

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR
CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS
"REAL AQUENDE"
MIRANDA DE EBRO



REVISADO CURSO 2026-2027

Contenido

1	NORMATIVA LEGAL	1
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3	PRINCIPIOS GENERALES.....	2
4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
4.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO:.....	3
4.1.1	Órgano de dirección:	3
4.1.2	Órganos Colegiados de Gobierno:	7
4.1.3	Órganos de Coordinación Docente:	9
4.2	COMUNIDAD EDUCATIVA:	11
4.2.1	Profesores/as:	11
4.2.2	Alumnos/as:.....	15
4.2.3	Ordenanza	18
5	ESPACIOS, TIEMPOS, RECURSOS Y SERVICIOS	19
5.1	ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:	19
5.1.1	Despacho de dirección:.....	20
5.1.2	Aulas:	20
5.1.3	Biblioteca:	20
5.1.4	Aula de informática:.....	21
5.1.5	Cuarto de calderas:	21
5.1.6	Aseos:.....	21
5.1.7	Patio:	21
5.1.8	Sala de profesores/as y conserjería	21
5.1.9	Pasillos y espacios comunes	21
5.2	ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO:	22
5.2.1	Actividades extraescolares:	23
5.3	ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS:	23
5.3.1	Organización y uso del material:	23
5.3.2	Servicios:.....	24
6	RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	24
6.1	DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO:	24
6.1.1	Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.)	24
6.1.2	Programación General Anual (P.G.A.)	25
6.1.3	Memoria anual.....	25
6.1.4	Registros.....	26
7	NORMAS DE CONVIVENCIA	26
7.1	NORMAS COMUNES A TODOS LOS MIEMBROS:	26
7.2	CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:	28
7.2.1	Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:.....	28
7.2.2	Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:	29
7.3	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO:.....	31
7.3.1	Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras:	31
7.4	RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:.....	32
8	REFORMA DEL RRI	32
9	DISPOSICIONES FINALES.....	32

1 NORMATIVA LEGAL

El CEPA “Real Aquende” de Miranda de Ebro (Burgos) recoge, en el presente Reglamento de Régimen Interior, las normas básicas por las que han de regirse los miembros de esta Comunidad Educativa. Tiene como base legal la normativa educativa vigente, definiendo tanto los derechos como los deberes que han de cumplirse en este centro.

Nuestro RRI está basado en entre otras, en la siguiente normativa reguladora:

- La Constitución Española (1978).
- L.O.D.E., Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación
- REAL DECRETO 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- 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.
- DECRETO 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior afecta a toda la Comunidad Educativa del CEPA Real Aquende que está formada por: el profesorado, cualquiera que sea su situación administrativa, personal de servicios y todos los alumnos/as desde que se matriculan en el Centro hasta su baja en el mismo. Por tanto, será de aplicación para todos los miembros que de una manera permanente u ocasional participan o forman parte de nuestro centro. Todos ellos/as están obligados a conocer, aceptar y cumplir cuanto en él se recoge.

Será de aplicación dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia en el centro, en las salidas aprobadas en la PGA y en las actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad del personal del centro.

El Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para que este Reglamento de Régimen Interior sea conocido y pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa en cualquier momento.

3 PRINCIPIOS GENERALES

Nuestro RRI pretende destacar una serie de normas de convivencia básicas, donde se reflejan todos los elementos de la organización de nuestro centro que no se encuentren regulados legalmente.

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa podrán participar en los acuerdos del Centro a través de los órganos que los representen.
- El proceso de Enseñanza–Aprendizaje se desarrollará dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo teniendo en cuenta las características personales e ideológicas de cada uno.
- El derecho de todos/as a expresar libremente su pensamiento, ideas y opiniones mediante los cauces pertinentes.
- Intentar conseguir los objetivos educativos del Centro explicitados en los distintos documentos oficiales del centro (P.E.C., P.G.A.,...).
- Conseguir tener en nuestro centro un nivel de convivencia positivo entre todos los componentes de la comunidad educativa.
- El buen funcionamiento del CEPA Real Aquende, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda sentirse ajeno/a a esta exigencia.
- El edificio, las instalaciones, los equipos, el mobiliario y el resto del material con que cuenta nuestro centro deben ser correctamente utilizados, cuidados y respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO:

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 77/2006, de 26 de octubre, los centros públicos específicos de Educación de Personas Adultas contarán con los siguientes órganos: órgano de dirección, órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro) y órganos de coordinación docente.

4.1.1 Órgano de dirección:

Equipo directivo

El órgano de dirección de nuestro centro estará formado por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a.

El equipo directivo constituye el órgano responsable de la dirección, coordinación y gestión del centro, garantizando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos educativos establecidos. En el ejercicio de sus competencias, impulsa la planificación, organización y evaluación de la actividad del centro, favorece la participación de la comunidad educativa y asegura la ejecución de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados. Asimismo, promueve un clima de convivencia, seguridad y mejora continua, en colaboración con la Administración educativa y el resto de los miembros de la comunidad escolar.

Las funciones del equipo directivo están establecidas en el artículo 4 del Decreto 77/2006, que son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al consejo escolar y al claustro de profesores propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro de profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso, así como la propuesta y modificación del reglamento de régimen interior, que incluirá las normas internas de organización y funcionamiento del centro.
- h) Impulsar los planes de seguridad y emergencia del centro, responsabilizándose de la ejecución periódica de los simulacros de evacuación, así como de evaluar las incidencias de los mismos.

- i) Elaborar, al finalizar el curso escolar, la memoria de dirección para su análisis y valoración por el consejo escolar y el claustro de profesores.
- j) Colaborar con los diferentes órganos de la consejería competente en materia de educación en la consecución de los objetivos educativos y socioculturales del centro, así como formar parte de los órganos consultivos que ésta establezca.
- k) Aquellas otras funciones que delegue el consejo escolar en él, en el ámbito de su competencia.

Director/a

El director/a representará a la administración educativa en el centro y ejercerá las competencias que le atribuye el Artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación. Una de las funciones del director a destacar es la de garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes, incluido este R.R.I. Además, favorecerá la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente.

Las competencias del director/a (nos remitimos al Artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación) son:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefe/a de Estudios

El jefe/a de estudios y, en su caso, el secretario/a serán preferentemente profesores/as que cumplan las siguientes condiciones: ser funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo con destino definitivo en el centro, designados por el director/a y nombrados por la Administración educativa correspondiente. Si no existe profesorado que cumpla estas condiciones, el director/a nombrará a cualquier otro profesor/a que determine siempre previa autorización de la Inspección Educativa.

Son competencias del jefe/a de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores/as y alumno/as, en relación con el proyecto educativo y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos/as y profesores/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las actividades de los jefes/as de departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores/as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores/as realizadas por el centro.

- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

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

Secretario/a

Son competencias del secretario/a:

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

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

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

4.1.2 Órganos Colegiados de Gobierno:

Consejo Escolar:

El CEPA Real Aquende cuenta con un Consejo Escolar formado por el director/a, que es su presidente/a; cuatro profesores/as, escogidos por el Claustro de Profesores/as; un secretario, que es el secretario/a del Centro; cuatro representantes de alumnos/a, un representante del personal administrativo y de servicios y un representante del Ayuntamiento. Las funciones de este están determinadas en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Claustro:

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

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

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

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

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

El Claustro revisará anualmente la PGA y la Memoria Anual.

Las competencias de este claustro vienen recogidas en el Artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

4.1.3 Órganos de Coordinación Docente:

Departamentos Didácticos y Equipos de Nivel:

Los Departamentos Didácticos y los Equipos de Nivel están constituidos por todos los profesores/as del centro que imparten cualquier asignatura del ámbito del departamento o del equipo de nivel en cualquier nivel educativo, enseñanza o taller. Su función fundamental es la de revisar la programación y realizar el seguimiento de su desarrollo.

Las funciones de los Departamentos y de los Equipos de Nivel son:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes a cada curso escolar.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- e) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- f) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- g) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- h) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de

conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores/as.

- i) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Los Departamentos y los Equipos de Nivel se reunirán como mínimo al principio de curso y al final de cada trimestre para valorar la consecución de los objetivos mínimos establecidos.

Tutores/as:

La función tutorial y la orientación del alumnado, que son parte esencial de la función docente, se desarrollarán a lo largo de los distintos niveles de la educación de los alumnos/as. Éstos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor/a, designado por el director/a, entre el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo. En el caso de nuestro Centro, en general, el tutor/a de cada grupo es el profesor que comparte mayor horario de clases con ese grupo. El director/a coordinará el trabajo de los tutores/as.

Las funciones de los tutores vienen recogidas en el Artículo 44 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 y son:

- a) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y en el centro, fomentando el desarrollo de actitudes participativas.
- b) Informar al alumnado sobre la organización, oferta educativa, recursos personales y materiales y características del Centro.
- c) Realizar un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno/a, que permita detectar las dificultades y necesidades educativas, al objeto de articular las respuestas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramiento y apoyos.
- d) Informar al alumnado sobre los objetivos de las sesiones de tutoría y adecuar los mismos a sus demandas.
- e) Incidir en la importancia y consecuencias de las ausencias intermitentes y del absentismo.
- f) Efectuar el seguimiento de las ausencias y valorar conjuntamente con el alumno/a la justificación de estas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación del grupo.
- h) Orientar la toma de decisiones de cada alumno/a al término de su recorrido formativo.
- i) Aplicar y desarrollar con el grupo de alumnos/as programas específicos.

Junta de profesores/as

Se establece el funcionamiento de estos órganos de coordinación docente en los artículos 45 y 46 del Decreto 77/2006.

En cada grupo de educación secundaria existirá una junta de profesores/as constituida por el profesorado que imparta docencia en el mismo y coordinada por su tutor.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, a iniciativa propia o a propuesta del tutor de grupo.

Las funciones de la junta de profesores/as de cada grupo son:

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

4.2 COMUNIDAD EDUCATIVA:

4.2.1 Profesores/as:

Funciones:

Las funciones del profesorado son las siguientes:

- a) La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La promoción y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el profesorado e incluidas en la Programación General Anual.
- c) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos/as los valores propios de una sociedad democrática.
- d) La tutoría a los alumnos/as para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores cívicos y ayudarles a superar sus dificultades.
- e) La participación en la actividad general del centro.
- f) La investigación, experimentación y mejora constante de los procesos de enseñanza correspondientes.
- g) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- i) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro.

Derechos y deberes:

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

1.- Derechos de los profesores/as:

Entre los derechos cabe señalar:

- a) Participar activamente en la toma de decisiones relativas a la organización del centro y de los procesos de enseñanza siempre que así se le requiera.
- b) Colaborar con el resto de los profesores/as, profesionales y otros colectivos de la comunidad educativa para determinar y aplicar las actuaciones más adecuadas en el proceso de enseñanza.
- c) Ser informados de las circunstancias que concurren en sus alumnos/as y puedan afectar a sus procesos de aprendizaje o de convivencia.
- d) Acceder a las programaciones y normativas que puedan afectar a su proceso de enseñanza y su vida profesional.
- e) Expresar sus opiniones libremente siempre que así sea posible dentro de los cauces establecidos para ello.
- f) El derecho fundamental al honor, la dignidad personal, la intimidad personal y familiar. 7) El derecho a disponer de los espacios, de los recursos humanos, materiales y didácticos necesarios para el buen desarrollo de su actividad docente.
- g) Derecho a ser informado en el Claustro del funcionamiento y actividades del centro.
- h) Derecho de reunión y asociación en el centro.
- i) Derecho a participar en la vida del centro.
- j) Derecho a solicitar los días que le correspondan sobre asuntos particulares condicionada su aprobación a las necesidades del servicio educativo del centro y siempre teniendo en cuenta que cuando el número de solicitudes pudiera afectar negativamente al funcionamiento del centro, se tendrá en cuenta lo recogido en la Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación relativa al disfrute de Asuntos Particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

2.- Deberes de los profesores/as:

Entre los deberes destacamos los siguientes:

- a) Participar activamente en los procesos de toma de decisiones relativas a la planificación educativa y organización del centro escolar siempre que así se le requiera.

- b) Cumplir el horario lectivo y de permanencia en el centro.
- c) Justificar las faltas de asistencia cuando se les requiera. Las ausencias cortas de los profesores/as se harán por medio de un justificante y el documento oficial de ausencia o permiso del profesorado.
- d) Respetar y hacer respetar los derechos del alumnado y exigir el cumplimiento de sus deberes.
- e) Evaluar objetivamente al alumnado según el sistema de evaluación establecido en las programaciones didácticas.
- f) Realizar todas las funciones que sean de su competencia.
- g) Actualizar y por tanto mejorar su formación profesional para lograr un mejor rendimiento educativo en su actividad docente.
- h) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad específica. 9) Cumplir y hacer cumplir lo acordado en el Proyecto Educativo, Programación General Anual y el RRI.
- i) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos establecidos por el Claustro.
- m) Respetar las normas higiénico sanitarias.
- n) Asistir al centro cuidando el aseo e higiene personal y colectiva, así como en condiciones apropiadas para poder desarrollar convenientemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ñ) Deber de sigilo.

Faltas y Sanciones:

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

Son faltas leves:

- a) Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo durante treinta días.
- b) Una falta injustificada de asistencia al trabajo durante el plazo de treinta días.
- c) Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta dos veces en treinta días.

- d) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
- e) Negligencia en la entrega de calificaciones en las fechas acordadas, en el control de asistencia y disciplina de los alumnos.

Son faltas graves:

- a) Más de tres y menos de diez faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de treinta días.
- b) Más de una y menos de cuatro faltas injustificadas de asistencia al trabajo en el plazo de treinta días.
- c) No ajustarse a las programaciones anuales acordadas.
- d) Demostrar reiteradamente pasividad y desinterés con los alumnos/as en lo concerniente a la información de las materias o en la formación educativa, a pesar de las observaciones que, por escrito, se le hubieren hecho al efecto.
- e) Discusiones públicas con compañeros/as de trabajo en el centro, que menosprecien ante el alumno/a la imagen de un educador/a.
- f) Faltar gravemente a la persona del alumno/a o a sus familiares y a sus compañeros/as de trabajo.
- g) Acudir al centro en malas condiciones tanto de salud como anímicas encontrándose afectado de alguna manera por cualquier motivo.
- h) La reincidencia en falta leve en un plazo de sesenta días.

Son faltas muy graves:

- a) Más de nueve faltas injustificadas de puntualidad cometidas en el plazo de treinta días.
- b) Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de treinta días.
- c) El abandono injustificado y reiterado de la función docente.
- d) Las faltas graves de respeto y los malos tratos, de palabra u obra, a cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro.
- e) El grave incumplimiento de las obligaciones educativas, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual.
- g) Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.
- h) La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

- i) La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

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

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

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

4.2.2 Alumnos/as:

Periodo de admisión:

Los alumnos/as del centro serán matriculados durante el mes de septiembre en primera convocatoria, en octubre en segunda y excepcionalmente a lo largo del curso escolar, siempre que exista posibilidad de atender la demanda que se presente, no influya negativamente en la marcha de la enseñanza o taller que se esté impartiendo y existan plazas disponibles. Además, podrán ser matriculados los alumnos/as que por causas excepcionales no lo pudieran realizar en los períodos previstos, siendo el Director/a el que determine lo adecuado en cada caso y siempre teniendo en cuenta la opinión del Tutor/a.

Los alumnos/as serán adscritos a los distintos grupos en función de sus necesidades y de la valoración inicial que se les realice.

La solicitud de admisión se realizará en impreso oficial facilitado por la dirección del Centro. Todo alumno/a que cumpla los requisitos exigidos por la convocatoria podrá matricularse de inmediato.

Derechos de los alumnos/as:

Los alumnos/as tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

- c) Evaluar su rendimiento escolar con plena objetividad.
- d) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- e) Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene personal y colectiva.
- f) Utilizar las instalaciones y recursos del centro dentro de las posibilidades de planificación y horarios que se establezca.
- g) Respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de acuerdo con la Constitución.
- h) Todos los alumnos/as matriculados y con una asistencia regular a clase tienen derecho a participar en las actividades que organice el centro
- i) Ejercer de forma individual o a través de sus representantes el derecho de petición o queja en toda clase de asuntos educativos.

Deberes de los alumnos/as:

Los alumnos tienen los siguientes deberes:

- a) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de las programaciones de su curso.
- b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- c) Respetar el Proyecto Educativo, las normas de funcionamiento así como el RRI del centro.
- d) Cumplir este Reglamento de Régimen Interior.
- e) Asistir a clase con puntualidad.
- f) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación.
- g) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de cualquier miembro de la comunidad educativa
- h) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Contribuir a mejorar la convivencia en el centro, respetando las normas de organización, convivencia y disciplina de este.
- j) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y materiales didácticos.
- k) Participar en las actividades que configuran la vida del centro.
- l) Respetar las normas higiénicas sanitarias impuestas.
- m) Asistir al centro cuidando el aseo e higiene personal y colectiva, así como en condiciones apropiadas para poder desarrollar convenientemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 14) No usar móviles ni otros dispositivos electrónicos a menos que el profesorado indique lo contrario.

n) Respetar y no ofender a los miembros de la comunidad educativa.

Sanciones:

Algunas circunstancias pueden disminuir la gravedad de las actuaciones de los alumnos/as contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo por parte del alumno/a de su conducta incorrecta.
- b) No haber cometido con anterioridad faltas contrarias a la convivencia del centro.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas o alteraciones del desarrollo de las actividades del centro.
- d) La falta de intencionalidad.

Algunas circunstancias que pueden aumentar la gravedad de los comportamientos de los alumnos/as que sean contrarios a las normas de convivencia del centro son:

- a) Las que causen daños, injurias u ofensas a los compañeros/as y a los profesores/as.
- b) Las que indiquen premeditación, reincidencia o reiteración de la falta.
- c) Las que supongan una acción colectiva o comporten publicidad manifiesta.
- d) Las que atenten contra los órganos unipersonales o colegiados del centro y sus docentes.

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

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

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

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

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

4.2.3 Ordenanza

Funciones:

Las funciones de la ordenanza son:

- a) Vigilancia, guardia y custodia de los centros de trabajo y/o unidades administrativas.
 - Encargarse de cerrar las puertas y ventanas de los distintos espacios del centro, excepto del despacho de dirección.
- b) Atender al servicio telefónico con carácter no exclusivo.
- c) Informar y orientar a los visitantes.
 - El conserje debe tener conocimiento suficiente de la oferta educativa del centro y de la organización de las actividades lectivas para poder informar a quien venga a interesarse por ello. En momentos de mucha afluencia contará con la colaboración de profesorado y equipo directivo.
 - Debido a la relación del centro con la asociación AFCA, debe conocer de al menos cuál es la oferta formativa de esta asociación y donde se encuentra la información que esta asociación ponga en el tablón del que dispone.
- d) Manejar máquinas reproductoras y auxiliares.
 - Debe conocer el funcionamiento de las fotocopiadoras, plastificadoras y otras. Realizará este tipo de servicios cuando se lo solicite el profesorado o el equipo directivo.
 - Siempre dentro de la jornada laboral del/la ordenanza, si un profesor/a necesita realizar fotocopias durante sus actividades lectivas, solicitará al personal ordenanza que las realice, para evitar perder tiempo de clase.
 - Debe encargarse de comprobar el correcto funcionamiento de estas máquinas y equipos, llamando al servicio técnico cuando sea necesario.
 - Forrado de libros de la biblioteca y encuadernación de las fotocopias que se le indiquen y se utilicen por parte del profesorado o del alumnado.
- e) Hacer recados oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo.
- f) Ensobrar, empaquetar, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir correspondencia.
 - Siempre que sea posible, dejará la correspondencia en el casillero de cada profesor/a. Si no cabe en el casillero, se lo entregará en mano lo antes posible, cuando coincidan el destinatario y el ordenanza en el centro.
- g) Colaborar en labores de porteo.
- h) Realizar otras labores indicadas por el equipo directivo, en el caso de que no esté disponible otro tipo de personal (recogida de las bolsas de basura antes de periodos vacacionales, limpieza necesaria en un momento puntual, etc.)

5 ESPACIOS, TIEMPOS, RECURSOS Y SERVICIOS

5.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS:

Los espacios del centro se comparten con la Asociación de Alumnos/as (AFCA), el Equipo de Orientación de Miranda de Ebro, el CFIE y la UNED.

Se intentará que las dependencias del Centro, así como el material con el que se cuenta, se utilicen con sumo cuidado para garantizar que se encuentre en buenas condiciones. Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a la correcta utilización de los espacios y medios materiales del Centro, a cuidarlos, respetarlos y a no deteriorarlos ya que se trata del espacio comunitario donde se desarrolla el proceso educativo.

En cuanto al uso de las aulas y demás dependencias del Centro, en la Programación General Anual quedarán asignados los horarios y aulas correspondientes a cada grupo. Los alumnos/as podrán permanecer en las aulas fuera del horario lectivo con la autorización expresa de algún miembro del Claustro de Profesores.

Cuando por otros miembros de la Comunidad Educativa se pretenda el uso de alguna dependencia, se solicitará por escrito a la Dirección del Centro que resolverá lo más pertinente.

Competencias en cuanto a la organización de los espacios:

- a) La organización de espacios y la actividad o actividades que en ellos se realicen será competencia del Equipo Directivo.
- b) El Director/a consultará al Claustro la propuesta de organización de espacios y la someterá a la información del Consejo Escolar.
- c) El Director/a podrá modificar extraordinariamente la distribución y usos de los espacios regulados en este capítulo cuando las circunstancias así lo exijan.
- d) El Jefe/a de Estudios elaborará al inicio de cada curso escolar un documento con la disponibilidad concreta de los espacios en el que se contemplen los posibles desdobles, asignación de tiempos de la Sala de Informática, aulas disponibles en cada momento, etc.

Usos principales de los espacios del centro:

- a) El uso prioritario de cada espacio deberá ser aquel para el que está diseñado.
- b) Se procurará que cada espacio se dedique al desarrollo de una sola actividad. Si fuese necesario utilizarlo para varias, una de ellas se considerará principal, supeditándose la organización del espacio para el desarrollo del resto de actividades a las necesidades de la principal.
- c) Todos los espacios del centro, a excepción de los destinados a Dirección y Sala de Profesores, podrán ser utilizados para la realización de actividades fuera del horario lectivo de acuerdo con las normas de utilización establecidas en este RRI.

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

5.1.1 Despacho de dirección:

Debido a la importancia de los documentos que se guardan en el despacho de dirección, será utilizado exclusivamente por el equipo directivo y solamente sus miembros podrán dar permiso para que sea utilizado para otros fines.

Los alumnos/as y el público en general podrán acudir al mismo en el horario establecido a principio de curso.

El Equipo Directivo compartirá este espacio para realizar sus funciones directivas y administrativas.

5.1.2 Aulas:

Nuestro centro cuenta en la actualidad con 6 aulas que se utilizan para la impartición de las diferentes enseñanzas y talleres. Se intentará que cada grupo tenga asignada un aula .

específica, aunque no siempre es posible. En el caso de que hubiera algún desdoble, se procurará asignar al grupo afectado un espacio adecuado, aunque tuviese que ser compartido con otras actividades estables en el centro.

Al inicio de cada curso escolar, el Jefe/a de Estudios, oída la opinión de los maestros/as, decidirá la asignación de las clases de apoyo y desdoble disponibles si fuese preciso hacerlos.

El reparto de aulas por cursos se decidirá al inicio de cada curso escolar por el equipo directivo.

Los profesores/as atenderán a los alumnos/as o a cualquier otro personal en los espacios que haya disponibles en cada momento

5.1.3 Biblioteca:

La Biblioteca Escolar del CEPA Real Aquende no se ubica en un aula como tal, sino que sus estanterías se encuentran distribuidas en los pasillos del centro para que toda la comunidad educativa pueda ver los ejemplares de los que dispone la misma. La Biblioteca Escolar sólo podrá usarse con fines distintos a los que le son propios.

El préstamo de libros está disponible para todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro, así como para los participantes en las actividades de AFCA. Aquellos miembros que quieran hacer uso del préstamo de libros de nuestra Biblioteca Escolar contarán con un carné que tendrán que entregar al responsable tanto para coger libros como para devolverlos. Los libros se prestan durante un período prorrogable de 21 días.

Cada profesor/a, siempre que sea posible, en su horario lectivo tendrá una hora destinada a la Biblioteca, tanto para prestar libros, colocarlos en sus estanterías cuando son devueltos como para actualizar la base de datos de esta en el programa de gestión Abies.

5.1.4 Aula de informática:

La organización de esta sala será decidida por el Jefe de Estudios a propuesta del coordinador de TIC del centro, con el visto bueno del Director/a.

El aula de informática se utilizará preferentemente para la impartición de la materia de Tecnología en la ESPA, los Talleres de Informática y el Aula Mentor cuando sean ofertados por el centro, aunque podrá ser usada por cualquier grupo y profesor/a si así lo necesita para impartir su materia.

Esta aula cuenta con 15 ordenadores conectados en red y con acceso a internet, así como como una pizarra digital.

5.1.5 Cuarto de calderas:

Este espacio reunirá las condiciones de seguridad adecuada a la normativa. La estancia en estas dependencias está permitida únicamente al equipo directivo y al personal de mantenimiento.

5.1.6 Aseos:

En nuestro centro contamos con los siguientes aseos:

- El primero está al final del pasillo a la derecha según se entra al centro. Tiene parte diferenciado para hombres o mujeres.
- El segundo está al lado del aula de informática. Es de uso preferente para las personas con movilidad reducida. Se dejará abierto y puede utilizarse por cualquier persona.
- El tercero está junto a las oficinas del equipo de orientación. Este baño permanecerá cerrado con llave habitualmente y será de uso exclusivo del profesorado.

5.1.7 Patio:

Nuestro centro no cuenta con patio como tal, por lo que los alumnos/as en el tiempo de descanso salen del centro a la calle.

5.1.8 Sala de profesores/as y conserjería

Ni el alumnado ni personas ajenas al centro podrán acceder al interior de la sala de profesores/as ni a conserjería. Cuando necesiten ser atendidos/as, deberán esperar en el exterior de estos espacios.

5.1.9 Pasillos y espacios comunes

Se evitará poner carteles en las paredes del centro, de la fachada o en las vallas, así como en las puertas del centro y de las aulas. Si es necesario colocar algún cartel en estos espacios, se debe contar con permiso del equipo directivo.

En general, se deben utilizar los paneles de corcho que hay en distintos lugares del centro para colocar carteles, avisos o información.

Uno de los tablones de la entrada al centro, se utilizará para poner información de actividades de distintas asociaciones y entidades. Este tablón tendrá un espacio reservado para la asociación AFCA.

5.2 ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO:

Para la asignación de grupos a cada uno de los profesores/as del centro, se intentará llegar a un acuerdo entre todos a través del diálogo, manteniendo siempre que sea posible la continuidad de los grupos, y teniendo en cuenta las especialidades de cada profesor/a. En el caso de no llegar a un acuerdo, se asignarán los grupos atendiendo siempre a criterios didácticos, de organización y de especialidad del profesorado, teniendo siempre la última palabra el equipo directivo.

Los horarios se elaborarán, pues, teniéndose en cuenta la demanda del alumnado y la posibilidad de atención por parte del profesorado del Centro. Las preferencias horarias de los profesores/as no podrán obstaculizar la aplicación de los criterios establecidos por el claustro ni podrán dificultar el acceso del alumno/a a los cursos que se impartan. Para su elaboración se seguirán varios criterios como:

- a) Procurar rentabilizar al máximo, los recursos humanos, en el tiempo de docencia directa, así como los recursos materiales.
- b) Atender todas las demandas, posibles.
- c) La máxima adaptación de los horarios a las necesidades del horario laboral y familiar del alumnado.
- d) Distribuir de forma lo más equitativa posible los tiempos dedicados a cada grupo y área según el nivel detectado.
- e) Repartir las áreas a impartir según las especialidades del profesorado y su adscripción al centro.
- f) Motivos de coordinación del Equipo Directivo.
- g) Una buena gestión de los espacios con los que cuenta el centro.
- h) Motivos de una buena atención al alumnado y de una buena calidad de la enseñanza de nuestro centro.
- i) El horario del centro.
- j) Desde siempre en nuestro centro las enseñanzas han estado impartidas por varios profesores en función de su especialidad y de la especialidad por la que han sido adscritos a nuestro centro.
- k) Se intentan mantener los mismos horarios del curso anterior en cada una de las enseñanzas ofertadas ya que tanto el alumnado como el profesorado mayoritariamente consideran que funcionan muy bien.
- l) La dirección del centro, tanto durante el último el claustro del curso anterior como en el primer claustro del curso actual, presentará estos criterios al profesorado así como los horarios del alumnado para su aprobación.

El Centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, en horario de mañana de 9,00 a 14,35 y de 16,30 a 21,55 horas para las actividades académicas con alumnos/as.

Cuando haya reuniones (Claustros, Consejo Escolar, de formación del profesorado, y otras), el profesorado se reunirá los viernes de 13,15 a 14:35 horas.

5.2.1 Actividades extraescolares:

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

Si la actividad estuviese dentro del horario lectivo, pero se tuviera que aportar dinero en concepto de entrada, desplazamiento, etc. se valorará por parte del profesorado tanto la cantidad a aportar por los alumnos/as, como la importancia y consecuente obligatoriedad de la asistencia a dicha actividad.

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

Se intentará que en la planificación y puesta en marcha de las actividades extraescolares se implique activamente al alumnado al objeto de responder a sus intereses y expectativas en las mismas y evitar su falta de asistencia.

5.3 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS:

5.3.1 Organización y uso del material:

Todo el material fungible se guardará en dirección y estará a disposición de todos los profesores/as del centro. Cada aula de nuestro centro cuenta con un ordenador de sobremesa, un ordenador portátil custodiado en un armario dentro del aula y una pantalla digital. Los recursos didácticos (ordenadores portátiles, libros...) podrán ser llevados eventualmente de un aula a otra si es necesario. Por cuestión de orden, deberá informarse del material que se desplaza, así como del tiempo de tenencia. Asimismo, cada profesor/a se responsabilizará de dicho material durante el tiempo que lo esté usando.

La adquisición del material mayoritariamente se lleva a cabo con los recursos del propio centro, aunque en algunas ocasiones se recibe por parte de la Dirección Provincial. El proceso de adquisición del material es el siguiente:

1. Cada profesor/a valorará las necesidades de material académico que necesita para impartir sus clases. La Dirección del Centro, vista la necesidad surgida, podrá adquirir directamente el material correspondiente, o autorizar el gasto si los presupuestos generales aprobados así lo permiten. Por tanto, los gastos se realizarán siempre con el consentimiento del equipo directivo.
2. La distribución de los recursos económicos se hará en función de las necesidades de los diferentes grupos.

3. En el caso de no haber suficientes recursos económicos se dará prioridad a todo aquello que sea necesario para el funcionamiento del Centro como facturas, mantenimiento del material que se utiliza para impartir clase,...

La contabilidad y justificación de gastos e ingresos se ajustará a lo determinado por el DECRETO 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios.

5.3.2 Servicios:

El centro cuenta con dos fotocopiadoras y 4 ordenadores que se encuentran en la sala de profesores/as y cuyo uso está reservado a los profesores/as. El despacho de dirección cuenta también con tres ordenadores y una fotocopiadora para uso de las funciones directivas. También se dispone de 10 portátiles para uso de profesores/as y alumnos/as.

El uso ordinario del teléfono del centro está reservado para comunicaciones oficiales o de orden pedagógico. Sólo excepcionalmente, y en casos de urgencia, puede ser utilizado para otras comunicaciones. Se cuenta con 5 terminales distribuidos en la sala de profesores, el despacho de dirección y conserjería.

6 RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

6.1 DOCUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL CENTRO:

Los documentos de planificación de los Centros de Educación de Personas Adultas son, según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación 2/2006, el Decreto 77/2006, la Orden EDU/1313/2007 y el Decreto 120/2002:

6.1.1 Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.)

El Proyecto Educativo de Centro es el documento que define la identidad, los valores, los objetivos y las prioridades de actuación del centro, orientando toda su acción educativa. Debe adaptarse a las características y necesidades de su contexto, promover una educación inclusiva, equitativa y basada en el desarrollo competencial del alumnado, e integrar principios como la igualdad, la convivencia, la sostenibilidad y el respeto a los derechos humanos. Asimismo, incorpora estrategias de mejora continua y favorece la colaboración con las familias y el entorno para garantizar una educación de calidad.

El P.E.C. se revisará todos los años al inicio del curso. En su realización se considerarán las aportaciones del Claustro. En este Proyecto se incluirá, como un anexo, el presente Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.).

El P.E.C. incluirá:

- a) Los valores, los objetivos y las prioridades de actuación del centro.
- b) La oferta educativa del centro.
- c) La concreción de los currículos establecidos por la Comunidad de Castilla y León para las enseñanzas que el centro tenga autorizadas.

- d) El tratamiento transversal de la educación en valores.
- e) La forma de atender a la diversidad.
- f) La acción tutorial.
- g) Los aspectos relacionados con la convivencia en el centro.
- h) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- i) La organización general del centro.
- j) La adecuación al contexto del centro de los objetivos generales de las enseñanzas que se imparten en el centro.
- k) El reglamento de régimen interior, que incluirá al menos la estructura organizativa del centro, la organización de los recursos humanos y materiales, la organización de las enseñanzas, así como los procesos, procedimientos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos ante situaciones derivadas de alteraciones de comportamiento.
- l) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.

6.1.2 Programación General Anual (P.G.A.)

La P.G.A. será elaborada por el equipo directivo durante los meses de septiembre y octubre, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar y tomando como base las aportaciones de la Memoria anual del curso anterior.

Se incluirán en ella las programaciones de las distintas enseñanzas, talleres y departamentos. Contiene los siguientes aspectos:

- a) El horario general del centro y los criterios establecidos para su elaboración, contemplando el principio de flexibilidad horaria con el fin de satisfacer las necesidades de la población adulta.
- b) Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- c) El proyecto educativo de centro o las modificaciones del ya establecido.
- d) Las programaciones didácticas.
- e) El plan de acción tutorial y el de orientación académica y profesional.
- f) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- g) Una memoria administrativa, que incluirá el documento de organización del centro, la estadística del principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.

6.1.3 Memoria anual

Al final de cada curso académico, el Claustro y el Consejo Escolar evaluarán el grado de cumplimiento de esta P.G.A. Las conclusiones más relevantes de dicha evaluación se recogerán en la Memoria anual, que se elaborará durante las últimas semanas de cada mes de junio. La memoria comprende, como mínimo, los siguientes apartados:

- a) Los datos de composición, identificación y descripción entre los que se encuentran: los datos estadísticos del alumnado y los resultados académicos obtenidos al finalizar el curso, el número de profesores/as y distribución de grupos, el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno etc.
- b) El análisis de los objetivos generales contemplados en la PGA, es decir, la valoración de la oferta formativa desarrollada.
- c) La asistencia y las ausencias de los alumnos/as y el profesores/as a clase durante el curso.
- d) Funcionamiento de los órganos de gobierno.
- e) La evaluación de las distintas actividades de formación (incluidas las extraescolares y complementarias) en las que el profesorado haya participado.
- f) La situación administrativa del centro.
- g) Y, por último, propuestas de mejora para el próximo curso.

La Memoria que se envía a Inspección Educativa será rellenada por el Equipo Directivo incluyendo las aportaciones más relevantes del claustro y los distintos sectores de la comunidad educativa.

Por su parte, cada departamento y equipo de nivel como órganos de coordinación didáctica, así como el responsable de actividades extraescolares y el coordinador TIC elaborarán una memoria anual con los aspectos relacionados con sus funciones y competencias.

6.1.4 Registros

El Centro dispone y debe tener actualizados los datos de los siguientes documentos:

- a) Libro informatizado de registro de inscripción y matrícula del alumnado.
- b) Libro informatizado de salida y entrada de correspondencia.
- c) Libros de Actas para los órganos de gobierno (Claustro, Departamentos y Consejo Escolar). Se fomentará que las actas se redacten utilizando medios informáticos.
- d) Libros informatizados para el desarrollo de la Gestión Económica del centro.

7 NORMAS DE CONVIVENCIA

7.1 NORMAS COMUNES A TODOS LOS MIEMBROS:

El Régimen Disciplinario que se instituye en este R.R.I. se basa en una concepción de la disciplina como hecho formativo y no represivo, aún en el caso de que se establezcan las sanciones oportunas siempre que sean necesarias.

Las normas generales de convivencia de nuestro centro son las siguientes:

- a) Desarrollar una conducta responsable durante la permanencia en el centro respetando las normas, a las personas, entorno e instituciones.
- b) Asistir a clase con puntualidad, respetando en su totalidad los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

- c) Asistir al centro cuidando el aseo e higiene personal y colectiva, así como en condiciones apropiadas para poder desarrollar convenientemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Colaborar y participar activamente en las actividades tanto del aula como del centro.
- e) No interrumpir las clases, excepto por causa justificada.
- f) En caso de retraso tanto justificado como no justificado, por parte de los alumnos/as se les recordará la necesidad de ser puntuales y se les podrá impedir la entrada en clase si el profesor/a así lo estima conveniente.
- g) Si tras tres semanas consecutivas un alumno/a no comunica bien a su tutor/a o bien a la dirección del centro la causa de su ausencia se podrá dar de baja a dicho alumno en aquel curso en el cual estuviera matriculado previa llamada informativa. De esta forma, su plaza se destinaría a otra persona interesada en el curso.
- h) Los alumnos/as podrán cambiar de turno en el mismo nivel y curso por causa justificada, laboral o familiar, siempre que lo permitan las plazas vacantes que pudiera haber en el grupo demandado.
- i) Los alumnos/as respetarán las instalaciones del centro, así como el material de las aulas y serán responsables de su deterioro o rotura culposa, debiendo reparar económicamente el daño causado. Asimismo, mantendrán la limpieza en todas las dependencias. Los que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
- j) El profesorado del grupo será el responsable directo de la actividad a realizar, así como de la correcta utilización de los recursos materiales puestos a su disposición (mobiliario, medios audiovisuales, medios informáticos, bibliografía, material educativo, etc.).
- k) Los alumnos/as no permanecerán en los pasillos fuera de las horas de sus clases o de las actividades en que debieran estar participando, salvo en los descansos establecidos en los que procurarán salir del centro.
- l) Está rigurosamente prohibido fumar dentro de todo el recinto escolar. Cualquier otro tipo de drogas está prohibido, incluido el alcohol.
- m) Se prohíbe acceder a la zona de aulas a toda persona ajena a la actividad del centro y que no cuente con el debido permiso del Equipo Directivo.
- n) No se permitirán gritos, alborotos, juegos, etc., en los pasillos y en cualquier otra dependencia durante el horario escolar.
- ñ) No está permitido traer y portar en el centro objetos que puedan ocasionar daños a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- o) Todos/a y cada uno/a de los miembros de la comunidad educativa deberán comportarse de la manera tendente a favorecer la convivencia en el centro procurando cumplir las normas establecidas por el centro.
- p) Se deberán respetar las normas higiénicas sanitarias.

- q) Está prohibido el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en clase a menos que el profesorado así lo estime necesario.
- r) Se prohíbe acceder a todo el recinto escolar con patinetes, patinetes eléctricos, bicicletas, patines,...

7.2 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

De acuerdo con el Artículo 29 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

7.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos en el centro.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- 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 a tener en cuenta, 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/as.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos (móviles, tablets, ordenadores...).
- h) No cumplir las normas comunes anteriormente mencionadas.

Medidas de actuación:

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

- a) Amonestación escrita.

- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
- e) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- f) Cualquiera que sea considera por el equipo directivo, el claustro de profesores/as o la Comisión de convivencia del centro si para ello es convocada.

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

Competencia:

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el Artículo 22.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. De ahí que, ante las conductas contrarias a la norma, el tutor/a podrá sancionar al alumno/a correspondiente de acuerdo con lo establecido en este RRI. Las conductas contrarias a la norma serán registradas por el profesor/a o tutor/a respectivo y comunicado al claustro de profesores/as.

Régimen de prescripción:

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

7.2.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- 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) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o

xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) 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.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- g) La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte (teléfonos móviles, etc.), de agresiones, humillaciones de cualquier miembro de la comunidad escolar o la simple grabación del profesorado sin su permiso.
- h) El incumplimiento de las normas higiénico sanitarias.

Sanciones:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el Artículo 48 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a una semana ni superior a dos semanas.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a dos semanas e inferior a cuatro semanas.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a una semana e inferior a cuatro semanas.
- d) Cualquiera que sea considera por el equipo directivo, el claustro de profesores/as o la Comisión de convivencia del centro si para ello es convocada.

Competencia:

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

Régimen de prescripción:

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

7.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO:

Cuando un alumno/a por su conducta impida el normal desarrollo de la clase y se considere necesario, previa amonestación del profesor/a y oído los demás profesores/as y/u otro/s miembro/s de la Comunidad Educativa, tomar medidas más severas, se acudirá a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Ésta determinará, tras un estudio de la situación realizado con toda la información que se recopile, resolver en función de la naturaleza del problema. Las medidas tendrán siempre carácter educativo, y dado que nuestro alumnado es mayor de edad, se podría aconsejar y favorecer la salida del centro del alumno/a perturbador de la convivencia, en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Mientras se reúna la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se podrán tomar medidas de emergencia por el profesor/a afectado o la Dirección del centro. La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

7.3.1 Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras:

A la hora de aplicar las medidas correctoras impuestas por la Comisión de Convivencia del centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso correspondan, de forma inmediata y directa, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- b) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.
- c) Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno/a.
- d) En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno/a, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- e) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- f) La clasificación de las faltas de disciplina, así como la sanción de estas, se hará siempre oyendo a las partes implicadas. Las sanciones que puedan imponerse

serán únicamente las tipificadas y reguladas por la Autoridad Educativa Competente.

- g) Ningún alumno/a podrá ser sancionado por conductas distintas a las tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales del Centro establecidas en los apartados anteriores de este RRI, de acuerdo con el Real 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.

7.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS:

Los alumnos/as 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 hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

8 REFORMA DEL RRI

Cualquier artículo o apartado de este RRI deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.

Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe la mayoría simple del Consejo Escolar.

Este R.R.I. necesitará para su modificación y aprobación el acuerdo favorable de la mayoría simple del Consejo Escolar.

9 DISPOSICIONES FINALES

El siguiente RRI tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

Primera: Todos los miembros de la comunidad educativa del CEPA Real Aquende están obligados al cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno.

Segunda: Este RRI Entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Tercera: Una copia de este R.R.I. estará depositada en el despacho de dirección del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada en su consulta. Además, estará a disposición de cualquiera en la web del centro.

Cuarta: El Equipo Directivo as del centro revisará preceptivamente durante el curso escolar el R.R.I.

Quinta: El Consejo Escolar es el órgano encargado de la aprobación de todas las propuestas de modificación o remodelación sobre cualquier punto del R.R.I.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEPA REAL AQUENDE

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido revisado por el Equipo directivo del Centro de Educación de Personas Adultas "Real Aquende" de Miranda de Ebro y aprobado por el Consejo Escolar el día 11 de septiembre de 2026.