

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CEPA Federico García Lorca  
2022 – 2023

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
Base legal	3
Principios generales	4
Ámbito de aplicación	4
II. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA	4
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
Órganos de dirección	5
El equipo directivo	5
Funciones del director como integrante del equipo directivo	5
Competencias del director	6
Funciones del director como jefe de estudios	6
Funciones del director como secretario	7
Órganos colegiados	7
Consejo Escolar	7
Composición	7
Elección y renovación	7
Procedimientos para cubrir vacantes	7
Junta electoral	8
Procedimiento para cubrir los puestos de designación	8
Elección de los representantes del profesorado	8
Elección de los representantes del alumnado	8
Escrutinio de votos y elaboración de actas	8
Proclamación de candidatos electos y reclamaciones	9
Constitución	9
Régimen de funcionamiento	10
Comisiones	10
Competencias	10
El Claustro de profesores	11
Composición	11
Régimen de funcionamiento	11
Competencias	11
Órganos de coordinación docente	11
Tutores	11
Tutoría y designación de tutores	11
Funciones del tutor	12
Coordinador TIC	12
Coordinador de Biblioteca y del Plan de Lectura	12
Coordinador de formación de profesores	13
Coordinador de convivencia	13
IV. DE LOS RECURSOS HUMANOS	14
Adscripción del profesorado	14
Los profesores	14
Derechos	15
Deberes	15

Los alumnos	15
Derechos	16
Deberes	17
Personal no docente	18
V. DE LOS RECURSOS MATERIALES	18
Servicio de reprografía	18
Servicio de secretaría	18
El uso del teléfono	18
Plan de evacuación	18
Uso de las instalaciones	18
La biblioteca	18
El aula de informática	19
El resto de aulas	20
Limpieza del Centro	20
Materiales	20
Normas relacionadas con las Nuevas Tecnologías	20
VI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	21
Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro	22
Medidas de corrección	22
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro	23
Sanciones	23
VII. DISPOSICIONES FINALES	23
Del cumplimiento del Reglamento.	23
Conocimiento general. Publicidad	23
Modificaciones.	24
Entrada en vigor y aprobación	24

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) del Centro de Educación de Personas Adultas “Federico García Lorca” de Alba de Tormes, Salamanca, recoge las normas básicas por las que han de regirse los miembros de esta Comunidad Educativa: profesorado y alumnado.

Constituyen dichas normas, de acuerdo con la Constitución, la ley educativa LOMLOE y Ley de Educación de Adultos de Castilla y León, una garantía de los derechos que han de respetarse a cada una de las personas que integran esta Comunidad Educativa, a la vez que una exigencia en el cumplimiento de los deberes que conlleva el hecho de pertenecer a este Centro Educativo.

### **Base legal**

- 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 4/2017, de 23 de marzo, por el que se establece el currículo específico de la enseñanza secundaria para personas adultas en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/487/2017, de 15 de junio, por la que se modifica 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.
- 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
- 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 períodos de enseñanza en la Enseñanza Básica para Personas Adultas.
- Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- 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
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, 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 (BOC y L 23 de mayo).
- Decreto 77/2006, de 26 de octubre, (B. O. C. y L. nº 210, de 31 de octubre de 2006). 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, (B.O.C. y L. nº 99, miércoles, 23 de mayo de 2007). 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.

### **Principios generales**

El presente Reglamento:

1. Proporciona un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.

2. Agiliza el funcionamiento y facilita la toma de decisiones.
3. Deposita responsabilidades en quien corresponda.
4. Apoya la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
5. Unifica la información y la hace más accesible.
6. Facilita los procesos de evaluación institucional.
7. Contribuye a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.

### **Objetivos de este Reglamento**

- Fomentar la convivencia en el centro, fijando normas claras, consensuadas y aprobadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de toda la Comunidad Educativa en la organización del centro.
- Garantizar la igualdad en el trato, así como el respeto a la integridad física y moral de todas las personas.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Informar de los derechos y los deberes de los miembros de nuestra comunidad educativa y asegurar su cumplimiento.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Contribuir a la consecución de los objetivos formativos y de convivencia.
- Facilitar las relaciones del colegio con otras instituciones o entidades tanto de ámbito local como autonómico o estatal.

### **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de este R.R.I. es la Comunidad Educativa del Centro de Educación de Personas Adultas, integrada por el propio Centro y por el aula ubicada en la urbanización El Encinar, perteneciente al Ayuntamiento de Terradillos, Salamanca y abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este centro, sin perjuicio de la normativa específica que se aplique en cada caso, tanto en el horario escolar como en las actividades extraescolares.

## **II. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA**

Está configurada por los planteamientos institucionales que se derivan del artículo nº 66 de la LOE, es decir:

1. La educación de personas adultas tiene la finalidad de ofrecer a todos los mayores de dieciocho años la posibilidad de adquirir, actualizar, completar o ampliar sus conocimientos y aptitudes para su desarrollo personal y profesional.
2. La educación de personas adultas tiene los siguientes objetivos:
  - a) Adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las distintas enseñanzas del sistema educativo
  - b) Mejorar su cualificación profesional o adquirir una preparación para el ejercicio de otras profesiones.
  - c) Desarrollar sus capacidades personales, en los ámbitos expresivos, comunicativo, de relación interpersonal y de construcción del conocimiento
  - d) Desarrollar su capacidad de participación en la vida social, cultural, política y económica y hacer efectivo su derecho a la ciudadanía democrática
  - e) Desarrollar programas que corrijan los riesgos de exclusión social, especialmente en los sectores más desfavorecidos

f) Responder adecuadamente a los desafíos que supone en envejecimiento progresivo de la población asegurando a las personas de mayor edad la oportunidad de incrementar y actualizar sus competencias.

g) Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, así como analizar y valorar críticamente las desigualdades entre ellos.

3. Las personas adultas pueden realizar sus aprendizajes tanto por medio de actividades de enseñanza reglada o no reglada, como a través de la experiencia laboral o actividades sociales, por lo que se tenderá a establecer conexiones entre las vías y se adoptarán medidas para la validación de los aprendizajes así adquiridos.

### **III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **Órganos de dirección**

El Equipo directivo de este centro, al contar con menos de seis unidades está constituido solamente por el Director quien asume las funciones de jefe de estudios y de secretario.

#### **Funciones del director**

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- 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.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- 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
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del claustro de profesores en le ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto
- 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.
- 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.
- Elaborar, al finalizar el curso escolar, la memoria de dirección para su análisis y valoración por el Consejo Escolar y el claustro de profesores.
- 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.
- Responsabilizarse de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes frente al acoso escolar, el ciberacoso y la violencia de género, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos.

- Aquellas otras funciones que delegue el Consejo Escolar en él, en el ámbito de su competencia.

### **Competencias del director**

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar
- Impulsar la colaboración con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar con las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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 de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Funciones del director como jefe de estudios**

- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro y la programación general anual y, además, velar por su ejecución
- Elaborar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general del centro incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de acción tutorial.
- Organizar y coordinar las pruebas de valoración inicial del alumno y los procesos de evaluación del mismo
- Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y atención al alumnado que en cada caso proceda.

- Colaborar con el responsable de formación del centro en el coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, en especial en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- Organizar la atención de los alumnos en actividades no lectivas

#### **Funciones del director como secretario**

- Custodiar los libros y archivos del centro
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico empleado en la educación presencial.
- Elaborar el anteproyecto y posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas a las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y el material del centro.

#### **Órganos colegiados**

##### **Consejo Escolar**

El Consejo Escolar en los centros dotados con menos de seis unidades, como es nuestro caso, está formado por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su presidente.
- Un profesor que actuará como secretario.
- Dos representantes del alumnado.
- Un representante del ayuntamiento de los municipios incluidos en el ámbito territorial del centro.

##### **Elección y renovación**

- El proceso de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso escolar, normalmente en la segunda quincena del mes de noviembre, excepto para la cobertura de las vacantes que se produzcan entre un proceso electoral y otro, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el apartado siguiente.
- La representación del alumnado se renovará cada dos años. Esta representación fue renovada durante el curso 2021-22.
- El profesor que representa al claustro será el que en ese momento tenga destino en el centro.
- Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimientos para cubrir vacantes:

**1.** Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante, que



será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última renovación. Para la dotación de las vacantes del profesorado que se produzcan, ocupará el puesto el profesor que sustituya al que ha causado baja. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar del centro.

2. Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre anterior a cualquier renovación se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.

Junta electoral

1. A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en el centro una junta electoral compuesta por los siguientes miembros: el director que será su presidente, un profesor, que actuará como secretario y un alumno. Este último designado mediante sorteo entre los miembros salientes del Consejo Escolar que no vayan a ser candidatos.

2. En el caso en que todos los miembros salientes de un sector sean candidatos o dejen de formar parte del centro, el sorteo para designar a los miembros de la junta electoral se realizará entre los inscritos en los respectivos censos electorales.

3. Las competencias de la junta electoral son las siguientes:

- Aprobar y publicar los censos electorales de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, que comprenderán nombre, apellidos, documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores o alumnos.
- Concretar el calendario electoral
- Ordenar el proceso electoral
- Admitir y proclamar las distintas candidaturas
- Promover la constitución de las distintas mesas electorales
- Resolver las reclamaciones presentadas durante el proceso electoral
- Proclamar los candidatos elegidos y remitir las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

4. Contra las decisiones de la junta en lo relativo a la proclamación de candidatos, cabe recurso de alzada ante el/la director/a provincial de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Procedimiento para cubrir los puestos de designación:**

1. En la primera constitución y siempre que se produzca una renovación del Consejo Escolar, la junta electoral solicitará a los ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito territorial de actuación del centro la designación de su representante.

2. La representación municipal será ostentada por uno de los ayuntamientos de las localidades incluidas en el ámbito territorial del centro en las que se lleven a cabo actuaciones educativas. El representante municipal estará obligado a informar a los ayuntamientos de las localidades del ámbito territorial, donde el centro desarrolle dichas actuaciones, de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

3. Cuando no exista propuesta de designación por parte de la asociación de alumnos o el centro carezca de asociación, el puesto será ocupado por el siguiente candidato electo del alumnado según el número de votos obtenidos.

#### **Elección de los representantes del profesorado:**

Mientras solamente haya un profesor (aparte del Director) destinado en el centro, no será necesaria la elección.

#### **Elección de los representantes del alumnado:**

1. Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán elegidos por los alumnos matriculados en el centro, entre las candidaturas admitidas por la junta electoral.
2. La mesa electoral estará constituida por el director, que actuará de presidente, dos alumnos asignados por sorteo, actuando como secretario de la mesa el alumno de menor edad. La mesa deberá prever el nombramiento de suplentes, designados también por sorteo.
3. La votación será secreta, directa e indelegable. Cada alumno hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la junta electoral.
4. A fin de conseguir la mayor participación posible, los alumnos podrán remitir su voto a la mesa electoral del centro por correo, incluyendo en el sobre una fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte e indicando en el mismo la referencia "Elecciones al Consejo Escolar".
5. Podrá actuar de supervisores de la votación los alumnos que sean propuestos por una asociación de alumnos del centro o avalados por la firma de diez electores.

#### **Escrutinio de votos y elaboración de actas**

1. En cada uno de los actos electorales y una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se hará constar el nombre de los representantes elegidos y el nombre y número de votos obtenidos por todos y cada uno de los candidatos.
2. Las actas serán enviadas a la junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos, enviándole copia de las mismas al director provincial de educación.
3. En los casos e que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, que será realizado por la mesa electoral.

#### **Proclamación de candidatos electos y reclamaciones**

1. El acto de proclamación de los candidatos elegidos se realizará por la junta electoral del centro tras el escrutinio realizado por las mesas respectivas y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la junta en lo relativo a este proceso, cabe recurso de alzada ante el Director/a provincial de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Constitución**

1. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad escolar del centro no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a dichos sectores, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado. A tal efecto, el director/a provincial de educación adoptará las medidas oportunas para la constitución del mismo.

3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará entre sus miembros una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **Régimen de funcionamiento**

1. El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

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

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a. Aprobación del proyecto de presupuesto y de su liquidación que se realizará por mayoría absoluta.

b. Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

5. Cuando no se alcancen las mayorías contempladas en los apartados a) y b) del punto anterior, en el primer caso se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado y en el segundo se comunicará esta circunstancia a la dirección provincial de educación para que dicte las medidas oportunas.

### **Comisiones**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión de convivencia, en la que, al menos, estarán presentes el director, un profesor y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Cuyas competencias están especificadas en este reglamento de régimen interior.

2. La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración del informe que dicho órgano colegiado realizará sobre la aplicación de estas normas para su inclusión en la memoria anual. Asimismo informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

3. El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que determine el reglamento de régimen interior.

### **Competencias**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación que se refiere a autonomía de los centros

2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

4. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, promover la revocación del nombramiento del director.

5. Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente a las convivencias del centro, el Consejo Escolar, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Promover medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
9. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

### **El Claustro de profesores**

El claustro de profesores será presidido por el director y estará integrado por los profesores destinados en el centro. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del claustro de profesores será obligatoria para todas las personas que lo compongan.

### **Competencias**

1. Formular al director y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos de centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
5. Participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos
7. 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.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
11. Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## **Órganos de coordinación docente**

### **Tutores**

La función tutorial y la orientación del alumnado son parte esencial de la función docente.

Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se le asignará un tutor, designado por el director, entre el profesorado que imparta docencia en el centro

El director coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### **Funciones del tutor**

#### **1. El profesor tutor ejerciera las siguientes funciones**

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del director.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos del centro.
- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado de grupo, ante el resto de profesores y del director en los problemas que se planteen.
- Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- Informar a los profesores, a los alumnos del grupo de todo aquellos que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

### **Coordinador TIC**

Será el responsable de coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías y formará parte de la Comisión TIC.

Funciones:

- Colaborar con el profesorado en el diseño y/o adaptación de lecciones, actividades o unidades que estén integradas al currículo y que hayan sido enriquecidas mediante el uso de la tecnología.
- Fomentar en el profesorado actitudes positivas hacia el cambio.
- Localizar recursos y estrategias para desarrollar las actividades de aprendizaje.
- Proporcionar guías o tutoriales con instrucciones para realizar tareas comunes en algunas aplicaciones.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- Mantener actualizada la página web del centro y los perfiles en las redes sociales.
- Organizar una biblioteca online con los documentos de centro y otros recursos pedagógicos.
- Facilitar el acceso a las TIC, tanto del alumnado como del profesorado, de forma que se incremente el uso de las mismas.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director dentro del ámbito de los medios informáticos.

### **Coordinador de Biblioteca y del Plan de Lectura**

Será el profesor encargado de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Responsable de actualizar el plan de lectura, y de organizar y realizar las actividades propuestas en él.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director dentro del ámbito de la biblioteca.

### **Coordinador de Formación de Profesores (CFIE)**

Funciones:

- Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro y trasladarlas a la Red de Formación, en concreto al asesor o asesora de formación de su Centro de Profesorado de referencia.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
- Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- Participar de forma activa y proactiva en la realización de los proyectos educativos en los que participe el centro educativo.
- Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias, en las actividades formativas detalladas en el Plan de Formación del Centro y en otras modalidades formativas, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan al avance de la práctica docente, con especial mención al intercambio de información a través de las redes sociales y de la formación on line.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes y de cuantas actividades organice el CFIE.
- Favorecer la comunicación entre el profesorado y el Centro de Profesores participando en las reuniones que al efecto se convoquen.
- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
- Dar a conocer los recursos bibliográficos importantes para el desarrollo de la función docente.
- Publicar entre el profesorado los seminarios y cursos de formación organizados por otras instituciones.

### **Coordinador de Convivencia**

Designado por el Director, cuyo nombramiento tiene la misma duración que el mandato del mismo, aunque es posible cambiar dicho nombramiento si el Director lo considera oportuno. El coordinador de convivencia colaborará con el Jefe de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia y coordinará las actividades previstas para la consecución de los objetivos de dicho plan, participando también en su seguimiento y evaluación.

Participará en la Comisión de Convivencia y en las situaciones de mediación, junto al jefe de estudios y el tutor, según los procedimientos previstos en el Capítulo IV del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Las funciones a desempeñar son las siguientes

(<https://www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es/plan-convivencia/coordinador-convivencia>):

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

#### **IV. DE LOS RECURSOS HUMANOS**

##### **Adscripción del profesorado**

1. La adscripción del profesorado la propondrá el Director, teniendo en cuenta la especialidad, las características de la plaza así como los criterios generales aprobados en la primera sesión del claustro.

2. Respetando dichos criterios, el Director, asignará los alumnos y las tutorías.

3. Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos según la legislación vigente.

4. En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el Director del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- Impartición de otras áreas
- Sustitución de otros maestros
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje
- Encargados de áreas complementarias

5. Para facilitar estas tareas el Director, al elaborar los horarios, procurará, si el horario general lo permitiese, que en cada uno de los turnos haya una hora disponible para labores de sustitución y apoyo.

6. En ningún caso las preferencias de un maestro adscrito al Centro podrán anteponerse a los criterios expuestos en el articulado anterior y a los criterios elaborados por el Director y el Claustro

### **Los profesores**

Derechos:

1. Todos los derechos recogidos en el Estatuto de los trabajadores.
2. Participar activamente en la gestión del centro.
3. Formar parte del claustro.
4. Solicitar reunión del claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
5. Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
6. Participar como electores y elegibles en los Órganos de Gobierno del Centro.
7. Tener garantizada la libertad de cátedra.
8. Exponer a los Órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
9. Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando los horarios y las normas establecidos.
10. La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del Centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
11. Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
13. Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Deberes

1. Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
2. Comunicar al director con la máxima antelación, cuando fuera posible, la no asistencia al centro por causas debidamente justificadas.
3. Cumplimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
4. Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el Claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
5. Asistir a los claustros y reuniones convocadas por la dirección.
6. Respetar y cumplir los acuerdos tomados por el Claustro y Consejo Escolar.
7. Programar su materia, preparar sus clases, siguiendo las directrices del Plan General Anual y programas oficiales.
8. Impartir una enseñanza objetiva, sin dogmatismos ni adoctrinamientos, que contemple al alumno como el centro del sistema educativo.
9. Respetar la libertad de expresión del alumno, recogiendo sus opiniones, propuestas o reclamaciones para trasladarlas a quien corresponda.

### **Los alumnos**

#### **Admisión**

Para la admisión y matriculación del alumnado en nuestro CEPA, el centro se regirá por la normativa vigente.

La documentación necesaria para poder realizar la matrícula de un alumno y la establecida por nuestro centro es la siguiente:



- Impreso de matrícula que será facilitado en la Secretaría del centro.
- Fotocopia del DNI o pasaporte solo cuando el alumno se oponga expresamente a que la Consejería de Educación recabe o consulte información personal sobre él.
- Una fotografía reciente del alumno tamaño carnet.
- Informe médico en el caso que el alumno o la alumna sufra enfermedades crónicas que puedan dificultar su desempeño.

En el momento de realizar la matrícula se dará al alumno la autorización de captación y publicación de imágenes para el uso exclusivo de actividades docentes, aparición en la página web, redes sociales, etc.

## **Derechos**

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

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

**2.** Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional y moral.
- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas.
- La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades y fomente el respeto mutuo.
- La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

**3.** Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza
- Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

**4.** 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:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar

- 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.
  - Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- 5.** Todos los alumnos tienen derecho a la protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:
- 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.
  - Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran alguna adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.
- 6.** Órganos de participación de los alumnos
- a. Los alumnos estarán organizados en grupos. Cada grupo elegirá un delegado, que podrá ser revocado en cualquier momento por la mayoría del grupo
  - b. Corresponde a los delegados:
    - Colaborar con el profesorado, Tutor y Director en:
      - 1º Mantenimiento del orden y la disciplina de su grupo
      - 2º Velar por la adecuada utilización del material de su aula
      - 3º La organización y desarrollo de las actividades extraescolares programadas
    - Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo
    - Exponer cuantas ideas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuno, según los cauces establecidos
    - Ser oídos cuando así lo soliciten por los órganos de gobierno del Centro
    - Coordinación de las fechas de celebración de las pruebas escritas
    - Y en cuantas decisiones y actuaciones afecten de modo específico al alumnado.
  - c. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

## **Deberes**

- 1.** Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:
- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
  - Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- 2.** Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa. Este deber implica:
- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos aquí establecidos.
  - 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.

- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- 3.** Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- 4.** 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:
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el presente Reglamento.
  - Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro, el mobiliario y los materiales didácticos.
- 5.** Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

### **Personal no docente**

El personal no docente del CEPA está formado por el personal de limpieza. Depende de la empresa que el Ayuntamiento tenga contratada y se regirá según su convenio.

## **V. DE LOS RECURSOS MATERIALES**

### **Servicio de Reprografía**

- Está reservado al uso didáctico y administrativo de los profesores.

### **Servicio de Secretaría**

- Su horario y competencias se ajustan a la normativa general. Los alumnos y el público en general podrán acudir a ella en el horario destinado a Dirección que se establezca en el horario general y será publicitado en el tablón de anuncios.

### **El uso del teléfono**

- Está reservado únicamente a comunicaciones oficiales o de índole académico. Sólo excepcionalmente, y en caso de urgencia, puede ser utilizado para otras comunicaciones.

### **Plan de evacuación**

- En caso de emergencia el desalojo de los centros se efectuará según el plan de evacuación establecido en el informe elaborado por los técnicos en Riesgos Laborales que lo han explicitado en su informe.

## Uso de las instalaciones

### La biblioteca

1. Dentro de las dependencias del Centro de Educación de Personas Adultas “Federico García Lorca” y a poder ser en la actuación que el Centro tiene en “El Encinar” habrá de prestársele una especial atención a los medios bibliográficos dada su importancia como elemento de transmisión y de formación cultural íntegra para toda la comunidad educativa.
2. En el Presupuesto del Centro se destinará una cantidad para la adquisición de material bibliográfico a fin de conseguir una Biblioteca bien dotada, apta para la consecución de sus fines.
3. Al frente de la Biblioteca existirá un Profesor que será el responsable de la catalogación, utilización, préstamos y custodias de los medios existentes.
4. El Responsable de la Biblioteca propondrá al Director las necesidades reales detectadas para su posible adquisición
5. El Claustro de Profesores realizará y revisará anualmente las normas para los préstamos de los fondos bibliográficos, tanto para alumnos como para profesores y otros miembros de las comunidad educativa.
6. El responsable deberá comunicar al Director una vez por trimestre, la marcha de la Biblioteca
7. Los libros y demás material de la Biblioteca, deberán ser utilizados correctamente por todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier deterioro grave o pérdida de cualquier volumen implicará su reposición por parte del responsable de dicho deterioro.

### Normas de utilización:

- Mostrar una actitud adecuada y guardar silencio para no molestar a otros usuarios.
- Mantener la biblioteca ordenada y limpia.
- Colocar los libros, después de usarlos, en el mismo lugar de donde se cogieron.
- En caso de no devolver un libro, no se podrá sacar en préstamo otro.
- Los profesores deberán encargarse de que se haga un uso adecuado de los libros y las instalaciones.
- Se enseñará a los alumnos a hacer un uso lo más autónomo posible de la biblioteca (orden, búsqueda, préstamos...).
- Cada tutor deberá controlar los posibles deterioros de los libros.
- Si al entrar en la biblioteca hay mucho desorden se avisará al coordinador de la misma.
- Los profesores podrán sacar ejemplares de la biblioteca y el préstamo quedará reflejado en la aplicación ABIES cuando los fondos se encuentren catalogados.
- No podrán sacarse enciclopedias, diccionarios y obras de referencia, pues son libros de consulta.
- No se puede comer ni beber en la biblioteca.

### **El aula de informática**

- Se nombrará un coordinador TIC cada curso. Este coordinador será el encargado del orden, limpieza y mantenimiento de los equipos informáticos, además de elaborar un horario para el uso del aula. El horario estará visible en la puerta.
- Las normas de uso de este espacio son:
  - Mantener el aula limpia y ordenada.
  - Está prohibido el consumo de cualquier tipo de comida y bebida en el aula.
  - Comunicar al profesor cualquier anomalía que se detecte en los ordenadores o periféricos.
  - Los alumnos no pueden instalar ningún tipo de software en los ordenadores sin el consentimiento del coordinador TIC.

Antes de abandonar el puesto:

- Apagar tanto el ordenador como el monitor y dejar los periféricos correctamente colocados: ratón, teclado, etc.
- Dejar la silla correctamente colocada debajo de la mesa y recoger todas las pertenencias.

### **El resto de aulas**

- Fuera del horario lectivo, los alumnos no entrarán en las aulas.
- Las salidas y entradas a éstas se realizarán con orden.
- El mobiliario y otros equipamientos presentes en el aula se mantendrán limpios y en buen estado.

### **Limpieza del Centro**

- A fin de ayudar a mantener la higiene y limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes en cada lugar y para tal fin. Los profesores del Centro velarán por la limpieza de los espacios.
- Existen papeleras para el reciclaje de papel, plásticos y pilas.

### **Materiales**

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos deberán comunicar al tutor o profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo los responsables el coste del arreglo.
- El centro aportará los recursos materiales necesarios para su uso en las distintas actividades escolares, con cargo a los gastos de funcionamiento de los programas correspondientes.
- A comienzo del curso el claustro decidirá el material necesario para las clases.
- Se podrá solicitar a los alumnos la aportación de determinados materiales fungibles para el aula.

### **Normas relacionadas con las nuevas tecnologías**

- No está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen si no ha

- sido autorizado previamente por algún maestro para su uso educativo.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de teléfonos, tablets u otros dispositivos, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad y con fines educativos.
  - Se permite el uso de pen drives que tengan como única función el almacenamiento de datos.
  - La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro, así como su difusión en cualquier medio será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
  - La publicación de imágenes en la web sin consentimiento de la persona implicada y con intención vejatoria, irrespetuosa o que induzca a mofa, constituye una conducta considerada gravemente perjudicial para la convivencia.
  - El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles ordenadores u otros dispositivos electrónicos.
  - Los usuarios de los equipos informáticos del centro serán responsables de su correcta utilización.
  - Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc.), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador TIC.
  - Los equipos de gestión serán utilizados únicamente por la Directora, salvo en caso concreto de necesidad.
  - La presencia institucional del centro en la red queda circunscrita a aquellas direcciones web en las que el centro figura como titular de las mismas. El centro no asumirá responsabilidades que pudieran derivarse del uso o creación de otros espacios web y/o herramientas de Internet por parte del profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa para su uso particular.
  - Para difundir información el centro podrá utilizar los siguientes canales: la página web del centro, el aula virtual y la red social Twitter.
  - Las imágenes y grabaciones que se realicen en el centro estarán siempre en relación directa con el desarrollo de las actividades escolares y complementarias recogidas en la Programación General Anual del centro y servirán para documentar, informar, reforzar y animar a las mismas.
  - En cuanto a la captación y difusión de imágenes se tendrá en cuenta que: El derecho a la imagen tiene el carácter de fundamental y viene establecido en el artículo 18 de la Constitución Española.
  - Además se garantizan los derechos a la protección de las imágenes según está establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD)
  - Con el fin de que el consentimiento para ceder los derechos de imagen tenga carácter expreso, en el momento de matriculación del alumnado, se entregará un documento en el que manifiesten su opción sobre la posibilidad o no de utilizar sus imágenes en la página web del Centro o redes sociales.
  - En ambos casos la cesión de derechos de imagen puede revocarse.
  - La capacidad de los alumnos y alumnas para acceder a internet estará condicionada a:
    - o El carácter educativo del acceso.
    - o La participación en páginas web y foros educativos sugeridos por el profesorado, que previamente estén recogidos en las Programaciones Didácticas, Programaciones de Aula y/o Programación General Anual del centro.

- La participación en foros o redes sociales sólo estará permitida como alumno del centro –no a título particular, ni individual- y se realizará siempre a iniciativa de y con permiso de los profesores responsables de la actividad.
- En la utilización de estos medios y así como foros o chat toda la comunidad educativa tiene que tener presente que:
  - Todos los participantes deben ser tratados con el debido respeto, haciendo un uso adecuado de estos medios.
  - La información que se transmita tiene que ser del interés general.
  - En ningún caso se asociarán imágenes de alumnos con sus datos personales, preservando así su privacidad.
  - Para informaciones particulares utilizaremos medios privados.
  - Queda expresamente prohibida la participación, desde los ordenadores del Centro, en cualquier red social sin estas condiciones.

## **VI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro**

1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:
  - 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, cuando no esté debidamente justificada.
  - d) La incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración de la actividad lectiva.
  - e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los 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 tecnológicos.
  - h) Cualquier otra incorrección que altere en normal desarrollo de la actividad escolar.

### **Medidas de corrección**

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar son las siguientes:
  - Amonestación escrita
  - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollar de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material.
  - Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos
  - Suspensión de asistir a determinadas clases por un período no superior a 5 días.
  - La competencia para la aplicación de estas medidas es del director y prescribirán en el plazo de 30 días a partir de la fecha de comisión.

### **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) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas
- 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 del centro

### **Sanciones**

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. No podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida de derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período.
- Expulsión del centro
- El procedimiento de actuación para este tipo de faltas se regirá por lo ordenado en el Decreto 51/2007, así como todas los demás problemas disciplinarios y de convivencia que se susciten en nuestro centro.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

### **Del cumplimiento del Reglamento**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa del Centro de Educación de Personas Adultas están obligados a conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior.
2. Las denuncias por incumplimiento del R.R.I. se entregarán por escrito, lo más detalladamente posible al Director.

### **Conocimiento general. Publicidad**

1. El contenido del Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este R.R.I. estará depositada en el Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada
2. Una copia del presente Reglamento se colgará en el página web del centro.



### **Modificaciones**

1. El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte del Claustro. Dicha solicitud deberá ir dirigida al Director del Centro quien presentará la propuesta en la primera o última sesión del Claustro del curso escolar en que se realice la petición.
2. El Director podrá proponer igualmente al Claustro la modificación de aspectos del R.R.I.
3. El presente R.R.I. necesitará para su modificación, cuando las circunstancias lo aconsejen y se cumplan los requisitos necesarios, el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los miembros del Claustro para cualquier modificación parcial y por la mayoría absoluta de los miembros del Claustro para la modificación completa R.R.I.

### **Entrada en vigor y aprobación**

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Alba de Tormes 10 de diciembre de 2021

La Directora

Fdo: Ana Belén Sánchez Gascón