

## **REGLAMENTO REGIMEN INTERNO. CEPA RAMON CARNICER**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El centro docente CEPA Ramón Carnicer, es creado y sostenido por la Junta de Castilla y León, para la impartición de enseñanzas regladas y no regladas con el fin de dar respuesta a las necesidades educativas de la sociedad.

La actividad educativa del CEPA tiene entre otros fines:

- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales dentro de los principios democráticos de convivencia y del ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- La adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo.
- Transmisión de conocimientos científicos y humanísticos.

### **2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA**

*La Ley 2/2006, de 3 de Mayo, de la Educación establece la calidad del sistema educativo para todo el alumnado independientemente de sus condiciones y circunstancias , en su artículo 5.2, la concepción de la educación como un proceso permanente, cuyo valor se extiende a lo largo de toda la vida. Dedicó el Capítulo IX a la educación de personas adultas estableciendo los objetivos y principios, la organización, la enseñanza básica y el carácter de los centros que impartan estas enseñanzas*

*La Ley 3/2002, de 9 de abril, de Educación de Personas Adultas de Castilla y León establece el marco general de dicha educación y los instrumentos precisos para su desarrollo en la Comunidad de Castilla y León.*

*En su título II se configuran las áreas, programas formativos y actuaciones destacando la formación básica como elemento esencial de esta Educación. Los programas de Alfabetización y*

*aquellos orientados a la obtención de titulaciones regladas servirán para desarrollar la enseñanza básica en todos sus niveles.*

*- En nuestra comunidad también está vigente la LOE, en cuanto se refiere a la **elección y nombramiento de Cargos Directivos***

*- Con respecto a las ofertas formativas correspondientes a los niveles de E. Básica dirigidas a personas adultas se han regulado especialmente las Enseñanzas Iniciales el pasado año, y de nuevo este año la ESPA. Todo ello ha llevado a cambios sustanciales tanto en los currícula como en la organización del Centro*

*\* Las Enseñanzas Iniciales vienen desarrolladas a través de la siguiente normativa específica:*

*- O. Educativa 1666/2005 de 13 de Diciembre por la que se ordenan los Niveles I y II de la enseñanza básica de las Personas Adultas y se establece su currículo.*

*\* La Educación Secundaria para Personas Adultas se desarrolla y regula en la siguiente normativa:*

*- Orden Educativa 1259/2008 de 8 de Julio por la que se adapta la organización y metodología de la Educación secundaria Obligatoria a la Educación de Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León.*

*\* Las Instrucciones concretas para el presente curso 2008-2009 vienen dadas por:*

*-Resolución de 30 de Junio de 2008 de las Direcciones Generales de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa y de calidad, Innovación y Formación del Profesorado, por la que se unifican las actuaciones de los Centros docentes de Castilla y León correspondientes al inicio de curso 2008-2009.*

*-Resolución de 4 de Junio de 2008 de la Dirección general de Planificación , Ordenación e Inspección Educativa , por la que se establece el calendario de proceso de admisión del Alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en Centros Públicos en la Comunidad de Castilla y León*

*- Resolución de 17 de Enero de 2008 de la Dirección general de Planificación , Ordenación e Inspección Educativa , por la que se hace público el resultado del sorteo para dirimir los empates en el procedimiento de admisión a centros sostenidos por fondos públicos*

### **3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS**

- 1.- Poner a disposición de las personas adultas una oferta formativa cada vez más amplia.
- 2.- Ejercer la función orientadora y de apoyo personal a lo largo de todo el proceso formativo de cada persona adulta en el centro , así como un papel informador y canalizador con respecto al conjunto de posibilidades y ofertas formativas , ocupacionales y profesionales que existan en el entorno.
- 3.- Favorecer la apertura al medio, mediante la conexión con otras instituciones y organismos que puedan ofrecer diversas posibilidades educativas , ocupacionales y profesionales.
- 4.- Ejercer un papel socializador y de agentes de cambio mediante la orientación al alumno adulto sobre todas las opciones que afecten a su desarrollo personal en el más amplio sentido.
- 5.- Tender hacia una estructura organizativa abierta y flexible mediante cambios y ajustes que favorezcan la implantación de las diferentes ofertas formativas , la integración de los profesionales del Centro y la incorporación de los alumnos adultos a un itinerario formativo en cualquier momento, teniendo en cuenta la diversidad en las expectativas, motivaciones e intereses personales.

### **4. OBJETIVOS:**

De forma general, se consideran como objetivos generales del Centro los indicados en el apartado anterior como objetivos generales de la Educación de Personas Adultas. No obstante, observada y tenida en cuenta la realidad concreta de nuestro Centro, y siguiendo con el Proyecto de Dirección que presentamos hace ya tres cursos, estos objetivos se concretan de la siguiente manera:

- Extensión, por los medios más adecuados ( medios de comunicación, boca a boca, carteles,...) del conocimiento de lo que es nuestro Centro y de la oferta formativa y cultural que en él existe.
- Detección de las necesidades formativas de los alumnos y adecuación del tiempo total y de los recursos humanos y materiales disponibles, a fin de cubrir éstas de la forma más racional y económica posible.
- Orientación al alumno de todos los aspectos que incidan en su formación actual y futura. Esto se llevará a cabo antes de la matrícula, una vez matriculado, a lo largo del curso y cuando ha acabado su escolaridad en el Centro. Para ello nos serviremos de la información general por parte de todo el Profesorado y Cargos Directivos, los boletines informativos, la acción tutorial y los informes de final de curso, coordinados por el Profesor Tutor correspondiente.
- Potenciación de la coordinación interna. Este objetivo se perseguirá con acciones encaminadas al trabajo en grupo de los distintos profesores implicados en cada nivel concreto a través de los órganos competentes. Asimismo se procurará que cada uno realice sus funciones específicas así como que participe en la realización de otras que, sin ser específicas, y por causas externas no puedan ser realizadas por un individuo concreto, siendo necesarias para el óptimo funcionamiento del Centro.
- Potenciación de la coordinación externa. Repartiendo esta función entre los distintos miembros del Equipo Directivo, de forma que esta coordinación con diversos estamentos esté cubierta lo máximo posible y evitando duplicidades y / o dobles interpretaciones en la realización de las diversas tareas encaminadas a conseguir este objetivo.
- Optimización de los medios materiales y humanos del Centro. La consecución de este objetivo se perseguirá llevando a la práctica la realización de acciones tales como estudios y análisis previos de los medios disponibles y considerando que siempre ha de haber una escala de prioridades en su uso.
- Búsqueda de la flexibilidad en la estructura organizativa para conseguir que el alumno concreto lleve a cabo su formación de la forma y en el nivel más idóneo a sus necesidades.

Estos objetivos se resumen en buscar la mejora día a día de la labor educativa de nuestro centro, adoptando todas aquellas iniciativas y sugerencias que, viniendo de cualquier miembro de la comunidad educativa, redunden en la consecución de este fin.

## 5. ORGANOS DE GOBIERNO:

### Equipo directivo.

1. – El equipo directivo se constituirá y actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para los centros docentes públicos.

2. – En función del número de unidades del centro, el equipo directivo estará compuesto por los siguientes miembros:

a) Centros con menos de seis unidades: Director, que asumirá las funciones atribuidas en este Reglamento al jefe de estudios y al secretario.

b) Centros entre seis y ocho unidades: Director y secretario. El director asumirá las funciones atribuidas al jefe de estudios.

c) Centros con nueve o más unidades: Director, jefe de estudios y secretario.

3. – El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Estudiar y presentar al consejo escolar y al claustro 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.

4. – Siempre que se produzca un cambio de equipo directivo, el saliente deberá realizar un informe sobre la situación del centro que refleje los aspectos de gestión económica, administrativa, académica, así como aquellas cuestiones significativas de tipo organizativo que afectan al funcionamiento del centro.

#### **El director.**

- 1. – El director representará a la administración educativa en el centro y ejercerá las competencias que le atribuye el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 2. – La selección, nombramiento y cese del director se llevará a cabo según lo establecido en los artículos 133 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

**Designación y nombramiento del jefe de estudios y del secretario.**

1 – El jefe de estudios y el secretario serán profesores funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designados por el director, previa comunicación al claustro de profesores y al consejo escolar y nombrados por el director provincial de educación.

2. – No podrán ser nombrados jefe de estudios ni secretario los profesores que, por cualquier causa conocida en el momento de la propuesta, no vayan a prestar servicio en el centro en el curso escolar inmediatamente siguiente a su nombramiento.

3.– En el caso de centros que, por ser de nueva creación o por otras circunstancias, no sea posible el nombramiento de profesorado que reúna los requisitos establecidos en el apartado uno de este artículo, el director del centro, previa comunicación al claustro de profesores y al consejo escolar, si lo hubiere, podrá proponer a cualquier profesor destinado en el centro para ocupar los cargos referidos, permaneciendo en ellos hasta el 1 de julio siguiente a la desaparición de las causas determinantes de su nombramiento.

4. – El nombramiento y la toma de posesión del jefe de estudios y del secretario se realizarán con efectos de 1 de julio siguiente a la celebración de la selección del director, siendo la duración de su mandato la que corresponda al director que los hubiera propuesto.

**Funciones del jefe de estudios.**

1. – El jefe de estudios es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro.

2. – Corresponde al jefe de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y al control de su asistencia al trabajo.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado

- y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y 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.
  - e) Coordinar las tareas, tanto de los equipos de nivel como de los jefes de departamento.
  - f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración 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) Organizar y coordinar las pruebas de valoración inicial del alumnado y los procesos de evaluación del mismo.
  - h) 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 procedan.
  - i) Colaborar con el responsable de formación del centro en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
  - j) Organizar los actos académicos.
  - k) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
  - l) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
  - m) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones

que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

n) Organizar la atención de los alumnos en actividades no lectivas.

ñ) Redactar la memoria de evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas.

o) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

### **Funciones del secretario.**

1. – El secretario es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en las tareas de régimen administrativo del centro.

2. – Corresponde al secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices del director.

b) Actuar como secretario de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico empleado en la educación presencial y a distancia.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro, si lo hubiere, y el control de su asistencia al trabajo.

- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

#### **Cese del jefe de estudios y del secretario.**

1. – El jefe de estudios y el secretario serán cesados en sus funciones por el director provincial de educación al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a) Renuncia motivada aceptada por el director, oído el claustro de profesores y el consejo escolar.
  - b) Cuando por cese del director que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
  - c) A propuesta del director, mediante escrito razonado, previa comunicación al claustro de profesores y al consejo escolar.
  - d) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
2. – Cuando el jefe de estudios o el secretario cesen por alguna de las causas señaladas en este artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 de este Reglamento.

### **Sustitución de los miembros del equipo directivo.**

1. – En caso de ausencia o enfermedad del director será suplido temporalmente por el jefe de estudios si lo hubiera o, en su defecto, por el profesor que designe el director a comienzo del curso, dando cuenta del hecho al claustro de profesores y al consejo escolar.

2 . – En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios será suplido temporalmente por el secretario o, en su defecto, por el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al claustro de profesores y al consejo escolar.

3. – En caso de ausencia o enfermedad del secretario será suplido temporalmente por el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al claustro de profesores y al consejo escolar.

## **6. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

### **Órganos Colegiados de Gobierno**

#### **El consejo escolar**

#### **Artículo 11.– Composición.**

1 .– El consejo escolar en los centros dotados con menos de seis unidades estará formado por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su presidente.

b) Dos profesores elegidos por el claustro de profesores. Uno de ellos actuará como secretario.

c) Dos representantes del alumnado.

d) Un representante de los ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito territorial del centro.

2. – El consejo escolar en los centros con seis o más unidades y menos de doce, estará formado por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su presidente.

b) Tres profesores elegidos por el claustro de profesores.

c) Tres representantes del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de alumnos más representativa legalmente constituida.

d) Un representante de los ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito territorial del centro.

El secretario del centro actuará como secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.

3. – El consejo escolar en los centros con doce o más unidades estará formado por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su presidente.

b) El jefe de estudios.

c) Cuatro profesores elegidos por el claustro de profesores.

d) Cuatro representantes del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de alumnos más representativa, legalmente constituida.

e) Un representante del personal de administración y servicios, si el centro dispusiera de este personal.

f) Un representante de los ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito territorial del centro.

El secretario del centro actuará como secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.

### **Artículo 12.– Elección y renovación.**

1. – El proceso de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso escolar. La consejería competente en materia de educación fijará el calendario de celebración de las elecciones, 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 artículo siguiente.

2. – La representación del alumnado y del personal de administración y servicios, en su caso, se renovará cada dos años.

3. – El profesorado elegido por el claustro se renovará cada dos años en los centros con menos de doce unidades y parcialmente por mitades cada dos años de forma alternativa en los centros con doce o más unidades.

4. – En el caso de centros de nueva creación en los que se constituya por primera vez el consejo escolar, se elegirán los miembros de cada sector en el primer trimestre de funcionamiento del centro. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en sus papeletas, como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

5. – En la primera renovación parcial del profesorado elegido por el claustro, posterior a la constitución del consejo escolar, se elegirán los puestos correspondientes afectando a aquellos representantes que hubieran obtenido menos votos en la elección anterior.

6. – 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.

### **Artículo 13.– Procedimiento 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, se utilizará la lista de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior. 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.

3. – En el caso de que en una renovación parcial del profesorado haya vacantes que pertenezcan a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente elección parcial.

**Artículo 14.– Junta electoral.**

1. – A efectos de la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una junta electoral compuesta por los siguientes miembros: el director que será su presidente, un profesor, designado por el director, que actuará como secretario, un alumno y un representante del personal de administración y servicios si el centro dispusiera de este personal. Los dos últimos designados mediante sorteo entre los miembros salientes del consejo escolar que no vayan a ser candidatos.

2. – En los centros de nueva creación, así como en aquellos casos en los 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:

a) Aprobar y publicar los censos electorales de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, que comprenderán nombre, apellidos y documento nacional de identidad de los electores, ordenados alfabéticamente, así como su condición de profesores, alumnos o de personal de administración y servicios.

b) Concretar el calendario electoral.

c) Ordenar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las distintas candidaturas.

e) Promover la constitución de las distintas mesas electorales.

f) Resolver las reclamaciones presentadas durante el proceso electoral.

g) 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 director provincial de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

**Artículo 15.- 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.

**Artículo 16.- Elección de los representantes del profesorado.**

1 . – Los representantes de los profesores en el consejo escolar serán elegidos por el claustro y en el seno de éste. El voto será directo, secreto e indelegable.

2. – Serán electores todos los miembros del claustro. Serán elegibles los profesores que se hayan presentado como candidatos.

3. – El director convocará un claustro de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de los profesores electos.

4. – En la sesión extraordinaria del claustro se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del centro, que actuará de presidente, el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el cuerpo, actuando este último como secretario. Cuando coincidan varios profesores de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. – El quórum necesario será de la mitad más uno de los componentes del claustro. Si no existiera quórum, se efectuará una nueva convocatoria veinticuatro horas después, en la que no será preceptivo el quórum señalado.

6. – Cada profesor hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la lista de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los candidatos con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21.2 de este Reglamento

7. – El desempeño del cargo de director, jefe de estudios o secretario será incompatible con la condición de representante electo del profesorado en el consejo escolar del centro. En caso de concurrencia de dos designaciones, el profesor deberá optar por el desempeño de uno de los puestos, debiendo procederse a cubrir el puesto que deje vacante por los mecanismos previstos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 17.– 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 designados 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. – Podrán 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.

#### **Artículo 18.– Elección del representante del personal de administración y servicios.**

1. – El representante del personal de administración y servicios, cuando haya más de un elector de este colectivo, será elegido por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, siempre que esté vinculado al mismo por relación jurídico-administrativa o laboral. Todo el personal de administración y servicios del centro que reúna los requisitos indicados tiene la condición de elector y elegible.

2. – En los casos en que exista un solo elector, será éste el representante del personal de administración y servicios en el consejo escolar.

3. – Para la elección del representante del personal de administración y servicios, la votación se realizará mediante sufragio directo, secreto y no delegable ante la mesa electoral de los profesores en urna separada.

#### **Artículo 19.– Escrutinio de los 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, enviándose copia de las mismas al director provincial de educación.
3. – En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, que será realizado por la mesa electoral.

#### **Artículo 20.– 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 provincial de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

#### **Artículo 21.– 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 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.

#### **Artículo 22.– 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 del centro 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.

#### **Artículo 23.– Comisiones.**

- 1.– En el seno del consejo escolar se constituirá una comisión de convivencia, en la forma que se determine en el reglamento de régimen interior y en la que, al menos, estarán presentes el director, el jefe de estudios, si lo hubiera, un profesor y un alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Las competencias estarán especificadas en el 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 esas 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.

#### **Artículo 24.– Competencias.**

Las competencias del consejo escolar de los centros específicos de educación de personas adultas serán las determinadas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para los centros docentes públicos.

#### Sección 2.<sup>a</sup> **El claustro de profesores**

#### **Artículo 25.– Composición.**

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

#### **Artículo 26.– Régimen de funcionamiento.**

1. – El claustro de profesores 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.

2. – La asistencia a las sesiones del claustro de profesores será obligatoria para todas las personas que lo compongan.

### **Artículo 27.– Competencias.**

Las competencias del claustro de profesores serán las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Capítulo IV Órganos de Coordinación Docente Sección 1.ª Tipología.

### **Artículo 28.– Tipos de órganos.**

En los centros públicos específicos de educación de personas adultas podrán existir, según sus características, los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos de nivel.
- b) Departamentos de coordinación didáctica.
- c) Departamento de orientación.
- d) Tutores.
- e) Junta de profesores

### Sección 2.ª **Equipos de nivel**

### **Artículo 29.– Composición y funciones.**

1. – Se constituirán equipos de nivel para los diferentes niveles de enseñanza básica.
2. – Los equipos estarán formados por los profesores que impartan las enseñanzas de cada nivel en las diferentes actuaciones que el centro desarrolle dentro de su ámbito territorial o zona geográfica.
- 3.– Los equipos de nivel tendrán las funciones siguientes:
  - a) Formular propuestas, al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo, la concreción del currículo y la programación general anual.
  - b) Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares.
  - c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
  - d) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.
  - e) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en el correspondiente nivel.
  - f) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar, la programación didáctica del nivel de enseñanza básica correspondiente.
  - g) Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de las programaciones didácticas.
  - h) Mantener actualizada la metodología didáctica.
  - i) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la detección de problemas de aprendizaje.

- j) Estudiar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen.
- k) Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos. Cuando existan departamentos de coordinación didáctica las funciones previstas en los apartados f), g), h), i), j) y k) corresponderán únicamente a los equipos de los niveles I y II en los que se estructura la enseñanza básica para personas adultas.

### **Artículo 30.– Designación de los coordinadores de los equipos de nivel.**

1. – Cuando el centro atienda cuatro o más grupos de un mismo nivel con al menos cuatro profesores, se nombrará un coordinador para el equipo de nivel correspondiente.
2. – Los coordinadores de nivel desempeñarán su cargo durante un curso escolar y serán designados por el director, oído el equipo de nivel.
3. – Los coordinadores de nivel deberán ser profesores que impartan docencia en el nivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

### **Artículo 31. – Funciones del coordinador de nivel.**

- 1 . – Corresponde al coordinador de nivel:
  - a) Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel de acuerdo con el proyecto educativo del centro y la programación general anual, así como las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen.
  - b) Responsabilizarse de las reuniones que deba celebrar el equipo de nivel, así como de la redacción de las actas correspondientes.

- c) Coordinar la elaboración de la programación didáctica del nivel y la memoria final de curso.
- d) Velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del nivel y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su nivel, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.
- g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones para impartir las enseñanzas del correspondiente nivel dentro del ámbito territorial de centro y adquirir el material y el equipamiento específico asignado al nivel, velando por su mantenimiento.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- i) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel.
- j) Coordinar las actuaciones del equipo de nivel con el resto de las actuaciones del centro.
- k) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia.

2. – Cuando no se nombre coordinador, las atribuciones anteriores serán asumidas por el jefe de estudios del centro.

**Artículo 32.– Cese de los coordinadores de nivel.**

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

- a) Traslado, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- b) Renuncia motivada aceptada por el director.
- c) Revocación por el director a propuesta del equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

**Sección 3.<sup>a</sup> Departamentos de coordinación didáctica****Artículo 33.– Composición.**

1. – En los centros que estén autorizados para impartir todos los módulos de educación secundaria para personas adultas existirán departamentos de coordinación didáctica, que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas que se les encomienden.
- 2.-Se constituirá un departamento de coordinación didáctica asociado a cada uno de los siguientes ámbitos de conocimiento: Científico-Tecnológico, Ciencias Sociales y Lingüístico.
3. – El profesorado que, en función de su especialidad, imparta enseñanzas del ámbito de conocimiento correspondiente pertenecerá a cada departamento de coordinación didáctica. Cuando un profesor imparta enseñanzas de dos o más ámbitos de conocimiento, estará adscrito a sus respectivos departamentos.
4. – Cuando en un centro se impartan módulos que no estén asignados a un departamento de

coordinación didáctica o puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, asesorado por el área de inspección educativa, adscribirá tales enseñanzas a uno de dichos departamentos, que será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo.

#### **Artículo 34.– Funciones.**

Los departamentos de coordinación didáctica tendrán las siguientes funciones:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro, concreción del currículo y programación general anual.

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

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la detección de problemas de aprendizaje, y en la elaboración de la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

e) Proponer actividades complementarias y extraescolares.

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

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

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

**Artículo 35.– Designación de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.**

1.– Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el director, oído el respectivo departamento, entre profesores pertenecientes al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, titular de alguna de las especialidades integradas en los respectivos departamentos o, en su defecto, pertenecientes al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que tengan la condición de funcionario de carrera con destino definitivo en el centro. Desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos.

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

**Artículo 36.– Funciones de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.**

El jefe de departamento tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.

b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

d) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la

programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

f) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros y elaborar los informes pertinentes.

g) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, velando por su mantenimiento.

h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan sus órganos de gobierno o la Administración educativa.

i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

### **Artículo 37.– Cese de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica.**

1.– Los jefes de los departamentos de coordinación didáctica cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por cese del director que lo designó se produzca la elección de un nuevo director.

b) Traslado voluntario o forzoso, cambio de destino, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa, comisión de servicios o situaciones análogas y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

c) Renuncia escrita y motivada aceptada por el director.

d) A propuesta del director que lo designó, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

2.– Asimismo los jefes de los departamentos de coordinación didáctica podrán ser cesados por el director del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, previo informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

3.– Producido el cese de cualquier jefe de departamento el director del centro procederá a designar al nuevo jefe del departamento, de acuerdo con lo establecido, para cada caso, en el artículo 35 de este Reglamento.

4.– En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los puntos b), c) y d) del apartado uno de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor.

#### Sección 4.<sup>a</sup> **Departamentos de orientación**

##### **Artículo 38.– Composición.**

En los centros que estén autorizados para impartir todos los módulos de educación secundaria para personas adultas existirá un departamento de orientación, del que formarán parte el profesor que ocupe la plaza de psicología del centro y los profesores que atiendan necesidades educativas especiales, si los hubiere.

##### **Artículo 39.– Funciones.**

Son funciones del departamento de orientación:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

- b) Elaborar, antes del comienzo del curso escolar y en colaboración con los tutores, los planes de actuaciones relacionadas con la orientación académica y profesional, incluyendo el plan de orientación académica y profesional.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y de los planes o actuaciones encaminadas a mejorar la convivencia en el centro.
- e) Colaborar con los profesores del centro, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección de problemas de aprendizaje y en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen.
- f) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa.
- g) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que le sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en la legislación vigente.
- h) Participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional del alumno.
- i) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- j) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- k) Al finalizar el curso escolar, elaborar una memoria en la que se evalúe el desarrollo de las

actuaciones llevadas a cabo por el departamento y elevarla al consejo escolar del centro.

**Artículo 40.– Designación del jefe del departamento de orientación.**

1.– La jefatura del departamento de orientación será desempeñada por un miembro del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, preferentemente de la especialidad de psicología y pedagogía.

2. – El jefe del departamento de orientación será designado por el director y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

3. – El jefe de departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa del jefe de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

4. – Cuando no existiese profesorado con la condición de funcionario de carrera, o existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a otro profesor por el período de un curso escolar.

**Artículo 41. – Funciones del jefe del departamento de orientación.**

Son funciones del jefe del departamento de orientación:

a) Redactar los planes de actuaciones del departamento y la memoria final de curso.

b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento

c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

- d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del departamento.

Artículo 42.– Cese del jefe del departamento de orientación.

El jefe del departamento de orientación cesará por las causas y en la forma prevista para los jefes de departamento de coordinación didáctica.

### Sección 5.<sup>a</sup> **Tutores**

**Artículo 43.– Tutoría y designación de tutores.**

1.– 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 enseñanza básica.

2.– Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparta docencia en el grupo.

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

#### **Artículo 44.– Funciones.**

1.– El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del centro.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

c) Organizar y presidir la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Colaborar con el equipo de orientación educativa o con el departamento de orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.

f) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

- g) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- h) Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, cuando sea necesario, a los padres, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

## Sección 6.<sup>a</sup> **Junta de profesores**

### **Artículo 45.– Composición y régimen de funcionamiento.**

- 1.– En cada grupo de educación secundaria existirá una junta de profesores constituida por el profesorado que imparta docencia en el mismo y coordinada por su tutor.
- 2.– 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.

### **Artículo 46.– Funciones.**

Son funciones de la junta de profesores de cada grupo:

- 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.

## **7. LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

### *a. Docentes:*

Todos los profesores y profesoras destinados en los CEPAS deberán cumplir su jornada laboral desde el 1 de septiembre al 30 de junio. La aprobación provisional de los horarios de cada profesor/a corresponde a la dirección del centro y la definitiva al Director General de Coordinación, Centros y Renovación Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

### **I. -DERECHOS:**

1. Libertad de cátedra.
2. Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.
3. Elaborar las programaciones de aula.
4. Participar en los órganos de participación del centro y en las actividades escolares y extraescolares.
5. Recibir una formación permanente (dentro del horario que corresponda).
6. Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades.
7. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad escolar.
8. Ser informado de las decisiones y actividades del centro: de su organización, gestión y evaluación.

9. Ser informado de los motivos de las faltas de asistencia de sus alumnos, cuando éstos lo hayan comunicado previamente, o por los propios causantes de la falta al retorno de la misma.

## II.-DEBERES:

1. Educar a sus alumnos atendiendo, especialmente, a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
2. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Guardar reserva sobre la información profesional respecto a las circunstancias personales y familiares del alumno.
4. Actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro y los Proyectos Curriculares.
5. Asistir puntualmente a clase y trabajar con sus alumnos durante la sesión completa.
6. Fomentar la capacidad y la actitud crítica de sus alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y/o propagandística.
7. Asistir a las reuniones de evaluación, de departamento, claustro y cualquier otra convocada por la dirección.
8. Realizar las actividades complementarias: tutoría.
9. Controlar la asistencia de los alumnos y comunicar la ausencia reiterada al equipo directivo.
10. Recibir e informar a los alumnos sobre su rendimiento escolar.
11. No fumar en el centro. Sólo está permitido fumar en el exterior del recinto, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Cumplir el horario establecido, siendo también preceptiva la asistencia a las reuniones de Claustro, y cualquier otra para la que hayan sido convocados reglamentariamente por la Dirección.
13. Justificar las faltas de asistencia, ateniéndose a lo establecido en las circulares de la Consejería o en las leyes de la función pública.
14. El Director será el responsable del control de asistencia y puntualidad del profesorado y personal del colegio y remitirá, antes del día 5 de cada mes, el correspondiente PARTE DE FALTAS, elaborado por el secretario, a la Inspección (con expresión de la fecha de la falta y motivo de la misma).
15. Habrá un Registro de Ausencia del Profesorado y personal del centro, donde se inscribirán todas las faltas de asistencia, con expresión de la fecha y motivo, así como de la duración

de las mismas. El Registro estará a disposición de la Admón. Educativa competente, siendo responsable de su cumplimentación el Secretario y el director.

*b. De los alumnos:*

#### I.-DERECHOS:

1. A recibir una formación que facilite el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A recibir una enseñanza de calidad y exenta de todo tipo de adoctrinamiento que a su vez fomente su capacidad y actitud crítica.
3. A recibir una orientación profesional y escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses, ajustada a las posibilidades del Centro, sobre todo en lo concerniente a orientación profesional, ya que no dispone de un departamento específico.
4. A desarrollar una actividad académica que se realice en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
5. A ser respetada su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que hace referencia a tales creencias o convicciones.
6. A ser respetada su integridad física y moral, y a su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
7. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
8. A ser evaluados objetivamente y solicitar aclaraciones sobre su rendimiento escolar.

9. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
10. A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten, canalizando las mismas a través de sus representantes en la forma establecida en la normativa vigente.
11. A ser informados por los tutores y responsables de las actividades de sus deberes y derechos (asistencia, faltas, pérdida del derecho a examen, etc).
12. A representar y ser representado. Para ello:
  - a. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, libre y secreto, durante la primera quincena de cada periodo escolar, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituya al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
  - b. Las elecciones de delegados se organizarán y convocarán por el jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos. Cada tutor velará por el nombramiento del delegado y subdelegado del grupo, tanto al principio del período escolar, como en los momentos en que por cualquier razón quedasen vacantes dichos puestos.
  - c. En lo referente a las funciones y derechos de los delegados se tendrán en cuenta lo recogido en el ROC de Centros de Educación de Personas Adultas.

## II.-DEBERES:

1. Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
2. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de los planes de estudio.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle los debidos respeto y consideración.

5. Respetar las instalaciones y mobiliario del centro y reponerlo en caso de uso incorrecto y voluntario.
6. Mantener la misma conducta y actitud exigidas en el centro, cuando se realizan visitas, excursiones o cualquier otra actividad organizada por el centro, fuera del mismo.
7. Participar en la creación de un clima en el centro que fomente el estudio, el trabajo, la curiosidad, la creatividad, la participación, el espíritu crítico y constructivo, la autorresponsabilidad, el respeto y el compañerismo.
8. No fumar en el interior del centro ni ingerir bebidas alcohólicas, ni estimulantes y colaborar en la consecución de unos hábitos higiénicos y de salud.
9. No usar teléfonos móviles durante el desarrollo de la actividad lectiva en el interior del centro.
10. Deber de participar en las actividades del centro.
11. No utilizar gorras durante el desarrollo de las actividades lectivas.

### III .-ASISTENCIA A LAS CLASES.

1. La puntualidad se considera un factor clave y por tanto exigible: para la no interrupción del proceso de atención de los alumnos, la no interrupción de la práctica docente (que no haya vueltas atrás sobre explicaciones dadas) y el funcionamiento general del Centro.
2. Los retrasos sólo serán permitidos en casos excepcionales y siempre bien justificados de la manera más clara posible (certificados o cualquier tipo de escritos acreditativos).
3. Es un derecho de los alumnos su asistencia a clase y su participación en las actividades en ella relacionadas. Por otra parte, es deber de los alumnos aportar el trabajo personal necesario.

4. El carácter de la asistencia a clase es obligatorio. Cada docente se encargará de tomar nota en sus clases sobre este particular, anotándolo por asignaturas y reflejándolo en un parte de faltas.
  
5. Dado que el Centro imparte programas formativos a adultos con obligaciones familiares, personales y profesionales (talleres, cursos, etc), en caso de que esté previsto de antemano que se produzca la ausencia de un profesor, se notificará el hecho a los alumnos de antemano siempre que sea posible

#### IV.-PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN.

Como norma general en el caso de las Enseñanzas, Formales o no, es obligatoria la asistencia como mínimo al 85% de las sesiones para tener derecho a la evaluación o a la certificación acreditativa de esta actividad, en caso, claro está, de que se considere por el responsable o responsables de la actividad que el alumno la ha seguido con aprovechamiento, sean las faltas justificadas o no.

A este respecto y en vistas al mejor funcionamiento de las labores docentes y administrativas, tales incidencias serán compartidas por el grupo de docentes y transmitidas al resto del equipo responsable en los marcos establecidos al efecto: sesiones de evaluación, claustros o directamente en comunicaciones al equipo directivo o al resto de los docentes cuando se considere de interés u oportuno

## 8. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En cada cuatrimestre se realizará al menos una salida en la que normalmente se visitan museos, medios de comunicación así como lugares de interés dentro de nuestro entorno natural y cultural.

## 9. DE LA CONVIVENCIA:

### 1. - REGULACIÓN DE ESPACIOS

1.1.- El acceso de personas ajenas al Centro, a cualquier dependencia del mismo, no está permitido, salvo autorización. El conserje controlará el acceso de dichas personas.

Durante la jornada lectiva, los alumnos permanecerán en el aula; aquellos que tengan asignaturas aprobadas pueden permanecer en Biblioteca si se encuentran en el Centro.

1.2. - Los alumnos no podrán entrar en la Sala de Profesores. Cuando un alumno necesite localizar a un profesor, se dirigirá al conserje.

### **1.3. - Normas del uso de la biblioteca:**

La biblioteca será supervisada y controlada por el profesor encargado de Biblioteca, al que todo el personal deberá acudir ante cualquier duda o incidencia.

Los profesores de guardia de Biblioteca, son los encargados de abrir y cerrar la misma, así como de gestionar los préstamos de libros para consulta en la misma Biblioteca o en un aula si un profesor lo solicita.

#### 1.3.1.- Préstamo de libros a alumnos, para consulta en Biblioteca.

Durante el horario de biblioteca, se podrán consultar libros en la sala, solicitándolos al Profesor.

Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias y revistas) no se podrán sacar de la biblioteca, en ningún caso, sino que serán utilizados únicamente dentro de la sala de lectura, salvo petición expresa de un profesor.

#### 1.3.2.- Préstamo de libros a alumnos para uso fuera del Centro.

El plazo de préstamo será de un mes para los alumnos y de un mes para los profesores, pudiéndose renovar una vez terminado el plazo.

El préstamo y devolución de libros se hará durante el horario de biblioteca.

#### 1.3.3.- Préstamo de libros y videos a profesores.

Los profesores que deseen tomar algún libro de la Biblioteca para utilizar en el aula, pueden pedirlo al profesor que esté en ese momento en biblioteca, y devolverlo al final de la hora o a lo largo de la jornada escolar.

El préstamo y devolución de vídeos se realizará durante el recreo de la mañana y de la tarde y el plazo del préstamo será de un mes, pudiéndose renovar una vez terminado el plazo.

1.4. - La utilización del salón de actos se regulará periódicamente mediante un cuadro horario destinado a tal fin expuesto en la Sala de Profesores.

1.5. - El uso de las aulas de informática, talleres, laboratorios y aulas de tecnología, se regulará mediante un horario fijado por el Equipo Directivo a comienzo de curso. Fuera de este horario, el personal docente y no docente solicitará el permiso de la Dirección (o del Departamento correspondiente) para su utilización.

1.6. - La utilización de medios y locales del centro para las actividades no lectivas deberá ser autorizada por la Dirección, haciéndose responsables los usuarios u organizadores de la actividad de los incidentes desperfectos que pudieran tener lugar durante el acto o como consecuencia inmediata del mismo. Igualmente asumirán las responsabilidades laborales y de seguridad del personal contratado.

1.7.- Al comienzo del curso académico, cada profesor, solicitará en Jefatura de Estudios un juego de llaves para el acceso al centro y a los departamentos. Estas llaves se devolverán cuando el profesor deje de prestar servicios en el Centro.

1.8 Los profesores, serán los encargados de abrir y cerrar las aulas, talleres que tengan asignados para el desarrollo de la actividad docente (clases y guardias).

1.9.- Para llevar a cabo la gestión económica y administrativa del Centro, la Secretaría y los componentes del Equipo Directivo utilizan una red de ordenadores, cuyo uso **es exclusivo** del personal de administración y del Equipo Directivo.

1.10'.- Servicios: Los alumnos no debe ir a los servicios durante las horas de clase, salvo en situaciones extraordinarias (enfermos,...) Tienen que esperar a los recreos.

## **2. - REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA**

### **PUNTUALIDAD Y RETRASOS**

2.1. - Todos los miembros de la comunidad educativa deben cumplir puntualmente el horario que tienen asignado. Así lo exigen el respeto a los demás, la buena organización del centro y la continuidad de las tareas escolares.

2.2. - La puntualidad de los alumnos en la entrada y salida de las clases y su comportamiento correcto en los pasillos y dependencias del centro, en los momentos previos a la actividad académica, se conseguirá, en buena medida, con la puntualidad por parte del profesorado, así como con un servicio puntual del conserje.

2.3. - En la primera hora de cada turno, se podría considerar retraso a partir de 5 minutos, quedando constancia de este hecho en las anotaciones del profesor correspondiente. Éste dará cuenta de las faltas al tutor , que si lo estima oportuno..

2.4. -. Se prohibirá el acceso a clase después de la entrada del profesor salvo excepciones.

2.5.- La reiteración de los retrasos puede ser considerada como falta leve, y ser objeto de sanción.

2.6. - Los alumnos esperarán a su profesor durante un tiempo mínimo de 5 minutos, a partir de este tiempo, el delegado avisará de la circunstancia al conserje, quien lo notificará a jefatura de estudios.

2.7. - Los profesores comunicarán con la mayor antelación posible su inasistencia o retraso a la jefatura de estudios

## **FALTAS DE ASISTENCIA, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS**

### **2.8.- Ausencia de profesores.**

Se debe avisar al Centro con la mayor brevedad posible.

Si se trata de un permiso, hay que pedirlo antes al Director. En otro caso, se justifica con posterioridad.

Los modelos están en Jefatura de Estudios.

En el tablón de la sala de profesores se expone el listado mensual de ausencias que se envía a la Inspección.

### **2.9. –Ausencia de alumnos.**

Debido al carácter no obligatorio de la enseñanza de adultos si las faltas son reiteradas se perderá el derecho a evaluación continua, pudiendo incluso llegar a dar de baja al alumno.

El mecanismo para dicho control es pasar lista, para que el tutor esté informado.

2.9.1.- El profesor encargada de cada asignatura se encargará de pasar lista y de comunicar al tutor las faltas de los alumnos de forma mensual.

. Si el alumno falta a clase de manera continuada y si unas justificaciones claras, el tutor debe ponerse en contacto con el Jefe de Estudios por si procede dar de baja al alumno..

2.9.2.-Cuando el alumno por el motivo que fuere, no pueda asistir a clase, deberá antes de transcurrir 48 horas de su incorporación al centro presentar el justificante a los profesores correspondientes.

Éste decidirá acerca de la procedencia o no de dicha justificación

Si en el plazo de tres días lectivos a partir del de su incorporación, el alumno no ha presentado el justificante, se considerará injustificada.

2.9.7. - Las faltas de asistencia injustificadas, sean individuales o colectivas, podrán acarrear la pérdida del derecho a evaluación continua, siempre que hayan sido debidamente comprobadas y documentadas y se ajusten al número establecido en el baremo del siguiente apartado. Cada departamento didáctico establecerá en su programación el sistema extraordinario de evaluación en estos casos.

La pérdida del derecho a evaluación continua se establecerá, tras valorar las circunstancias concurrentes y cuando el alumno supere por módulo/materia al trimestre el 15% para faltas injustificadas y el 50% para faltas justificadas.

Tres retrasos no justificados en una materia serán equivalentes a una falta injustificada, aplicándose a partir de ese momento el baremo anterior.

### 3. - LA EVALUACIÓN

#### REGULACIÓN DE PRUEBAS. EXÁMENES Y TRABAJOS

3.1. - La evaluación del alumno deberá ser una valoración objetiva, que justifique su rendimiento académico.

3.2. - El alumno deberá recibir al principio de curso información detallada sobre los objetivos y contenidos mínimos exigibles, así como de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de los Departamentos.

3.3. - Esta evaluación será continua, diferenciada e integradora.

3.4.- El alumno perderá su derecho a la evaluación continua, cuando se considere que existe **abandono de asignatura** y concurran una o varias de las siguientes circunstancias:

- . Tenga un 15% de faltas injustificadas .
- . No participe en las clases.
- . No entregue los trabajos solicitados por el profesor.
- . Entregue los exámenes en blanco, con desinterés o que no tengan nada que ver con lo demandado
- . No traer el material a clase o no utilizarlo de forma frecuente.
- . No atender a las explicaciones de forma frecuente.
- Realizar actividades ajenas a la clase o de otras materias.
- Tener una actitud negativa , contraria a las normas de convivencia.
- Cuando un alumno haya concurrido en una o varias de las causas de abandono anteriormente expuestas, y en Módulo 4 confíe en que pueda titular sin tener todas las materias evaluadas positivamente, sólo se reconsiderará desde la Junta de evaluación la actitud de abandono durante el curso si el alumno obtiene al menos una nota de un 4 en la prueba extraordinaria de

septiembre del módulo pendiente. Sólo en este caso se le consideraría una excepcionalidad para la propuesta de obtención del Graduado en ESO.

- No obstante, a un alumno que no haya abandonado durante el curso podrá imputársele abandono sobrevenido en septiembre o en la prueba extraordinaria de Junio si no se presenta al examen o no obtiene una nota mínima de un 2 en dicha prueba.
- Abandono de materias pendientes: se considerará que incurre en abandono de una materia pendiente el alumno que no se presente, sin causa médica justificada, a las pruebas de recuperación de materias pendientes que el Departamento proponga o que no alcance un mínimo de 3 puntos en dichas pruebas

3.5. - El alumno recibirá puntualmente información, siempre que lo solicite, de las pruebas y trabajos, una vez hayan sido corregidos por el profesor. Estas pruebas deberán conservarse en el departamento hasta tres meses desde que se acaba el curso salvo en los casos en que surja una reclamación, en los que se conservarán hasta que finalice ésta.

3.6. - Los ejercicios de evaluación se programarán y comunicarán a los alumnos con suficiente antelación, procurando dentro de lo posible, que no haya más de un ejercicio de evaluación por día, se avisarán con antelación suficiente (como mínimo 48 horas) y se realizarán durante el horario de la asignatura, especificando el contenido y el material necesario.

3.7.- Los exámenes los fijará Jefatura de Estudios, en dos o tres días.

3.8. - Ningún alumno podrá entrar en el aula después de comenzado el examen, ni ausentarse, ni hablar con sus compañeros, sin autorización expresa del profesor.

3.9. - Toda reclamación referida a pruebas concretas o calificaciones parciales, se tramitará a través del profesor de la asignatura.

3.10. - Toda reclamación relativa a calificaciones finales será tramitada siguiendo el procedimiento general establecido en la Educación Secundaria obligatoria descrito en la ORDEN/EDU/888/2009 de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria:

1. La solicitud se realizará por escrito, en un plazo de dos días hábiles a partir del momento en el que se hace pública, y será tramitada a través del Jefe de Estudios quien trasladará al Jefe de Departamento Didáctico, responsable del área o materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

2. El Jefe de Departamento Didáctico convocará a los componentes del mismo, y en una reunión de la que se levantará acta, se reflejará la decisión sobre la ratificación o rectificación de la calificación según proceda, y la trasladará a jefatura de estudios.

3. Si la reclamación se hace a la Junta de Evaluación, esta resolverá dicha reclamación en una convocatoria extraordinaria.

4. La Dirección comunicará al interesado la decisión. En caso de que persistiera el desacuerdo, podrán solicitar por escrito al Director, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Dirección del Área territorial de La Comunidad de Castilla y León.

#### **4. - MEDIDAS DE RESPETO E HIGIENE**

4.1. - Se recuerda que, de acuerdo con **Ley 3/1994, de 29 de marzo, de prevención, asistencia e integración social de drogodependientes de Castilla y León**, está prohibido fumar y tomar bebidas alcohólicas en todo el Centro.

- Capítulo II. Art. 30. punto 6: En ningún caso se permitirá la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas en los centros educativos de enseñanza primaria, secundaria y especial, así como de enseñanza deportiva.

- Capítulo III. Art. 32. punto 3: Se prohíbe la venta y consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial.

- Capítulo III. Art. 33. punto 1: No se permitirá el consumo de tabaco en los centros educativos de enseñanza infantil, primaria, secundaria y especial.

- Capítulo III. Art. 33. punto 1: No se permitirá el consumo de tabaco en los vehículos destinados al transporte de menores de edad y en los vehículos destinados al transporte sanitario.

4.2. – **TELÉFONOS MÓVILES:** Los teléfonos deberán ser desconectados durante las clases, pudiendo utilizarse sólo en los recreos. En cualquier caso el Centro no se hace responsable de la pérdida o extracción de los teléfonos móviles..

4.3. - Con objeto de mantener las instalaciones limpias se prohíbe ingerir alimentos y bebidas en las aulas y pasillos. Se deberá depositar los papeles y restos de comida en las papeleras instaladas a tal efecto.

4.4.- Cada grupo será responsable del mobiliario, material y limpieza del aula que ocupa. Si se dieran condiciones de especial suciedad se procederá, si es oportuno, a limpiar el aula y el mobiliario, dentro o fuera del horario lectivo.

4.5. Se deberá cuidar la imagen personal evitando tapar la cara con algún tipo de indumentaria.

4.6.- Cuando se produzca algún desperfecto o daño, por negligencia o de forma intencionada, en el material o en las instalaciones del centro, el alumno que lo haya causado, tendrá que reconocer su comportamiento y reparar el desperfecto, incluso con la aportación económica que se considere oportuna.

Si no apareciera él o los culpables, el grupo asumirá colectivamente la reparación o aportación económica. Los padres o tutores legales serán los responsables subsidiarios.

## **5.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

Consideramos que aprender a convivir respetando a los demás es un elemento fundamental de la educación. La convivencia en esta comunidad educativa estará fundamentada en los principios generales del presente Reglamento de Régimen Interior.

### **5.1. RELACIONES PERSONALES**

1. - Tal y como establecen los principios educativos que rigen el centro, las relaciones personales, estarán basadas en el respeto a sí mismo y a los demás, en la tolerancia, la sinceridad, la honradez, la honestidad personal y la responsabilidad.

2. - Se respetará la integridad física y moral de los demás absteniéndose de enfrentamientos, insultos, burlas, hurtos, pintadas ofensivas, humillaciones, bromas de mal gusto y novatadas y demás actos que atenten contra dicha integridad física y moral.

3. - Todos los miembros de la comunidad educativa, escucharán las sugerencias que, con buenos modales y respetuosamente, se hagan sobre actitudes, relaciones, etc.

4. - Los alumnos se comportarán correctamente en las entradas, salidas, cambios de aula, etc., evitando carreras, gritos y otras manifestaciones molestas.

5. - Durante las horas de clase los alumnos, guardarán silencio durante las explicaciones participando en la actividad formativa y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades, comer, “mascar” chicle, utilizar auriculares, etc.

6. - Se cuidará el vocabulario en las conversaciones, utilizando un lenguaje apropiado evitando palabras hirientes, agresivas o inadecuadas a la situación o a la debida relación entre las personas.

7. - Se fomentará el sentido del trabajo, de responsabilidad y las relaciones interpersonales en la comunidad educativa, procurando un trato respetuoso y digno, -la mutua confianza y diálogo sincero. la atención a formas básicas de educación y relación: saludo, pedir las cosas por favor, dar las gracias, ceder el paso...

## **5.2. – CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las circunstancias para su aplicación, los criterios, las circunstancias paliativas y agravantes, la responsabilidad y reparación de los daños, las faltas de asistencia, el ámbito de aplicación de las normas y la supervisión del cumplimiento, *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.*

*Artículo 29.– Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.*

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

1.º– Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.

2.º– Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.

3.º– Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título.

*Artículo 30.– Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.*

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5. 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.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) 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.
9. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.
10. El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

*Artículo 31.- Ámbito de las conductas a corregir.*

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la

realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

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

*Artículo 32.– Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.*

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

*Artículo 33.– Responsabilidad por daños.*

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos 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.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

*Artículo 34.– Coordinación interinstitucional.*

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

## CAPÍTULO II

*Actuaciones inmediatas*

*Artículo 35.– Actuaciones inmediatas.*

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

#### *Artículo 36.– Competencia.*

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.

### CAPÍTULO III

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

#### *Artículo 37.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.*

1. 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.

- 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, en todo caso, factores culturales o familiares.
  - e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
  - f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
  - g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
  - h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
2. Los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro.

*Artículo 38.– Medidas de corrección.*

1. 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) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
  - f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
  - g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos con la acumulación de tres amonestaciones. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

h) Pérdida del derecho de evaluación continua cuando las faltas sean reiteradas y carta de baja si después de haber realizado dos requerimientos el alumno no se incorpora al centro.

*Artículo 39.– Competencia.*

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

*Artículo 40.– 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.

## CAPÍTULO IV

*La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo*

*Artículo 41.– Disposiciones comunes.*

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

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

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

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos del centro aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### *Sección 1.ª– La mediación escolar*

#### *Artículo 42.– Definición y objetivos.*

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

#### *Artículo 43.– Aspectos básicos para su puesta en práctica.*

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

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

#### *Artículo 44.– Finalización de la mediación.*

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

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

#### *Sección 2.ª – Los procesos de acuerdo reeducativo*

##### *Artículo 45.– Definición y objetivos.*

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

##### *Artículo 46.– Aspectos básicos.*

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo

41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

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

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

#### *Artículo 47.– Desarrollo y seguimiento.*

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 34.3 de este Decreto.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

## CAPÍTULO V

### *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro*

*Artículo 48.– 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.

*Artículo 49.– Sanciones.*

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

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.

*Artículo 50.– Incoación del expediente sancionador.*

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

*Artículo 51.– Medidas cautelares.*

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinada clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
  2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos.
- El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

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

*Artículo 52.– Instrucción.*

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 53.– Resolución.*

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

*Artículo 54.- Régimen de prescripción.*

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

## **6.-PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.**

1. - Durante el primer trimestre de cada curso académico, podrán presentar propuestas de modificación, el equipo directivo, el Claustro de profesores, la Junta de Delegados, la Junta de la Asociación de Padres, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, o por un tercio de los miembros de Consejo Escolar.

2. - El Director del centro fijará un plazo de, al menos, un mes, para su estudio por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. - En el tercer trimestre, el Consejo Escolar aprobará la propuesta de modificación que entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. Excepcionalmente, por adecuaciones a la normativa legal, podrá aprobarse en el primer o segundo trimestre.
4. - La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, realizará el seguimiento y evaluación del R.R.I., analizando el grado de cumplimiento y eficacia de lo establecido en él, y recibirá y estudiará las propuestas de modificación, ampliación o revisión que propongan los diversos sectores de la Comunidad Educativa.