búsqueda y recogida de información relacionada con el currículo.

En ningún caso se podrán usar los ordenadores por alumnos que deban estar en clase, excepto mandato expreso del profesor. El profesor responsable de la biblioteca comprobará en ese momento esta situación antes de permitirle el acceso al ordenador.

El periodo máximo de utilización del ordenador será de cincuenta minutos (periodo lectivo), debiendo quedar registrado el usuario, curso, hora de inicio, hora de finalización y el puesto utilizado.

Los periódicos diarios del Centro se guardan durante un mes en la biblioteca. Las revistas a las que el Centro está suscrito se archivan también en la biblioteca después de permanecer en la sala de profesores o en el departamento correspondiente hasta la aparición del siguiente número.

En la biblioteca existe un documento en el que se especifican las funciones, el fondo, las tareas propias del bibliotecario, las normas de catalogación, las normas de marcación en el libro o documento, la colocación en las estanterías, los libros de registro y los distintos catálogos para la búsqueda de los libros; el servicio de la biblioteca y la forma de funcionamiento.

## **7.13 NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS**

---

Cada vez es más frecuente utilizar la expresión tecnologías de información y comunicación (TIC). Desde el punto de vista de la educación, podemos definir las como los medios o recursos informáticos que pueden propiciar el aprendizaje y el desarrollo de las personas, sin olvidar lo relativo a la gestión del Centro.

Los medios informáticos están disponibles para la comunidad educativa del Centro.

Preferentemente, el alumnado utilizará el aula mentor y el aula de informática. Ambas disponen de un horario para su uso.

El aula de informática será utilizada por los grupos de la Competencia digital y en el tratamiento de la información, el ámbito Científico-tecnológico y los módulos optativos de Tecnología I y II de la educación secundaria y los módulos complementarios de informática de Conocimientos básicos. Además, podrán utilizarla grupos de alumnos de otras ofertas en los momentos que quede libre. Al comienzo del curso se establecerá el calendario para su uso, que se reflejará en la programación general anual (PGA). En dicha aula existirá una plantilla expuesta al efecto para atender las demandas del aula en momentos no programados al comienzo del curso; figurará el profesor, el grupo, la hora y la actividad.

El aula mentor se reserva preferentemente para esta oferta, aunque también podrá ser utilizada para otras ofertas como la cualificación profesional de Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos y la preparación de la prueba libre para la obtención del título de Técnico de sistemas microinformáticos y redes.

Todas las dependencias del Centro disponen de conexión a Internet.

La conserjería, todos los despachos, la biblioteca, el laboratorio, el salón de actos, la secretaría, la sala de profesores, las aulas A21, A27, B11, B12, B21 y B22 y los departamentos disponen de medios informáticos.

Existe un profesor coordinador y responsable de medios informáticos y audiovisuales y administrador principal del aula mentor.

El director custodiará las claves de usuario que el profesorado utilice en los ordenadores.

El profesor responsable de los medios informáticos lo es también del software. Sólo él/ella podrá instalar o desinstalar programas o utilidades.

En los ordenadores sólo aparecerá el software necesario para el trabajo que se lleve a cabo en el Centro. No está permitido usar software ni internet con fines personales; ni los llamados “torrentes”, Ares y Emule, por poner un ejemplo.

Las personas responsables (profesorado y personal de administración y servicios) vigilarán por el buen uso y la ubicación correcta de todos los medios informáticos.

## 7.14 SALÓN DE ACTOS

---

Se utilizará fundamentalmente para este fin específico: conferencias, reuniones con elevado número de asistentes, inauguración y clausura del curso, otros actos culturales propios del Centro o de asociaciones e instituciones que nos lo demanden, proyección de películas, documentales o fotografías.

En la PGA aparecerá el uso que cada curso escolar se hará de él. Existirá una plantilla en la sala de profesores en donde se indicarán las horas de libre disposición.

El profesorado que quiera utilizar el salón de actos lo hará previa reserva de hora en la plantilla expuesta al efecto.

## 7.15 SALA DE REPROGRAFÍA

---

La fotocopidora la usarán la conserje y el profesorado que disponga de clave para hacerlo; nunca el alumnado.

En cumplimiento de la legislación vigente, no podrán reproducirse libros, folletos o revistas amparados por la Ley de Propiedad intelectual. Sólo, y con propósitos docentes, podrán reproducirse partes de los mismos que no superen el 10% del total y con mención expresa de la fuente bibliográfica.

Se hará el menor uso posible de la fotocopidora.

Los documentos de trabajo que necesite el alumnado se fotocopiarán fuera del Centro. El alumnado adquirirá por su cuenta dicho material en un establecimiento determinado.

El director custodiará las claves de usuario que existan de las fotocopadoras.

La encuadernadora será usada exclusivamente por la conserje y por el secretario del Centro.

## 7.16 RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

---

Los jefes de departamento, los coordinadores de nivel y de equipos destinarán las cantidades asignadas en sus respectivas programaciones a la adquisición de recursos.

El secretario del Centro es el único encargado de realizar las compras previa autorización del director.

El material fungible se solicitará en conserjería y en su defecto en secretaría.

La adquisición de material inventariable se regirá por la normativa vigente.

El secretario del Centro será el responsable de realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

Cada jefe de departamento y coordinadores de nivel y de equipos realizarán y mantendrán actualizado el inventario de los recursos que tengan a su cargo, incluidos el material bibliográfico, el software y el resto del material inventariable.

Los recursos se ubicarán en las aulas o espacios correspondientes.

## 7.17 HIGIENE Y CONSUMO DE SUSTANCIAS

---

El equipo directivo y, en general, todo el profesorado promoverá el mantenimiento de los hábitos de higiene, limpieza y vida sana, ya que se considera un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder desarrollar su actividad en un ambiente saludable.

De acuerdo con la normativa vigente, está prohibido fumar en todo el recinto del Centro.

De acuerdo con la Orden de 7 de noviembre de 1989 (BOE del 13) se prohíbe la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas a los alumnos en los centros públicos escolares.

## 7.18 SALA DE PROFESORES

---

El profesorado dispondrá de una taquilla con llave. Al terminar el curso, el profesorado no definitivo hará entrega de esa llave al secretario.

## 7.19 TELÉFONO

---

Contamos con extensiones de teléfono en conserjería, en los despachos, en secretaría, en la jefatura de estudios, en el aula mentor, en los departamentos, en la biblioteca y en la sala de profesores.

Disponemos de un contestador automático para informar de los horarios del Centro.

El teléfono tendrá un uso profesional, no personal. Tanto los tutores como la profesora orientadora, los coordinadores de la modalidad de distancia, así como la coordinadora del aula mentor necesitan estar en contacto con diversas instituciones y con el alumnado.

Se debe evitar hacer llamadas masivas; por ejemplo, a todos los alumnos de un grupo, o a todos los alumnos que van a asistir a una excursión debido a una deficiente organización o falta de previsión de una actividad.

Debemos fomentar la comunicación telemática entre los miembros de la comunidad educativa, así como con las instituciones.

## 7.20 TABLONES DE ANUNCIOS

---

El Centro dispondrá de los suficientes tabloneros de anuncios, siempre que la infraestructura lo permita.

En los tabloneros de las aulas deberán aparecer constantemente el calendario oficial del curso escolar correspondiente, el horario del grupo en cada turno y el horario general del equipo directivo y el de la profesora orientadora.

En los tabloneros de anuncios de las aulas, el profesorado pinchará las informaciones que interesen al alumnado como excursiones, visitas, anuncios de la biblioteca, proyección de películas, actos culturales, anuncios referidos a la revista el Centro, etc. No está permitido publicar anuncios personales. No se permite colocar en ellos carteles y calendarios. Los tutores, y en su defecto el profesorado en general, retirará las informaciones cuando hayan concluido.

Existe un tablonero de anuncios oficial del Centro a la entrada. Dispone de cristal para proteger las publicaciones.

No está permitido publicar anuncios personales ni colocar carteles en el tablonero oficial del Centro.

Al lado de la puerta del departamento de orientación hay un tablonero de anuncios en el que la orientadora expone información académico-profesional para los alumnos.

A la entrada del Edificio B existe un tablonero de anuncios que podrá tener diversos usos, preferentemente se utilizará para uso del alumnado. Éste, podrá pinchar cualquier anuncio personal o cartel, siempre que no atente contra la dignidad de las personas, ni de las instituciones y que, por lo tanto, no contravenga la normativa vigente de derechos y deberes del alumnado.

En la sala de profesores existirán tabloneros de anuncios sindicales y de informaciones de interés para el profesorado.

Siempre que sea posible se instalarán tabloneros de anuncios para otros usos.

Excepto en el tablonero de anuncios del alumnado, se requiere el permiso del director del Centro para colocar anuncios y carteles en los tabloneros de anuncios.

Queda prohibido fijar anuncios y carteles en las puertas, paredes y ventanas.

## 7.21 CORRESPONDENCIA

---

Toda la correspondencia que llega al Centro la recoge la conserje; la revisa y reparte el director.

Toda la correspondencia oficial tiene que ir dirigida al director y ser registrada de entrada en la secretaría.

Toda la correspondencia oficial que salga del Centro tiene que llevar el *visto bueno* del director y ser registrada de salida en la secretaría.

## 7.22 LOGOTIPOS, TIPOGRAFÍA, PAPEL DE CARTA, SOBRES Y SEÑALIZACIÓN EXTERIOR

---

La Junta de Castilla y León tiene establecidas unas normas para el uso de logotipos, papel de carta de los centros docentes especificando el formato, tipo de papel, identificador y tipografía correspondientes. También especifica las características que tienen que tener los sobres para carta y las características para la señalización exterior de los centros públicos.

En todos los documentos oficiales y comunicaciones se usará un único membrete con las características que establece la normativa vigente.

## 7.23 TERMINOLOGÍA

---

En los documentos oficiales que elabore el Centro, así como en los que se entregue al alumnado, se utilizará la terminología actual, de acuerdo con la que aparece en la normativa vigente. Se evitará el abuso de las abreviaturas.

Se utilizará, para referirse a este Centro, el nombre completo: Faustina Álvarez García, sin entrecomillar y precedido de CEPA (Centro de educación de personas adultas), acrónimo que se está utilizando tanto en la Dirección Provincial de Educación como en la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa para referirse a todos los centros de adultos.

## 7.24 AULAS ADSCRITAS

---

Las aulas de educación de adultos de La Robla, Sahagún y Valencia de Don Juan están adscritas a este Centro.

El profesorado no forma parte del claustro de profesores del CEPA Faustina Álvarez García.

Durante el mes de septiembre el equipo directivo planificará procedimientos que faciliten la coordinación con las aulas.

La gestión económica de las aulas adscritas no acumula saldos diferenciados. El único saldo de la única cuenta pertenece al CEPA Faustina Álvarez García.

Aportan sus propios presupuestos de ingresos y gastos.

Se comprometen a asistir al primer y último claustros.

Cada curso escolar, el Centro recoge su PGA y su memoria de final del curso. Ambos documentos se incluyen como anexos a las propias del Centro. No se informan ni por el claustro de profesores, ni por el consejo escolar y tampoco son aprobadas por el director del Centro.

El Centro archiva en la memoria administrativa sus documentos de organización de centro (DOC).

El Centro tramita sus comisiones de servicio y sus certificaciones de itinerancia.

## 7.25 CENTRO PENITENCIARIO DE MANSILLA DE LAS MULAS

---

La Unidad educativa del Centro penitenciario mantendrá una coordinación estrecha con el Centro desde el comienzo del curso.

En las reuniones de coordinación se tratarán temas como la promoción a módulo I, la aplicación de la prueba para la valoración inicial (VIA), previsión de matrícula, confección de pruebas de evaluación; seguimiento de las tutorías, etc.

El profesor coordinador de la modalidad de distancia se tendrá que desplazar al Centro penitenciario para supervisar las evaluaciones ordinarias y extraordinarias.

Su alumnado de educación secundaria está matriculado en este Centro en la modalidad de distancia.

Los maestros de la Unidad educativa del Centro penitenciario realizarán tutorías de mediación entre el alumnado matriculado en los módulos III y IV y los tutores correspondientes del CEPA Faustina Álvarez García.

El profesorado no forma parte del claustro de profesores del CEPA Faustina Álvarez García.

El profesorado se compromete a asistir al primer y último claustros del CEPA Faustina Álvarez García.

Entregan su PGA, su memoria final del curso y se incluyen como anexo en las correspondientes del CEPA Faustina Álvarez García. No se informan ni por el claustro de profesores, ni por el consejo escolar. No se aprueban por el director del CEPA.

El Centro archiva en la memoria administrativa sus documentos de organización de centro (DOC).

## 7.26 ASOCIACIÓN CULTURAL DE ANTIGUOS ALUMNOS/AS PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS DE LEÓN

---

Esta asociación no tiene ningún vínculo jurídico, ni administrativo con este Centro.

Tiene el domicilio social en este Centro.

El Centro pone a su disposición el despacho A02 y la dependencia B30, siempre que no vaya en contra de nuestras necesidades.

El Centro les tiene cedido algún material inventariable.

## 8 CAPÍTULO VI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

---

Los derechos y deberes de los alumnos tienen su marco legislativo en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos (BOCyL de 23 de mayo) y en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOCyL de 13 de junio).

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

## 8.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

---

### 8.2.1 DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

---

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

Este derecho implica:

- a) La 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. Para ello, la administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

### 8.2.2 DERECHO A SER RESPETADO

---

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho 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.

### 8.2.3 DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

---

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

- 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 establezca. Este derecho podrá ser ejercitado por sus padres o tutores legales.

### 8.2.4 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.

Este derecho 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 del centro y de la actividad educativa en general.

### 8.2.5 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.

Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

A los alumnos del CEPA Faustina Álvarez García se les reconoce de forma general, todos los derechos citados anteriormente y en especial tienen derecho a:

- a) Ser evaluados con objetividad.
- b) Recibir información sobre los criterios generales de evaluación, promoción y sistema de calificación establecidos por el Centro.
- c) Asistir a clase y participar en las actividades de aula.
- d) Ser adscritos al nivel que por sus conocimientos le corresponda según la normativa vigente.
- e) Participar en el funcionamiento del Centro a través de la junta de delegados y el consejo escolar.
- f) Participar en las actividades culturales organizadas por el Centro.
- g) Utilizar el servicio de préstamo de biblioteca y demás instalaciones del Centro.
- h) Utilizar el material complementario de que disponga el Centro y que el profesor estime necesario para el funcionamiento del grupo.
- i) Recibir orientación académico-profesional.

Si los alumnos del Centro consideran que no se han respetado sus derechos, pueden formular cuantas reclamaciones estimen convenientes siempre que se respete el siguiente orden:

1. En el caso de conflicto con un docente, el alumno debe intentar solucionarlo, en primera instancia con el docente implicado. El diálogo debe ser la primera y principal norma para solucionar los conflictos.
2. En caso de que el diálogo directo no surta efecto, el alumno se dirigirá al tutor, el cual tratará el problema con el docente implicado para buscar una solución.
3. Si fuese necesario, el tutor tratará el problema con el equipo directivo, quien mediará entre el alumno y el docente.
4. La comisión de convivencia del consejo escolar intervendrá en aquellos casos de especial gravedad a propuesta del equipo directivo.

## 8.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS

---

### 8.3.1 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.

Este deber implica:

- a) Asistir a clase con puntualidad respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas preparadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) Llevar a clase todo el material necesario para la práctica docente, así como las actividades y trabajos encomendados.

### 8.3.2 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 y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesores que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referente a su persona como a sus pertenencias.

### 8.3.3 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.

Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propias 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.

#### 8.3.4 DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA DEL 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.

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en este reglamento, así como todos aquellos documentos que regulan y organizan el funcionamiento del Centro.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia del Centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.

#### 8.3.5 DEBER DE CIUDADANÍA

---

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

Los alumnos del CEPA Faustina Álvarez García deben asumir todos los deberes citados anteriormente y en especial los deberes de:

- a) Asistir a clase con puntualidad y de forma regular para que se garantice el aprendizaje.
- b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- c) Realizar los trabajos complementarios establecidos por el profesorado.
- d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- f) Traer el material didáctico necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.
- g) Respetar las normas generales de convivencia establecidas en este reglamento.
- h) Hacer un uso adecuado del servicio de préstamo de biblioteca.
- i) Por motivos de seguridad, todo el alumnado deberá acceder al centro y permanecer en él con la cara descubierta para poder ser identificado.

## 8.4 PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES EN EL PROCESO EDUCATIVO

---

En los centros de personas adultas, los alumnos menores de edad son una excepción. Si se diese algún caso, la participación y compromisos de las familias o tutores legales en el

proceso educativo se atendería a lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1987, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, que en su Capítulo IV desarrolla la participación de las familias o tutores legales en el proceso educativo, sus derechos y deberes.

Los padres, madres o tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos menores de edad, y a ellos les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el Centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

El adulto que tenga la patria potestad del menor será informado de las normas de funcionamiento del Centro y deberá acatarlas, dejando constancia de ello firmando el modelo de documento de responsabilidad y cooperación con el Centro (anexo I) que se archivará en el expediente del alumno.

## **9 CAPÍTULO VII. CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN**

---

### **9.1 TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS**

---

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el Centro podrán ser calificadas de:

- conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, que serán consideradas como leves
- conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que serán calificadas como graves o muy graves

#### **9.1.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

---

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

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa.
- c) La falta de puntualidad reiterada a clase sin justificación.
- d) 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.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

#### 9.1.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

---

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

- a) 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 educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. A este respecto también se considerará suplantación cualquier acción o consulta de material que pueda realizarse con las credenciales de red educativa o la cuenta de otra persona.
- c) 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.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- f) 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 o identidad 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».

## 9.2 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE ACTUACIONES CORRECTORAS

---

### 9.2.1 LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS SON:

---

- g) 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.
- h) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

- i) Las conductas consideradas de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del Centro.
- j) En el caso de conductas que infundan sospecha o evidencia de un caso de violencia de género, se atenderá las indicaciones del protocolo regulado para estas situaciones.
- k) Se proporcionará la atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.

#### 9.2.2 SE TENDRÁN EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS 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.
- d) Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- e) Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- f) En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- g) La calificación de la conducta y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- h) 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 de manera reiterada, irán acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

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.

También podrán llevarse a cabo conductas 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. En este caso dichas conductas se pondrán en conocimiento de las autoridades competentes.

#### 9.2.3 ATENUANTES Y AGRAVANTES:

---

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 en los procesos de mediación por causas ajenas al infractor.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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.

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

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.

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.

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.

#### 9.2.4 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 padres o tutores legales de los alumnos menores de edad serán responsables civiles de las conductas de sus hijos.

### 9.2.5 ACTUACIONES CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

---

Las actuaciones correctoras podrán ser:

- **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, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- Las medidas de corrección.

Se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del Centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

- Los procedimientos de acuerdo abreviado.

Tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de:

- mediación,
- procesos de acuerdo reeducativo y
- la aceptación inmediata de sanciones.

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.

- 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.

#### 9.2.5.1 Actuaciones inmediatas

---

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.

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, así como la retirada de material ofensivo de la red en caso de que el incidente pudiera ser relativo a estos medios de comunicación.
- 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 jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, con permanencia o no en el Centro.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del Centro.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas al tutor del alumno o al jefe de estudios cuando el profesor y el tutor sean la misma persona.

El tutor informará a la familia de los alumnos menores y al jefe de estudios cuando sea oportuno por las características de la conducta, su evolución y la posible calificación posterior.

#### 9.2.5.2 Medidas de corrección

---

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 cinco días lectivos.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.
- e) Cambio de modalidad del alumno de secundaria.
- f) Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos.

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.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de treinta días, contado a partir de la fecha de su comisión.

## 9.2.6 LA MEDIACIÓN

---

### 9.2.6.1 Disposiciones comunes

---

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como 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 perturbadoras 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 implicado acepta dichas medidas, así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan:
  - La premeditación.
  - La reiteración.
  - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### 9.2.6.2 Aspectos básicos para su puesta en práctica

---

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
  - a) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
  - b) Podrá iniciarse el proceso de mediación cuando concurran en el alumno infractor las siguientes circunstancias:
    - Que se solicite explícitamente por el alumno.
    - Que reconozca la falta cometida o el daño causado y se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
    - Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen.
  - 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) El mediador será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumnado, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas
  - e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

### 9.2.6.3 Funciones del instructor y el mediador en la mediación

---

El instructor tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en el proceso de mediación:

- Supervisar el proceso velando por que se respeten las garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.
- Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su ejecución.
- Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa del conflicto.
- Proponer a la dirección el archivo de lo actuado si, con las averiguaciones realizadas, estima que no existe acción sancionable.
- Proponer a la dirección la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno, con la intervención del mediador.
- Asistir al mediador y prestarle todo el apoyo que precise.

Las funciones del mediador en el proceso serán:

- Ayudar a las partes a que comprendan cuáles son sus intereses, necesidades y aspiraciones para llegar a un entendimiento.

- Auxiliarse en su función mediadora de otros miembros de la comunidad educativa que tengan experiencia en este tema.
- Ayudar con estrategias pedagógicas para el adecuado cumplimiento de lo acordado en la mediación.
- Realizar el seguimiento del alumno corregido para informar al Consejo Escolar, a través del instructor o del director, de la eficacia de las medidas adoptadas.

#### 9.2.6.4 *Iniciación de la mediación*

---

- Una vez iniciado el expediente disciplinario, el director incluirá en la comunicación de la apertura del procedimiento la posibilidad que asiste al alumno de acogerse a la mediación, con expresión de las condiciones previstas para su iniciación u optar por la tramitación ordinaria.
- El alumno comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personalmente a fin de que quede constancia documental. En caso contrario se seguirá el proceso de incoación del expediente.
- Cuando se opte por la mediación, el director convocará al instructor y al mediador para, junto con los interesados, estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

#### 9.2.6.5 *Finalización de la mediación*

---

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- 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.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## 9.2.7 LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

---

### 9.2.7.1 Aspectos básicos

---

Estos procesos tienen como principal 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. Serán coordinados por el director del Centro.

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y tienen carácter voluntario. Los alumnos ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b) del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras 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 o alumnos implicados aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

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

### 9.2.7.2 Desarrollo y seguimiento

---

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el Centro podrá establecer las actuaciones que estime oportuna, de acuerdo con lo indicado en el presente documento.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, y el director del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.

En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares que podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos mensuales. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### 9.2.8 INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

---

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

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.

La propuesta se hará llegar al director del Centro por escrito explicando la causa que la motiva.

Contenido del expediente:

- 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.
- e) posibilidad de acogerse a los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo.

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 de referencia del Centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

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.

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.

Las medidas cautelares serán notificadas al alumno, a sus padres o tutores legales si es menor de edad.

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 cargos que contendrá los siguientes aspectos:

- 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.

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.

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

Concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará en el plazo de dos días 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.

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.

El instructor junto con el profesor tutor comunicará al alumno y, en su caso, 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.

El director del Centro, en un plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, resolverá el expediente sancionador.

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.

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 veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución será comunicada al claustro de profesores y al consejo escolar, 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 cinco días lectivos. Si el instructor del caso forma parte del consejo escolar, deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en la ley.

#### 9.2.9 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.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.
- c) Cambio de modalidad del alumno de secundaria desde la imposición de la sanción hasta 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.

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.

## **10 CAPÍTULO VIII. REVISIÓN Y MODIFICACIONES**

---

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Reglamento de régimen interior, podrán hacer propuestas de modificación el equipo directivo, el claustro de profesores, cualquier otro sector representado en el consejo escolar o por un tercio de los miembros de este órgano.

Una vez presentada la propuesta de modificación, el director fijará un plazo de al menos un mes para su estudio por todos los miembros del consejo escolar.

El Reglamento de régimen interior será informado por el consejo escolar y aprobado por la dirección, y deberá hacerse público con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.



## 11 DILIGENCIA

---

Para hacer constar que el presente Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por la Directora del Centro, informada y valorada por el Claustro de Profesores en la reunión ordinaria del día 20 de septiembre de 2024 y por el Consejo escolar en la reunión ordinaria del 23 de octubre de 2024.

León, 23 de octubre de 2024

LA DIRECTORA