

# REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

"CONDE DE ARANDA"

ARANDA DE DUERO

ÍNDICE

TÍTULO	PAGI NA
I. INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACION	3
II. ÓRGANOS DE GOBIERNO	8
III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	11
IV. COMUNIDAD EDUCATIVA	22
V. NORMAS DE CONVIVENCIA	31
VI. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS	36
VII. SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	38
VIII. NORMAS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD	41
IX. DIFUSIÓN Y REVISIÓN	44

## TÍTULO I INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I: BASE LEGAL:

Los valores que impregnan la Educación en el Centro de Educación de Personas Adultas de Aranda de Duero y en las Aulas de Salas de los Infantes como de Roa pertenecientes a ese Centro, así como las normas, reglas, preceptos, derechos y deberes... por las que ha de regirse el funcionamiento de estas Comunidades Educativas se amparan en las Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Resoluciones y otras disposiciones legales que se indican a continuación:

- a.- Constitución Española, Declaración de los Derechos Humanos y en las restantes Leyes Educativas vigentes que regularizan el Funcionamiento y Organización de los Centro Escolares.
- b.- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- c.- Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo ( B.O.E. 4-10-1990)
- d.- Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre, de la participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes (B.O.E. 21-11-1995)
- e.- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 20-02-1996)
- f.- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria ( B.O.E. de 21-02-1996)
- g.- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regula la Organización y Funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. 06-07-1994)
- h.- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Secundaria (B.O.E. 05-07-1994)
- i.- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Educación Secundaria ( B.O.E. 09-03-1996)
- j.- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que establecen los Derechos y Deberes de los alumnos/as y las normas de convivencia en los Centros (B.O.E. 02-06-1995)
- k.- Orden de 21 de febrero de 1996, sobre la evaluación de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (B.O.E. 29-02-1996)
- l.- Orden de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- m.- Orden de 14 de febrero de 1996 sobre Evaluación de los alumnos/as con necesidades Educativas Especiales que cursan las enseñanzas de régimen general establecidas en la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (B.O.E. 23-02-1996)
- n.- Orden de 14 de febrero de 1996 (B.O.E. de 23-02-1996) por la que se regula el procedimiento para la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de

escolarización y se establecen los criterios para la escolarización de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

- ñ.- Resolución de 29 de abril de 1996, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se determinan los procedimientos a seguir para orientar la respuesta educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual (B.O.E. 16-05-96)
- o.- Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública ( B.O.E. 03-08-1984) que afecta a los profesores/as en su condición de funcionarios.
- p.- Ley 23/1988 de 28 de julio por la que se reforma y amplía la Ley 30/1984 de 2 de agosto, mencionada en el párrafo anterior,( B.O.E. 29-07-1988)
- q.- Decreto 131 / 2002 de 19 de diciembre por el que se regula la estructura, organización y funcionamiento del Consejo de Educación de Personas Adulta en Castilla y León.
- r.- Ley 3 / 2002 de 9 de abril de Educación de Personas Adultas de Castilla y León.
- s.- Decreto 121 / 2003 de 16 de octubre por el que se modifica el Decreto 131/2002 de 19 de diciembre.
- t.- Orden EDU / 958 / 2004, de 17 de junio por la que se regulan las Comisiones Provinciales de Educación de Personas Adultas.
- u.- Decreto 105 / 2004 de 7 de octubre por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y centros de Educación de Personas Adultas.
- v.- Orden EDU 1668/ 2005 de 13 de diciembre por la que se adopta la organización y metodología de E.S.O. a la Educación de Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León.
- w.- Orden EDU 1666/ 2005 de 13 de diciembre por la que se ordenan los niveles I y II de la enseñanza básica para personas adultas y se establece su currículo.
- x.- Resolución de 22 de febrero de 2006 por la que se aprueban los documentos oficiales de evaluación de la enseñanza básica para Personas Adultas.
- y.- Resolución de 15 de mayo de 2006 por la que se aprueban los estudios que podrán ser convalidados con módulos de la enseñanza básica de Personas Adultas para la convalidación.
- z.- Orden EDU / 1032 / 2006, de 20 de junio por la que se establece el procedimiento para autorizar la implantación de módulos complementarios y optativos y para modificar los períodos de enseñanza en la Enseñanza Básica de Personas Adultas.
- a´.- Decreto 77 / 2006, de 26 de octubre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos específicos de Educación de Personas Adultas en Castilla y León.
- b´.- Decreto 51 / 2007, de 17 de mayo ( BOCYL 23-05-07), donde se recogen los derechos y deberes de los alumnos.
- c´.-Orden EDU / 1313 / 2007, de 2 de agosto por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros Públicos específicos de Educación de Personas Adultas de Castilla y León.
- d´.- Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la convivencia escolar.
- e´.- Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y cultura de la paz. (B.O.E. nº 287, de 01/12/2005)

- f'.- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E.nº 141, de 04/05/2006)
- g'.- Orden EDU / 52 / 2005 de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (B.O.C.Y.L. nº 20, de 31/01/2005)
- h'.- Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU / 52 / 2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (B.O.C.Y.L. nº 21, de 01/02/2005)
- i'.- Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e innovación Educativa relativa a la planificación de las acciones formativas que contribuyan al fomento y mejora de la convivencia y a la prevención y resolución de conflictos en los centros docentes de Castilla y León. (B.O.C.Y.L. nº 21, de 01/02/2005)
- j'.- Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y programas Educativos, por la que se completan medidas formativas y se establecen actuaciones para la inspección educativa dirigidas al fomento de la convivencia escolar. (B.O.C.Y.L. nº 21, de 01/02/2005)
- k'.- Decreto 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Casyilla y León. (B.O.C.Y.L. nº 37, de 22/02/2006)
- l'.- Orden EDU / 1106 / /2006 de 3 de julio por la que modifica la Orden EDU / 52 / 2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. (B.O.C.Y.L. nº 131, de 07/07/2006)
- m'.- Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008. (B.O.C.Y.L. nº 093, de 15/05/2007)
- n'.- Orden EDU / 1921 / 2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.(B.O.C.Y.L. nº 234, de 03/12/2007)

## **CAPÍTULO II: PRINCIPIOS GENERALES QUE SE ASUMEN:**

Entendemos el Centro como lugar de encuentro de nuestra Comunidad Educativa en el cual todos cuantos formamos parte de dicha Comunidad perseguimos como fin último y fundamental el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado basándose en las notas de identidad del Centro cuyos objetivos son:

1.- Lograr la formación integral del alumnado dentro de un marco de respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.

2.- Capacitar profesionalmente, dentro de lo posible, a los alumnos/as de formación profesional específica.

3.- Fomentar en el alumnado hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.

4.- Orientar profesionalmente y académicamente al alumnado durante su permanencia en el Centro.

5.- Mantener una convivencia armónica entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

6.- Respetar las opciones ético-religiosas de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

7.- Adecuar los conocimientos a la problemática y realidad social donde el adulto se desenvuelve.

8.- Favorecer y fomentar las relaciones sociales y humanas, así como valorar el trabajo desempeñado por toda la Comunidad Educativa.

9.- Aprender a respetar las diferencias individuales, tanto físicas como psíquicas, facilitando su integración en el grupo.

10.- Formar al alumnado en el respeto de los Derechos y Libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

11.- Educar para la Paz, la Cooperación y Solidaridad entre los pueblos.

12.- Favorecer la convivencia en un ambiente de coeducación y de no discriminación sexista.

13.- Propiciar que los problemas derivados del aprendizaje del alumno/a estén en conexión con el desenvolvimiento cotidiano de su vida presente y futura.

14.- Favorecer la adquisición de hábitos y destrezas personales para ser usados dentro y fuera del Centro.

15.- Enseñar a respetar, cuidar y ayudar el entorno físico, edificio y material didáctico del Centro, sensibilizando a su vez con el cuidado del Medio Ambiente.

16.- Potenciar las actividades culturales y de ocio dentro y fuera del Centro, participando en todas aquellas que se realicen.

17.- Informar a la Comunidad Educativa del funcionamiento del Centro a todos los niveles (organización, aspectos pedagógicos y económicos,...) así como de la dirección y gestión del mismo.

18.- Potenciar la orientación tutorial, (vocacional) y profesional a lo largo de todo el proceso educativo, manteniendo en todo momento la comunicación entre el alumnado y el Centro.

19.- Conseguir la participación efectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo que supone el derecho a intervenir, por medio de sus representantes, en la toma de decisiones que les afectan. Este derecho irá acompañado de la aceptación de las responsabilidades que entraña.

20.- Preparar al alumnado para poder participar activamente en la vida social, cultural y política.

21.- Formar en el respeto a la pluralidad lingüística de España.

### **CAPÍTULO III: ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

#### **A.- PERSONAS IMPLICADAS:**

1.- El presente Reglamento de Régimen Interior afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: Profesorado (Centro y Aulas), alumnado, Asociación Cultural (profesorado y alumnado) y personal no docente, siendo obligación generalizada su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del Centro.

2.- El Equipo Directivo velará por el cumplimiento del presente Reglamento en el Centro y aulas adscritas

#### **B.- ÁMBITO FÍSICO DE APLICACIÓN**

1.- El presente Reglamento se aplicará en todo el espacio físico del Centro y de los distintos recintos escolares (Centro Cívico norte, Aula Sierra, Aula Roa y aulas de las localidades) además de todos aquellos que se utilicen por motivo de la realización de actividades fuera del Aula: Visitas, viajes, cursos externos (Enología, Internet...), etc.

2.- Abarcará toda la jornada escolar y aquellos tiempos en los que se desarrollen actividades extraescolares y complementarias organizadas por el propio Centro o cualquier otra institución.

### **CAPÍTULO IV: ÓRGANO QUE LO APRUEBA Y FECHA:**

El presente Reglamento de Régimen Interior, resultado del trabajo del Grupo de Formación y consensuado posteriormente por todos los sectores de la Comunidad Educativa del Centro, fue aprobado por la Junta de Profesores del C.E.A. " Conde de Aranda" de Aranda de Duero el día-----, según queda reflejado en el Acta de la sesión ordinaria del Claustro, redactada en esa fecha y aprobado posteriormente por el Consejo Escolar en la sesión ordinaria celebrada el día----- según consta en el Acta del Consejo de ese día.

## TÍTULO II. ORGANOS DE GOBIERNO

### CAPITULO I: ORGANOS UNIPERSONALES. EQUIPO DIRECTIVO

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 y cuantas normas dicte la Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad Autónoma referentes a órganos unipersonales para los Centros de Adultos. Todas sus competencias y actuaciones quedan recogidas en el ROC.

Está constituido por : Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

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.

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.

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.

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

El Equipo Directivo se reunirá una vez por semana y siempre que la situación lo requiera para tratar tareas propias de su cargo, por lo que se elaborarán sus horarios teniendo en cuenta la coincidencia en una sesión al menos.

Se tendrá en cuenta que uno de los miembros del Equipo Directivo se encuentre en el centro durante la jornada escolar para resolver temas de su competencia siempre que los horarios individuales así lo permitan, criterio que se tiene en cuenta a la hora de su elaboración.

Los miembros del Equipo Directivo impartirán las horas de docencia que se establezcan en la normativa vigente, dedicando el resto de su horario a las tareas propias de su cargo.

El número de horas de dedicación a cada cargo estará especificado en el horario personal de cada miembro del Equipo Directivo de acuerdo a la legislación vigente. En esas horas se realizarán las tareas propias de cada cargo, así como se atenderán entrevistas y consultas de los miembros de la comunidad educativa u otras externas según las necesidades del centro.

### CAPITULO II: ORGANOS COLEGIADOS

#### A) CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los miembros de la Comunidad Educativa.

La elección, composición, constitución, renovación y funcionamiento de este órgano colegiado son las que se establecen en la Orden EDU/1313/2007 de 2 de agosto, por la que se regula el funcionamiento y la organización de las enseñanzas de personas adultas, así como en el Reglamento Orgánico de Centros de Adultos del Decreto 77/2006, de 26 de octubre, del BOCYL y en cuantas disposiciones y normas dicte la Consejería de Educación.

El alumnado estará representado en el Consejo Escolar a través de sus delegados y representante elegidos de acuerdo a la normativa vigente.



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.

El Consejo se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. Será preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

Las reuniones se realizarán en el día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros. El Director/a enviará a todos los miembros del Consejo la convocatoria de la sesión y el orden del día a tratar con una antelación de una semana. Así mismo se les remitirá la documentación que será objeto de debate y aprobación, si procede. Se convocarán sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

El consejo adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- a) Elección de Directora y aprobación del Presupuesto Económico y de su ejecución que se llevará a cabo por mayoría absoluta.
- b) Aprobación de Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior y/o de su modificación, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación de nombramiento de Director/a que se realizará por mayoría de dos tercios

Los representantes de cada sector de la Comunidad Educativa se reunirán con sus respectivos representados a través de las Juntas de Delegados/as y Claustro antes de cada sesión del Consejo, siempre que sea posible, para adoptar las posiciones oportunas ante cada tema a debatir, así como informarles de los acuerdos alcanzados y de las decisiones tomadas.

## **B) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Existirá una Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar formada por el Director/a, el /la Jefe/a de Estudios, un profesor/a, un alumno/a, elegido entre los que pertenezcan al Consejo Escolar. Esta comisión estará presidida por el Director o Directora del Centro y todos sus miembros tendrán voz y voto.

La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo solicite el Jefe/a de Estudios o el Director/a del Centro. Esta Comisión informará de su labor periódicamente al Consejo Escolar. Al finalizar el curso será preceptiva una reunión para elaborar el informe correspondiente.

## **C) COMISIÓN ECONÓMICA**

La Comisión Económica estará integrada por el Director/a, el Secretario/a, un profesor/a y un alumno/a, elegido entre los representantes en el Consejo Escolar.

La Comisión se reunirá una vez al trimestre. Los miembros de esta comisión comunicarán a sus representados lo tratado en la misma.

## **D) CLAUSTRO DE PROFESORES**

Es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo y estará compuesto por la totalidad del profesorado que preste sus servicios en el Centro, presidido por su director/a

Su composición y competencias vienen establecidas en la Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, artículo 129 y en el Reglamento Orgánico de Centros de Personas Adultas aprobado el 26 de Octubre según Decreto 77/2006 y en cuantas normas dicte la Consejería de Educación al respecto.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, a menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de Claustro al comienzo y otra al final de curso. Se reunirá de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario durante el mes de septiembre para tratar todos los aspectos organizativos, de programación curricular y de actividades extraescolares.

La primera sesión se celebrará cuando esté la plantilla al completo y en ella se recordarán las normas de funcionamiento y convivencia reflejadas en el RRI.

Se fijarán reuniones de Claustro previas y posteriores a las sesiones de Consejo Escolar con el fin de debatir los temas a tratar en el mismo o conocer los acuerdos que se tomen.

Las reuniones se celebrarán una vez finalizado el periodo lectivo del turno de mañana, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, siempre que no haya un miembro que solicite la votación secreta o cuando la normativa así lo requiera.

El/la directora/a enviará a los miembros la convocatoria con los temas a tratar con la suficiente antelación.

## TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### CAPÍTULO I: TIPOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el DECRETO 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación de personas adultas y en la ORDEN EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por la que se regula la organización

y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León, habrá los siguientes órganos de coordinación docente:

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

### CAPÍTULO II : EQUIPOS DE NIVEL

#### Composición y funciones.

1.– Se constituirán equipos de nivel para los diferentes niveles de enseñanza básica.

2.– Los equipos estarán formados por el profesorado que imparta 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 de jefatura de estudios, en la detección de problemas de aprendizaje.
- j) Estudiar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule.
- 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.

### **Designación de los/as coordinadores/as de los equipos de nivel.**

Cuando el centro atienda cuatro o más grupos de un mismo nivel con al menos cuatro profesores, se nombrará un/a coordinador/a para el equipo de nivel correspondiente.

Los/as coordinadores/as de nivel desempeñarán su cargo durante un curso escolar y serán designados por el/la directora/a, oído el equipo de nivel.

Los/as coordinadores/as de nivel deberán ser profesores/as que impartan docencia en el nivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

### **Funciones del coordinador/a 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 jefatura de estudios en el área de su competencia.

2.- Cuando no se nombre coordinador/a, las atribuciones anteriores serán asumidas por jefatura de estudios del centro.

### **Cese de los/as coordinadores/as 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/la directora/a.
- c) Revocación por el/la directora/a a propuesta del equipo de nivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

### **Reuniones**

Los equipos de nivel se reunirán al menos una vez al mes y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones de los equipos de nivel tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.

Un resumen de lo tratado en esas reuniones será recogido en las actas correspondientes.

Para hacer posible el cumplimiento de estas funciones y facilitar las reuniones periódicas entre los/las profesores/las que imparten docencia en un mismo nivel, jefatura de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana del horario complementario, en la que los miembros de un mismo nivel queden libres de otras actividades.

### **Evaluación de actividades.**

Al terminar el curso, los equipos de nivel evaluarán las actividades realizadas y recogerán los resultados obtenidos en una memoria final. La memoria será entregada al director/a del centro antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración de las programaciones didácticas del curso siguiente y en la revisión del proyecto educativo del centro.

### **Valoración inicial del alumnado.**

El equipo de nivel planificará y realizará la valoración inicial del alumnado según lo establecido en la normativa reguladora de la enseñanza básica para personas adultas en Castilla y León. ( Buscar esa norma y ponerlo aquí, o hacer una referencia de que está en el PC)

## **CAPÍTULO III : DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

### **Composición.**

Se constituirá un departamento de coordinación didáctica asociado a cada uno de los siguientes ámbitos de conocimiento de Enseñanza Secundaria para Personas Adultas ( ESPA): Matemáticas, Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales y Lingüístico.

El profesorado que, en función de su especialidad, imparta enseñanzas del ámbito de conocimiento correspondiente pertenecerá a cada departamento de coordinación didáctica. Cuando un/a profesor/a imparta enseñanzas de dos o más ámbitos de conocimiento, estará adscrito a sus respectivos departamentos.

Cuando en un centro se impartan módulos que no estén asignados a un departamento de coordinación didáctica o puedan ser impartidos por profesorado de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el/la directora/a, asesorado/a 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.

### **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/a 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 el alumnado formule 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.

#### **Designación de los/las jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica.**

Los/as jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica serán designados por el/la directora/a, oído el respectivo departamento, entre profesores/as 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.

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/a profesor/a, que forme parte del departamento, por el período de un curso escolar.

#### **Funciones de los/as jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica.**

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

#### **Cese de los/as jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica.**

Los/as jefes/as 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/a.
- 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/la directora/a.
- d) A propuesta del director/a que lo designó, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado/a.

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

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

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/a profesor/a.

### **Reuniones.**

En el mes de septiembre, los departamentos de coordinación didáctica celebrarán reuniones para elaborar la programación de los módulos del curso próximo. Esta programación se adjuntará a la programación general anual.

Los miembros de los departamentos de coordinación didáctica celebrarán al menos una reunión cada quince días a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros.

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

El/la jefe/a de departamento levantará acta de los acuerdos adoptados en las reuniones. En los departamentos unipersonales, el/la jefe de departamento recogerá, en un informe mensual, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y, en su caso, las modificaciones adoptadas.

El /la jefe/a de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros de un mismo departamento, quedando libres de otras actividades.

### **Evaluación de actividades.**

Al finalizar cada período de enseñanza en los que se haya organizado la educación secundaria para personas adultas (cuatrimestre o curso escolar), los departamentos de coordinación didáctica evaluarán las actividades realizadas, recogiendo, en una memoria final, al menos los siguientes aspectos:

- a) Las modificaciones introducidas durante el período de enseñanza en la programación didáctica.
- b) Motivo de las modificaciones.
- c) Análisis de los resultados de las evaluaciones del alumnado en relación con los cursos anteriores.
- d) Propuestas de revisión de la programación didáctica para el curso siguiente.

La memoria será entregada al director/a del centro antes del 30 de junio y será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso siguiente y en la revisión del proyecto educativo del centro.

### **Actas e informes.**

Las actas y los informes serán custodiados por el/la jefe/a de departamento y estarán a disposición de la inspección educativa, del equipo directivo y de todos los profesores integrados en el departamento.

Los departamentos deberán cumplimentar el libro de inventario, en el que figurará la relación del material objeto de inventario que utilice el departamento.

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

## CAPÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

### Composición.

Existirá un departamento de orientación, del que formarán parte el/la profesor/a que ocupe la plaza de psicología del centro y los/as profesores/as que atiendan necesidades educativas especiales, si los hubiere.

### Funciones.

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

### Designación del jefe/a del departamento de orientación.

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.

El/la jefe/a del departamento de orientación será designado por el/la directora/a y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.

El/la jefe/a de departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

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.



**Funciones del jefe/a 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 en el artículo 37 de este Reglamento.

**Reuniones.**

Los miembros del departamento de orientación celebrarán al menos una reunión cada quince días a lo largo del curso, siendo la asistencia obligatoria para todos sus miembros.

Al menos una vez al mes, las reuniones del departamento tendrán por objeto hacer el seguimiento de la atención educativa desarrollada por sus componentes. El/la jefe/a de departamento levantará acta de los acuerdos adoptados en las reuniones.

Jefatura de estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana para la reunión de los miembros del departamento de orientación.

**Evaluación de actividades.**

Mensualmente se evaluará la atención educativa proporcionada por los miembros del departamento. Los resultados de dicha evaluación se reflejarán en un informe de seguimiento.

**Actas e informes.**

Las actas y los informes serán custodiados por el/la jefe/a de departamento y estarán a disposición de la inspección educativa, del equipo directivo y de todos los/as profesores/as integrados en el departamento.

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

## CAPÍTULO V: TUTORES/AS

### Tutoría y designación de tutores/as.

La función tutorial y la orientación del alumnado, que son parte esencial de la función docente, se desarrollarán a lo largo de los distintos niveles de la enseñanza básica.

Los/as alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un/a tutor/a, designado por el/la directora/a, a propuesta de jefatura de estudios, entre el profesorado que imparta docencia en el grupo.

Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

### Funciones.

El/la profesor/a tutor/a 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.

### Criterios para la designación de tutores/as

El/la director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, designará tutores/as para los diferentes grupos de alumnos/as que cursen los niveles de enseñanza básica para personas adultas en la modalidad presencial.

En su designación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) En los niveles I y II de enseñanza básica, la tutoría de cada grupo recaerá preferentemente en el/la profesor/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que de manera rotativa, todos los/as profesores/as puedan desempeñar esta función. Los/as profesores/as que compartan centro, sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen. Se adjudicarán tutorías en último lugar al jefe/a de estudios, secretario/a y director/a, por este orden y sólo si es necesario.
- b) En educación secundaria para personas adultas, las tutorías serán asignadas preferentemente a profesores/as que impartan un módulo obligatorio para los alumnos del grupo.

### Coordinación de las tutorías.

El/la coordinador/a de nivel junto con el/la jefe/a de estudios, llevarán a cabo la coordinación de la labor de los tutores.

Para facilitar esta labor, el departamento de orientación, bajo la dirección jefatura de estudios, apoyará la actuación de los tutores/as de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el/la coordinador/a de nivel.

### **Reuniones.**

Jefatura de estudios convocará reuniones de coordinación de tutores/as siempre que lo estime necesario. La asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

Jefatura de estudios podrá convocar reuniones del tutor/a de cada grupo de alumnos/as con los profesores/as que impartan enseñanzas a dicho grupo, a iniciativa propia o a propuesta del tutor, tantas veces como considere oportunas.

## **CAPÍTULO VI: JUNTA DE PROFESORADO**

### **Composición y régimen de funcionamiento.**

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

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

### **Funciones.**

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los/as alumnos/as 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/as alumnos/as del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los/as alumnos/as del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior y normas de convivencia del centro.

### **Reuniones.**

La junta de profesores/as se reunirá convocada por jefatura de estudios, a iniciativa propia o a propuesta del tutor/a de grupo y siempre que se lleve a cabo la evaluación del alumnado del grupo.

### **Actividades de evaluación.**

La evaluación y seguimiento del alumnado del grupo por la junta de profesores/as se llevará a cabo según la normativa reguladora del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado. Los resultados de dicho proceso se consignarán en los documentos de evaluación y en la forma que la normativa reguladora del proceso de evaluación determine.

## CAPÍTULO VII: OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

### Asignación de funciones de coordinación

Jefatura de estudios podrá asignar al profesorado las funciones de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro y, entre otras, las funciones de coordinación de la utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro, de las tecnologías de la información y de la comunicación, de las actividades complementarias y extraescolares, y de las enseñanzas impartidas en la modalidad de educación a distancia.

### Coordinación de enseñanzas a distancia.

El/la profesor/a designado/a para la coordinación de las enseñanzas que se desarrollen en la modalidad de educación a distancia, distintas de las enseñanzas del programa Aula Mentor, tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar, por orden de jefatura de estudios, reuniones con los/las profesores/as tutores/as para planificar y programar el curso.
- b) Informar sobre las características de la oferta y los medios didácticos que utiliza el alumnado: libros de texto, grabaciones, etc.
- c) Elaborar junto con el profesorado adscrito a la modalidad, el calendario y horario de tutorías individuales y colectivas y las fechas de evaluación, haciéndolo público para conocimiento de todo el alumnado.
- d) Recibir el material didáctico y coordinar su distribución al alumnado.
- e) Convocar al alumnado, junto con los/as tutores/as, para información general sobre:
  - Aspectos didácticos y metodológicos de esta modalidad.
  - Horario de tutorías, tanto individuales como colectivas para cada módulo en los que se organizan las enseñanzas.
  - Aulas asignadas para las enseñanzas de educación a distancia.
  - Horario de coordinación.
  - Medios didácticos que se utilizarán.
- f) Colaborar con jefatura de estudios en la organización del calendario de evaluaciones parciales.
- g) Informar al alumnado sobre el calendario previsto para las evaluaciones.
- h) Colaborar con jefatura de estudios en la coordinación de las pruebas de evaluación.
- i) Informar sobre los resultados de la evaluación al alumnado matriculado.
- j) Recabar de los/as jefes/as de los departamentos de coordinación didáctica las programaciones de los módulos que tengan asignados y se impartan en la modalidad de educación a distancia.
- k) Realizar cualquier otra función relacionada con la educación a distancia que le sea asignada por jefatura de estudios.

### Responsable de formación

En la primera reunión ordinaria del claustro de cada curso escolar, se procederá a la elección del responsable de formación, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa y a su director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el claustro, los equipos de nivel o por cada uno de los departamentos.

- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa o la jefatura de estudios del centro.
- c) Informar al claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecte.
- d) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende jefatura de estudios relacionada con la gestión de la formación.

## TÍTULO IV. COMUNIDAD EDUCATIVA.

### CAPÍTULO I. ALUMNADO.

#### SECCIÓN 1ª. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

1. Son los recogidos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (BOCyL de 23-05-2007).
2. Todo el alumnado del Centro tiene los mismos derechos y deberes básicos.

#### **Apartado 1º. Derechos del Alumnado.**

##### **Derecho a una formación integral.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
  - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e) La formación ética y moral.
  - f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

##### **Derecho a ser respetado.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
  - a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
  - d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

### **Derecho a ser evaluado objetivamente.**

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

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

### **Derecho a participar en la vida del Centro.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el Centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su Centro y de la actividad educativa en general.

### **Derecho a protección social.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

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

### **Apartado 2º. Deberes del Alumnado.**

#### **Deber de estudiar.**

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

#### **Deber de respetar a los demás.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el Centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

#### **Deber de participar en las actividades del Centro.**

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del Centro.

Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

#### **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.**

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el Centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro, establecidas en este Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del Centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el Centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del Centro y los materiales didácticos.

#### **Deber de ciudadanía.**

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



## **SECCIÓN 2ª. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN.**

1. La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia y en cada momento.
2. Dadas las peculiaridades del Centro, en principio, no existirá ningún tipo de traba para la admisión de alumnado en la enseñanza de carácter oficial salvo las que señale la legislación vigente.
3. El Centro, sin embargo, sí podrá establecer condiciones para la matriculación de alumnado en Talleres o Cursos que por sus características o peculiaridades así lo exijan, siempre, con el objetivo de optimizar su funcionamiento.
4. El alumnado, al efectuar su matrícula, entregará la documentación que le sea requerida, quedando ésta depositada bajo la custodia del Centro y la garantía que sobre protección de datos exige el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999.

## **SECCIÓN 3ª. ADSCRIPCIÓN.**

1. Para la adscripción del alumnado al curso que le corresponda se tendrán en cuenta los estudios cursados y acreditados, el nivel de estudios según los resultados de posibles pruebas de acceso ( V.I.As) y entrevistas personales con el Dpto. de Orientación.
2. Igualmente, se tendrán en cuenta los criterios de convalidación especificados en la Resolución de 15 de mayo de 2006 para los Niveles I, II y III.
3. El alumnado repetidor o con ámbitos de conocimiento convalidados tienen el derecho de asistir a todas las clases, incluso a aquellos ámbitos que tengan aprobados o convalidados, debiendo someterse a la disciplina y régimen pedagógico de la asignatura. En caso contrario, deberán comprometerse a no permanecer en el aula durante esas horas.

## **SECCIÓN 4ª. DELEGADOS/AS DE GRUPO. JUNTA DE DELEGADOS/AS.**

1. Cada grupo de alumnos/as elegirá, al comienzo del curso escolar, un Delegado o una Delegada que tendrá como principal cometido el de representar los intereses e inquietudes de sus compañeros y compañeras ante todos los Órganos de Gobierno del Centro, tanto unipersonales como colegiados, y ante el tutor o tutora correspondiente.
2. La figura del Delegado/a de grupo, potenciada en todo momento por el profesorado, será especialmente respetada por sus compañeros y compañeras de grupo.
3. Los Delegados y Delegadas de grupo, reunidos con una finalidad determinada, constituyen la Junta de Delegados y Delegadas que se reunirá cuando las circunstancias lo requieran. Las sesiones se realizarán fuera del horario lectivo en las dependencias del Centro que fije el Equipo Directivo.
4. El primer alumno/a de la lista que se encuentre en clase ejercerá las funciones de Delegado/a y el último las de Subdelegado/a hasta que se lleve a cabo la elección legal de Delegados/as.
5. En ausencia o cese del Delegado/a provisional, el Subdelegado/a asumirá las funciones de aquél. En el cese, renuncia aceptada o ausencia de ambos, realizarán las funciones aquellos alumnos que por sorteo, realizado en sesión de tutoría a principio de curso, hubieran sido nombrados.
6. Serán responsabilidades del Delegado /a (tanto provisional como electo), y en su ausencia del Subdelegado /a:
  - a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados /as y participar en sus deliberaciones.

- b. Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el Tutor /a en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- d. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- f. Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior.
- g. En ausencia o cese del Delegado /a provisional, el Subdelegado /a provisional asumirá las funciones de aquél. En el cese, renuncia aceptada o ausencia de ambos, realizarán las funciones aquellos /as alumnos /as que por sorteo, realizado en sesión de tutoría a principio de curso, hubieran sido nombrados.

### **SECCIÓN 5ª. ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.**

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando la Asociación de Alumnos del Centro y a vincular dicha asociación a otras, mediante federación o confederación.
2. Podrán pertenecer a la Asociación de Alumnos todos los alumnos que estén o hayan estado matriculados en el Centro.
3. La Asociación de Alumnos se registrará por la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación y por el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos (BOE, núm. 180, de 29 de julio de 1986), así como, dentro de las prescripciones contenidas en dichas normas, por lo que establezcan sus propios estatutos.
4. La Asociación de Alumnos asumirá las siguientes finalidades:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
  - b) Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los Órganos Colegiados del Centro.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
  - e) Promover federaciones y confederaciones con otras asociaciones.
  - f) Facilitar el ejercicio de los derechos del alumnado reconocidos por la legislación vigente.
  - g) Asistir al alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
  - h) Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.
5. La Asociación de Alumnos del Centro se constituirá mediante acta, que deberá ser firmada, al menos, por el cinco por ciento del alumnado del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con el estatuto, el cumplimiento de las finalidades señaladas en el punto anterior. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro a fin de acreditar la constitución de la Asociación.
6. El Estatuto deberá regular, al menos, los siguientes extremos:
  - a) Denominación de la Asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al nombre del Centro.
  - b) Fines que se propone la Asociación, además de los señalados por la Orden que regula la constitución de asociaciones de alumnos, ya mencionada antes.

- c) El domicilio, que será el mismo que el del Centro.
  - d) Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
  - e) Procedimiento de admisión y pérdida de la condición de socio.
  - f) Derechos y deberes de los asociados.
  - g) Recursos económicos previstos.
  - h) Régimen de modificación de sus estatutos.
7. La Asociación podrá celebrar reuniones en alguno de los locales del Centro. Para la utilización de estos locales será necesaria la previa conformidad del Director o Directora del Centro, quien dará todo tipo de facilidades. Las reuniones se realizarán en horario no lectivo mientras el Centro permanezca abierto.
8. Las actividades de la Asociación de Alumnos no podrán ser distintas a las establecidas en sus estatutos dentro del marco que les asigna el presente Reglamento.
9. La Asociación deberá contar con dos gestores, no retribuidos, para velar por el buen uso de sus recursos económicos. Su designación se realizará por la Junta Directiva de la Asociación entre sus propios miembros. Su actuación no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la Asociación.

## **CAPÍTULO II. PROFESORADO.**

### **SECCIÓN 1ª. DERECHOS DEL PROFESORADO.**

1. El profesorado tiene derecho a ejercer sus funciones de docencia e investigación, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y proyectos curriculares aprobados por el Centro.
2. El profesorado tiene derecho a constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, con la comunicación previa a la Dirección del Centro.
3. El profesorado tiene derecho a intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro a través de los canales reglamentarios.
4. El profesorado tiene derecho a ejercer las funciones directivas para las que fuese designado.
5. El profesorado tiene derecho a tener garantizada, dentro del marco de la Constitución Española, la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con las normas legales establecidas y el Proyecto Educativo del Centro.
6. Así mismo, el profesorado, como funcionario, tiene los derechos que se establecen en la Ley 7 / 2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.

### **SECCIÓN 2ª. DEBERES DEL PROFESORADO.**

1. El profesorado tiene el deber de cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia en su labor profesional, en interés del alumnado y de la sociedad en general.
2. El profesorado tiene el deber de extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.

3. El profesorado tiene el deber de aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que ha sido designado y el régimen de dedicación que exige el servicio.
4. El profesorado tiene el deber de no aprovechar la información sobre asuntos que vinculen al Centro en beneficio propio o de terceros.
5. El profesorado tiene el deber de informar al alumnado, al principio de curso, de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación de la programación de su Ámbito o de su oferta educativa.
6. El profesorado no deberá adoptar ninguna posición de privilegio que resulte discriminatoria para el alumnado.
7. El profesorado no adoptará actitudes autoritarias ante el alumnado, deberá prestarse al diálogo y atender sus peticiones, reclamaciones y sugerencias en el ámbito de su Área u oferta educativa, siempre que éstas sean razonables.
8. El profesorado tiene el deber moral, como educador, de propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz.
9. El profesorado tiene el deber de participar activamente en las actividades que le encomiende el Jefe de Estudios dentro de las horas complementarias reflejadas en su horario personal.
10. El profesorado tiene el deber de asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
11. El profesorado tiene el deber de asistir a las reuniones de Claustro y a todas aquellas que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro, estén recogidas en el Proyecto Educativo del Centro o hayan sido acordadas en las sesiones de Claustro, Departamento o Equipos de Oferta Educativa.
12. El profesorado tiene el deber de cumplir el horario de clase y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.
13. El profesorado tiene el deber de llevar el registro de asistencia a clase del alumnado, las fichas de control correspondientes; redactar los informes de evaluación y de información al alumnado, y cumplimentar todos aquellos impresos oficiales que le sean requeridos por la Administración Educativa.
14. Cada profesor/a es responsable del buen uso y conservación de los elementos del aula o espacio donde imparte la actividad con el grupo de alumnos y alumnas, así como del material que utilice en cada momento para su práctica docente.
15. Como funcionario, el profesorado tiene los deberes que establece la Ley 7 / 2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León.

### **SECCIÓN 3ª. ADSCRIPCIÓN.**

1. La adscripción del profesorado a ofertas, cursos y ámbitos para cada curso escolar se realizará en la primera sesión del Claustro a comienzo de curso, siguiendo para ello las normas establecidas por la autoridad académica competente.
2. En todo momento, el Director o Directora realizará la adscripción basándose en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes

### **CAPÍTULO III. PERSONAL NO DOCENTE**

- El personal no docente actúa bajo la dirección del Secretario y la supervisión del Director/a.
- Los conserjes tienen como misión fundamental, la atención del orden interior del Centro y las gestiones de relación que le sean encomendadas.
- El personal no docente colaborará con Jefatura de Estudios en la conservación del material del Centro y sus instalaciones.

#### **Sección 1ª. DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

1. Con carácter general, el personal no docente que desarrolle su trabajo en este Centro con la condición de funcionario/a o laboral tendrá asegurados sus derechos en los términos que le reconocen el Estatuto de los Trabajadores, los textos legales de aplicación a personal funcionario de la Administración del Estado en vigor o sus convenios colectivos.

#### **Sección 2ª. DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

1. En el ámbito de sus respectivas y distintas competencias y con independencia de su situación laboral, todo el personal no docente que desarrolle su actividad laboral en este Centro, tiene como deber fundamental colaborar, tanto a través de su actuación cotidiana como de sus sugerencias, en el mejor funcionamiento del Centro y la consecución de sus fines y objetivos.

## CAPÍTULO IV. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIONES.

### SECCIÓN 1ª. PROFESORADO

1. La comunicación entre el profesorado se realizará a través del Claustro, por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, las reuniones de Equipos de Nivel y de los componentes de los Departamentos Didácticos. El Equipo Directivo velará por que las convocatorias de dichas reuniones gocen de la máxima publicidad posible.
2. Sin perjuicio de ello, el Claustro de profesores, de manera informal, se reunirá cuantas veces sea preciso para conseguir una mejor intercomunicación entre todos sus miembros en aquellos temas o aspectos que, por su índole, no requieran una convocatoria formal.
3. La información se hará llegar de forma oral en las reuniones de los organismos mencionados en el punto anterior, o por escrito en los comunicados que se faciliten, tanto por parte del Equipo Directivo como por los responsables de los distintos órganos de coordinación. Esta información se canalizará a través de los casilleros de la Sala de Profesores/as destinados al efecto o mediante la utilización del panel de anuncios de dicha sala.
4. El profesorado informará al alumnado, al inicio del curso escolar, de la programación y de los criterios de evaluación.
5. La información institucional (Administración Educativa, Junta, Sindicatos...) dirigida al profesorado o relacionado con éste, se deberá colocar en la corchera de la Sala de Profesores /as de forma que sea accesible a todo el profesorado, procurando que la información esté actualizada.
6. El / la representante del Centro Educativo en el Centro de Formación e Innovación Educativa (C.F.I.E.) será el encargado /a de informar acerca de las actividades propuestas por éste.

### SECCIÓN 2ª. ALUMNADO

1. El alumnado se comunicará a través del profesor/a-tutor/a, de la Junta de Delegados/as, de sus representantes en el Consejo Escolar o a través de las asociaciones que legalmente constituyan.
2. Las conclusiones y decisiones a las que se llegue en las asambleas de aula o Juntas de Delegados/as, se transmitirán al Equipo Directivo mediante los Delegados/as o Subdelegados/as en el primer caso, y un representante de la Junta en el segundo.
3. De las disposiciones oficiales, convocatorias y cuanto afecte personal o colectivamente al alumnado, el Centro –a través de los profesores/as-tutores/as, Departamento de Orientación y Equipo Directivo- les hará llegar la información por medio de notas informativas y comunicados. Si la información es de carácter oral se les ofrecerá, en principio, a través de los/as profesores/as-tutores/as, y si es escrita, se expondrá en los tabloneros de anuncios del Centro y en los de cada aula.
4. El Departamento de Orientación informará al alumnado sobre salidas profesionales y educativas: continuación de estudios, mundo laboral, pruebas de acceso de Ciclos Formativos, Educación Secundaria a Distancia, Bachillerato, convalidación de estudios... y resolverá dudas acerca de la organización de las enseñanzas de Educación Secundaria en Educación de Adultos que pueda tener el alumnado. También orientará al alumnado sobre diversas instituciones, ajenas al centro, que pudieran ser necesarias y /o de utilidad para el alumnado: Cáritas, Cruz Roja, Ayuntamiento, Policía, ecyl, direcciones y teléfonos de entidades diversas...
5. El Tutor /a informará al alumnado de las normas de funcionamiento del Centro, recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, de las fechas de evaluación, del proceso de reclamación de calificaciones, de los derechos y deberes del alumnado y de cuantas cuestiones puedan surgir durante el curso escolar relacionadas con este aspecto.

## **TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO**

#### **SECCIÓN 1. GENERALES**

1.1. Corresponde a toda la Comunidad Educativa la responsabilidad en la mejora de la convivencia escolar, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de mayo, de Educación cuando en su preámbulo señala que es preciso tener en cuenta que la responsabilidad del alumno /a en el éxito escolar no debe recaer exclusivamente sobre él mismo, individualmente considerado, sino sobre sus familias, profesorado, centros docentes, administración educativa y, en definitiva, sobre la sociedad en su conjunto, responsable última del funcionamiento y la calidad del sistema educativo.

1.2. De conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 2 / 2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores /as y a la Dirección del Centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

1.3. Principios informadores:

1. La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar
2. La responsabilidad de todos /as y cada uno /a de los miembros de la Comunidad Educativa para conseguir un clima escolar adecuado
3. El necesario refuerzo de la autoridad del profesor /a para un correcto desarrollo del proceso educativo
4. La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

#### **SECCIÓN 2. EN LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

1. El Centro declina toda responsabilidad de aquel alumnado que abandone el Centro durante el horario escolar.
2. Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a velar por el buen mantenimiento, el orden y la higiene de las dependencias del Centro.
3. El alumnado dará uso y trato adecuado a todo el material, mobiliario, instalaciones y bienes del Centro. Los daños intencionados o producidos por un uso indebido serán reparados por el autor o autores de los mismos. En caso de no poder repararlos, los abonarán el autor o autores del desperfecto. Los gastos que se produzcan, debido a los desperfectos ocasionados de forma intencionada, en el aula o en sus proximidades, correrán a cuenta del grupo o grupos correspondientes. En caso de no hacerse responsable de los desperfectos, se tomarán las medidas oportunas en el Consejo Escolar.
4. En el caso de hurto o robo de material del Centro, será tratado en el Consejo Escolar. En el mismo, se tomarán las medidas oportunas: cierre con llave de todas las clases y dependencias del Centro, vigilancia por parte del conserje en los pasillos y puerta de entrada... Si procede, se pondrá en conocimiento de las autoridades.
5. Cada grupo tendrá la responsabilidad de conservar su aula y las proximidades de ésta (pasillos y servicios) en el estado de limpieza y orden en que las encuentran al llegar al Centro. Asimismo, al finalizar las clases, deberán quedar recogidos adecuadamente los puestos de trabajo, mobiliario y materiales didácticos utilizados.

6. Tal y como establece la legislación vigente, queda prohibido fumar en todo el recinto del Centro. El cumplimiento de la normativa vigente en esta materia afecta a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y persona que se encuentre dentro del recinto escolar. Ley 28/2005, de 26 de Diciembre (B.O.E. de 27 de Diciembre). El incumplimiento de esta norma por parte de algún alumno /a será considerado como falta grave, que podrá ser corregida mediante sanción correspondiente.
7. Está prohibido el uso de patines, monopatines, bicicletas, motos, etc. en el recinto del Centro, para evitar cualquier tipo de accidente. El alumnado que llegue con bicicleta al Centro, deberá aparcarla en el lugar habilitado para ello, no siendo responsable el Centro de cualquier desperfecto en la misma.

### SECCIÓN 3. EN EL AULA

3.1. Cada grupo de alumnos /as contará con un aula habitual, siempre que lo permitan las condiciones de espacio.

3.2. El alumnado esperará al profesorado dentro del aula. Si pasados diez minutos después de la hora de comienzo de la clase, éste no ha venido, un alumno/a irá a la Sala de Profesores /as y se informará de la incidencia y de lo que debe hacer al respecto.

3.3. Se considera retraso que el alumnado llegue a clase con posterioridad al horario establecido.

3.4. Cuando un /a profesor /a considere objetivamente que un /a alumno /a o grupo de alumnos /as está perturbando el normal desarrollo de las actividades del aula, podrá expulsarlos temporalmente de clase.

1. Los /as alumnos /as expulsados /as se presentarán ante el Jefe /a de Estudios, y en su ausencia, ante la director /a o el Secretario /a, que anotará sus nombres y alegaciones.
2. Si un /a alumno /a es expulsado tres veces de clase, en las diferentes asignaturas, se considerará falta grave.
3. El profesorado realizará un informe en el que hará constar las circunstancias que han llevado a expulsar al alumno /a, y propondrá tareas a realizar, relacionadas con las diversas áreas de las que ha sido expulsado, para recuperar las clases perdidas. De este informe se entregará una copia en Jefatura de Estudios y otra al Tutor /a, que se encargarán del seguimiento de la sanción.

3.5. Para la solución de cualquier problema entre el grupo y algún profesor /a se respetarán siempre los siguientes trámites: hablar con el profesor /a interesado /a y a continuación, con el Tutor /a y, si no se soluciona el problema, con el Jefe /a de Estudios. En caso de no resolverse, acudirán en última instancia al Director /a.

3.6. Durante el tiempo lectivo, en el aula no está permitido comer, ni beber, ni el uso de teléfonos móviles.

### SECCIÓN 4. EN LA BIBLIOTECA

4.1. Sólo se podrá hacer uso de la Biblioteca en el horario habilitado para ello.

4.2. Los fondos de la Biblioteca son para el uso de todo el alumnado y profesorado del Centro por lo que no se debe:

- Ø Subrayar o hacer ningún tipo de anotaciones en los libros o revistas
- Ø Sacar los libros o revistas de la biblioteca sin permiso de Profesor /a encargado de la Biblioteca
- Ø Manipular incorrectamente los libros y revistas: subrayar, anotar, romper(doblar, recortar, romper, etc.)



4.3. Cualquier desperfecto o sustracción de un libro o revista supone que el responsable o responsables reintegren el precio actualizado y será constitutivo de falta disciplinaria con las implicaciones que de ello se deriven.

4.4. La no devolución durante el curso académico de los libros de la Biblioteca prestados, supondrá una sanción por parte del Centro.

## **SECCIÓN 5. EN EL AULA DE INFORMÁTICA**

5.1. El Aula de Informática será utilizada por los diversos grupos del Centro (Aula Mentor, talleres...) según el horario establecido a principio de curso por Jefatura de Estudios.

5.2. No se podrán utilizar los recursos informáticos del aula con fines particulares o lucrativos.

5.3. Quedará prohibido, por parte de cualquier usuario del Aula de Informática, utilizar dispositivos ajenos a dicho aula: pendrive, CDs, diskettes, USB y otros dispositivos.

5.4. No se podrán instalar programas que no sean autorizados por el centro

5.5. El uso de Internet y el Correo Electrónico sólo puede hacerse para temas relacionados con el curso. Cualquier tema personal consúltalo con tu administradora.

5.6. No se puede utilizar el ordenador para jugar o ver programas propios.

5.7. No se pueden dejar programas originales para instalar en el domicilio particular.

## **SECCIÓN 6: ALUMNADO**

6.1. Faltas de asistencia del alumnado:

1. Las faltas de asistencia se contabilizarán por periodos lectivos.
2. Se deberán justificar al tutor /a del curso en el caso de que la falta de asistencia coincida con algún examen para tener derecho a la realización del mismo.
3. Son faltas justificadas aquellas, que debidamente documentadas, se hayan producido por las siguientes causas:
  - a. Enfermedad
  - b. Consultas médicas
  - c. Enfermedad de un familiar (siempre que se requiera la presencia del alumno /a)
  - d. Deber inexcusable de carácter público o privado
4. Las faltas de asistencia a clase de un grupo, siempre que no están relacionadas con la inasistencia a clase por las razones generales señaladas en el Título V, Capítulo I Sección 6, del presente Reglamento, conllevarán la anotación de falta injustificada para cada uno de los /as alumnos /as del grupo con las consecuencias que de ello se deriven.
5. La falta a clase de modo reiterado provoca la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales y la propia evaluación continua. Este hecho se producirá con carácter general cuando el número máximo de faltas injustificadas supere el 20% de horas de clase totales durante el curso.
6. El alumnado que acumule más del 20% de faltas de asistencia, sin causa justificada, durante el curso, podrá perder la evaluación continua de todas las materias.
7. El alumnado en la modalidad de contrato de aprendizaje debe firmar la hoja que justifique su asistencia.

## **SECCIÓN 7: PROFESORADO**

7.1. El profesorado que por cualquier circunstancia no acuda al trabajo deberá comunicarlo al Jefe /a de Estudios o, en ausencia de éste, a cualquier otro miembro del Equipo Directivo, con la lógica anticipación que sea posible y, en caso de que no exista esa posibilidad por tratarse de una falta de asistencia que se produce por causas imprevistas, deberá comunicarse al Equipo Directivo del Centro tan pronto como lo permitan las circunstancias que la provocan.

7.2. El profesorado debe ser puntual en el cumplimiento del horario, tanto porque es una de las obligaciones inherentes al desempeño de su trabajo como por lo que constituye de ejemplo para un adecuado desarrollo de su función educativa.

7.3. Cada profesor /a tutor /a tendrá asignado un periodo de su horario de atención tutorial con el alumnado para atender dudas, incidencias, desarrollo de las clases,...

7.4. El profesorado tiene la obligación de controlar la asistencia diaria.

## **SECCIÓN 8. REPROGRAFÍA**

8.1. Los medios de reprografía están para uso exclusivo de las actividades educativas.

8.2. No se harán fotocopias a particulares de manuales ni libros.

8.3. El profesorado será el encargado de hacer las fotocopias en relación a su ámbito de conocimiento.

8.4. Se procurará cuidar los medios y consumir el papel necesario, colaborando con el medio ambiente y sin despilfarrar los recursos.

## **SECCIÓN 9. EVALUACIONES**

9.1. El calendario de las sesiones de Evaluación serán fijadas por el Claustro en su reunión a principio de curso, oídos los departamentos, de cada ámbito.

9.2. Las fechas de las pruebas de evaluación de cada ámbito se harán coordinándose los profesores del mismo nivel, evitando la coincidencia de fechas

9.3. Si un alumno /a no realiza un examen por motivos justificados, de enfermedad o laborales, tiene derecho a la realización del mismo en una fecha acordada previamente con el profesor /a del ámbito. Si el alumno /a no realiza el examen por cualquier otro motivo, perderá los derechos para realizar esa prueba y tendrá que examinarse en la recuperación a final del cuatrimestre o final de curso.

## **SECCIÓN 10. OTROS**

10.1. En caso de que se utilicen libros de texto en algún ámbito o curso, no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un periodo mínimo de uso de cuatro años. Se exceptúan los materiales de la modalidad de Distancia que serán los impuestos por la Consejería de Educación.

10.2. El Centro se abstendrá de designar establecimientos comerciales concretos, así como efectuar la venta de libros y material didáctico alguno.

10.3. Todo producto derivado de las actividades docentes y complementarias del Centro realizadas tanto por profesores /as como por alumnos /as, son propiedad del Centro.

10.4. Toda donación procedente de actividades relacionadas con el Centro serán de propiedad del mismo, a no ser que la donación sea a título individual.

10.5. No se podrá sacar material del Centro sin autorización expresa del Claustro de Profesores /as o de la Dirección del Centro.

10.6. A lo largo del curso se tendrán en cuenta normas relacionadas con motivos cívico-sociales:

1. Se tendrá especial cuidado de no gritar en los pasillos y no permanecer en ellos.
2. Cuando el alumnado abandone el aula, se asegurará de que quede limpia de papeles, con las sillas y mesas ordenadas y las luces apagadas si es el último periodo lectivo de la mañana o de la tarde-noche.
3. El profesor /a correspondiente se asegurará de que todo el alumnado desaloja el aula en los últimos periodos lectivos de la mañana y de la tarde-noche.
4. Los aseos deben utilizarse adecuadamente, manteniendo la limpieza y el orden en los mismos. Se tendrá especial cuidado en apagar las luces cuando sea el último periodo lectivo de la mañana o de la tarde-noche.
5. Queda prohibido comer en ninguna de las clases o en los pasillos.
6. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles durante las horas de clase.
7. Las faltas de asistencia del alumnado deberán registrarse con el fin de llevar un control que servirá para la evaluación final.
8. Las faltas de inasistencia del profesorado, su justificación y demás aspectos relacionados con las mismas, están reguladas por la Administración. Será el Jefe /a de Estudios el encargado de facilitar partes de faltas.
9. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión.
10. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiéndose que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos /as.
11. Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro deben respetarse mutuamente evitando en todo momento discriminaciones, faltas de respeto y actitudes violentas.
12. Ante el incumplimiento de estas normas, el / la Tutor /a, el profesorado, el Jefe /a de Estudios, el Director /a y el Claustro aplicarán las medidas correctoras que se consideren adecuadas a la gravedad del hecho, de acuerdo en todo caso, con la norma reguladora de los Derechos y Deberes del Alumnado.
13. Se procurará hacer un uso racional de la fotocopiadora, teléfono, fax e Internet, evitando el derroche de los mismos.
14. Todo el Profesorado del Centro procurará que las normas de convivencia contenidas en este Reglamento sean observadas por todo el alumnado, teniendo la obligación de recriminar aquellas conductas que atenten contra las citadas normas.

## TÍTULO VI. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1. INSTALACIONES

Los espacios del Centro comprenden:

- El edificio de la Calle Santo Domingo, 16
- El edificio anexo destinado al Aula-Taller de Enología y Viticultura

Las tres aulas y el Aula-Taller de Hostelería situadas en el Centro Cívico “Virgen de las Viñas” en la Calle Fernán González

#### Normas de utilización

1. Todos los alumnos y alumnas podrán utilizar las instalaciones del Centro, procurando siempre que su uso sea el adecuado, evitando todo aquello que pueda deteriorarlas.
2. Los distintos espacios estarán identificados con un cartel que lo indique y se establecerán, en el caso que sea necesario, los horarios de uso (biblioteca, audiovisuales, informática)
3. Cuando existan deterioros en las instalaciones, se pondrá en conocimiento del equipo directivo para estudiar la forma de reparación, según las circunstancias.

### CAPÍTULO 2. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

1. Los recursos del centro están integrados por todo el material didáctico, audiovisual, impreso, de reprografía e informático, así como por todo el que se vaya adquiriendo y por el que, en régimen de préstamo, se destine al uso de la actividad docente.
2. También formarán parte de las dotaciones materiales los recursos económicos con los que cuenta el Centro.
3. Cada Departamento dispondrá de una copia del inventario de las dotaciones materiales de que el centro disponga, así como de las dependencias en la que se encuentra.
4. Al principio de cada curso escolar, los departamentos harán una relación por escrito de las necesidades de material fungible, didáctico, audiovisual e informático que prevean, que harán llegar a la dirección del Centro o Consejo Escolar.
5. Los recursos económicos serán gestionados de conformidad con la normativa vigente

#### Responsables del control, almacenamiento, adquisición y reparación.

1. El Secretario del Centro será responsable del control y almacenamiento del material didáctico, así como de la información, asesoramiento y sugerencias al profesorado, para su correcto uso.
2. El Jefe de Estudios elaborará el horario de utilización de los espacios destinados a los medios informáticos y audiovisuales.
3. Cada Jefe de Departamento tendrá el control de los materiales bibliográficos, audiovisuales e informáticos que formen parte del departamento correspondiente.

4. Para el control de las dotaciones, cada departamento dispondrá de un inventario que se actualizará en el momento en que se produzca el alta o baja del material que las integran. En un libro destinado al efecto el jefe de departamento anotará el movimiento del uso del distinto material a su cargo.
5. Las decisiones de adquisición y reparación corresponderán a la dirección del centro, previo informe de los responsables del material.
6. El material que el centro pueda utilizar procedente de entidades públicas o privadas, se canalizará a través del Jefe de Estudios o persona en quien delegue.
7. De igual modo, el Centro, y siempre que así se estime por el Equipo Directivo, podrá prestar para uso, por un tiempo limitado, aquel material que necesite otro centro de la localidad, centro de EPA, aulas adscritas, Asociación Cultural... Para ello se redactará el correspondiente documento de entrega/recepción, firmado por el Director/a del Centro y el del que recibe, en calidad de préstamo, dicho material.

### **Normas de utilización de los recursos y material didáctico**

1. El material didáctico hace referencia a los medios audiovisuales, informáticos, mapas, libros, etc.
2. Todo el material que se utilice en la tarea docente debe colocarse en el lugar que tiene destinado.
3. El material debe ser utilizado con cuidado.
4. Se debe poner en conocimiento de las personas responsables (Director, Jefe de Estudios, Jefe de Departamento o responsables) del deterioro o avería que se produzca.
5. Los profesores registrarán en un cuaderno establecido al uso, el material común que van a utilizar, indicando el horario, para conocimiento de los demás profesores.

## TÍTULO VII. SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO 1. BIBLIOTECA

La biblioteca del Centro se utiliza como un servicio que se presta en las modalidades de préstamo domiciliario, tanto al alumnado como a otros miembros de la comunidad educativa.

#### **Las normas generales de funcionamiento de la biblioteca son:**

1. Toda la comunidad educativa colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.
2. El horario de atención y apertura de la biblioteca quedará recogido en la programación anual del Centro.
3. El préstamo será de dos libros por persona de manera simultánea.
4. La duración del préstamo es de dos semanas como máximo.
5. Podrá prorrogarse el plazo de préstamo por otras dos semanas, siempre que dicho libro no sea solicitado por otra persona.
6. Cuando un libro no sea devuelto en el plazo indicado, el responsable dará aviso a la persona interesada para que realice la devolución. Si no hubiera respuesta, la persona no podrá retirar libros de la biblioteca en tres meses.
7. En caso de pérdida o deterioro grave se deberá reponer el libro o abonar el importe del mismo.
8. No serán objeto de préstamo las obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, libros profesionales...)

#### **Responsable de biblioteca**

1. Se nombrará un responsable coordinador de biblioteca de entre los docentes del Centro.
2. El responsable tendrá una hora semanal de dedicación a la biblioteca.
3. Se procurará que esté formado en el programa de gestión de bibliotecas ABIES.

#### **Funciones del responsable**

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
2. Velar por el mantenimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia.
3. Elaborar el inventario de material bibliográfico así como el mantenimiento del mismo.
4. Llevar el registro de entradas y salidas bibliográficas.
5. Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
6. Confeccionar las listas para la compra de material bibliográfico, en coordinación con el Claustro.
7. Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
8. Difundir entre el profesorado y el alumnado los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica y cultural.
9. Colaborar en el desarrollo de las programaciones didácticas, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
10. Colaborar en el fomento de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
11. Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios, relacionada con el uso de la biblioteca.

## **CAPÍTULO 2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

1. Todos los medios audiovisuales e informáticos formarán parte de este apartado
2. Se nombrará un responsable coordinador de TIC de entre los docentes del Centro.
3. El responsable tendrá una hora semanal de dedicación a esta tarea.
4. Se procurará que esté formado en el programa de gestión de bibliotecas ABIES.
5. Los fondos de vídeos, CD, DVD y programas informáticos estarán inventariados en el programa ABIES.
6. Existirá un libro de registro de material en el cual cada profesor anotará los préstamos de material que necesite.

### **Funciones del responsable de TIC**

1. Fomentar la utilización de técnicas informáticas y audiovisuales en la actividad docente.
2. Coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento.
4. Elaborar el inventario de material así como el mantenimiento del mismo.
5. Supervisar el sistema de préstamos de material y comprobar que sean devueltos en buen estado.
6. Confeccionar las listas para la compra de materiales en coordinación con el Claustro.
7. Supervisar el funcionamiento de los equipos informáticos y audiovisuales.
8. Elaborar, al principio de curso, un proyecto de actuación en relación con el uso de estos medios, que se incluirá en la PGA, así como una memoria anual de las actividades realizadas.

## **CAPÍTULO 3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

1. Las actividades complementarias y extraescolares serán recogidas en la PGA.
2. Dichas actividades serán competencia directa de los distintos departamentos educativos.
3. Se nombrará un responsable de dichas actividades.
4. En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afecten al periodo lectivo.
5. Los viajes y excursiones tendrán, además de un fin lúdico, un carácter cultural y educativo. El profesorado elaborará la programación en la que figuren los objetivos, itinerario, horario, etc, de cada viaje y entregará un resumen de la misma a la Dirección del Centro.

### **Funciones del responsable de actividades complementarias y extraescolares**

1. Recoger las propuestas del profesorado y alumnado
2. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la promoción y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
3. Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares

#### **CAPÍTULO 4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES Y COLECTIVOS**

1. La autorización de cesión o préstamo para uso de instalaciones o material escolar debe ser autorizado por el Director Territorial previo informe del Consejo Escolar.

Las condiciones mínimas que deben tener las solicitudes para un informe positivo del Consejo Escolar serían:

- a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa.
  - b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, limpieza,... se haga cargo de subsanarlas.
  - c) Si en el plazo de diez días no se solucionaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas a cargo del responsable de la solicitud.
  - d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo o cultural o preste una finalidad para la comunidad.
  - e) Que la actividad sea abierta a toda la comunidad sin discriminación de ningún tipo.
  - g) Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas organizativas, jurídico-administrativas del profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) donde existan libros oficiales objeto de custodia y documentos públicos confidenciales.
  - h) La solicitud de uso de instalación o material, debe ser escrita, señalando: entidad que lo solicita, tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de uso y persona o personas responsables.
3. El Centro de E.P.A. Mantiene con la Asociación Cultural para el Fomento de la Educación de Adultos un convenio por el cual dicha Asociación desarrolla actividades formativas en las instalaciones del Centro, desarrollando un currículo complementario.



## TITULO VIII. NORMAS PARA LA SEGURIDAD

### CAPITULO 1: EN CASO DE ACCIDENTE

En caso de producirse **un accidente grave** se procederá de la siguiente manera:

- § Permanecer sereno.
- § Examinar bien al herido sin tocarle innecesariamente.
- § Solicitar ayuda sanitaria.
- § Actuar con prontitud pero sin precipitación.
- § No mover al accidentado sin saber antes lo que tiene.
- § Jamás dar de beber a quién esté sin conocimiento.
- § No permitir que se enfríe.
- § Cuando se produzca una situación de emergencia debida a accidente o enfermedad se actuará con la mayor rapidez posible e, inmediatamente, se pondrá el hecho en conocimiento del Equipo Directivo.
- § Si se entiende que las lesiones o la enfermedad pueden tener carácter grave, se comunicará urgentemente el hecho a los padres y / o familiares del alumno /a por teléfono y se procederá a llevarlo al Centro de Salud con la mayor diligencia y cuidado posibles.
- § El personal del Centro que acompañe al enfermo /a o lesionado /a a dicho Centro, permanecerá con él hasta que se produzca una de las siguientes circunstancias:
- § Se hayan personado los padres, personas responsables (en caso de ser menores de edad) o familiares que se hagan cargo del mismo
- § Haya sido atendido el paciente y los profesionales sanitarios determinen que está en condiciones de regresar al Centro Educativo o volver a su domicilio.

Si el accidente se debe a **un derrame de productos químicos** se deberá:

- § Evitar que el producto se siga derramando.
- § Cortar inmediatamente todos los posibles focos de ignición: llamas, electricidad, etc.
- § Ventilar a fondo el recinto.
- § Absorber el producto derramando con arena, nunca con serrín.
- § No verter nunca directamente al alcantarillado.

### CAPITULO 2: EN CASO DE INCENDIO

Cuando hablamos de incendios **lo primordial es prevenirlos**, para ello deberemos:

- § No sobrecargar las líneas eléctricas ni improvisar fusibles.
- § No realizar conexiones ni adaptaciones eléctricas inadecuadas.
- § Evitar el uso de enchufes múltiples.
- § No situar materiales combustibles próximos a las fuentes de alumbrado, calefacción, etc.

§ Cuidado con los procesos que originen llamas, chispas, etc.

Si a pesar de lo anterior **el incendio se produce**, se procederá de la siguiente manera:

- § Si detecta un incendio, localice el origen del mismo.
- § Antes de tratar de extinguirlo, póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencias.
- § Procure eliminar productos combustibles próximos al foco, pero sea prudente.
- § Conserve la calma y actúe con rapidez.
- § No extinga nunca un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- § No corra riesgos innecesarios.
- § Si se encuentra atrapado por el fuego, muévase agachado ya que el calor y los gases van hacia arriba.
- § Si tiene que rescatar una víctima, cúbrase la nariz y la boca con algo húmedo.
- § Si hay un accidentado en llamas, cúbralo con una manta o similar.
- § Si las quemaduras son químicas, lavar abundantemente con agua (ducha / lavaojos)
- § Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda.
- § Si el fuego es pequeño, intente apagarlo inmediatamente utilizando un extintor

**Manejo básico del equipo de extinción:**

- § Descolgar el extintor sin invertirlo.
- § Quitar el pasador de seguridad.
- § Dirigir la boquilla a la base de las llamas.
- § Apretar la maneta de forma intermitente.
- § Nunca apagar un fuego con el extintor inadecuado.
- § Dirija el chorro del extintor a la base de las llamas o foco del fuego. Aproxímese lentamente, cuanto le sea posible.
- § Barrer en zigzag para alcanzar toda la superficie inflamada.

### **CAPÍTULO 3: EVACUACIÓN**

En caso de evacuación habrá que tener en cuenta los siguientes puntos fundamentales en todo manual básico de emergencia:

1. Condiciones de evacuación.
2. Existencia de un plan de evacuación.
3. Jefe de emergencias.
4. Equipo de emergencias.
5. Punto de encuentro.
6. Normas para los profesores.
7. Normas para los alumnos.

Algunas de las actuaciones serán:

- § Conozca las vías de evacuación y puertas de salida, así como la localización de los medios de emergencia.
- § Activación de la alarma correspondiente.
- § Al oír la señal de alarma, desaloje inmediatamente las instalaciones, evitando coger cualquier cosa, y cierre la puerta, poniendo una silla para indicar que no queda nadie dentro.
- § Mantenga la calma, no corra ni grite y no se detenga en las salidas; nunca retroceda ni para buscar a personas.
- § Salir en la dirección que indican las señales de emergencia.
- § Las personas que se hallen en aseos o pasillos se unirán al grupo más próximo
- § Si se encuentra rodeado por el humo agáchese y gatee; proteja su nariz y su boca con un pañuelo.
- § Camine junto a las paredes del recinto, no por el centro.
- § Si está seguro de que no queda nadie por detrás, cierre las puertas que vaya atravesando.
- § Utilice las vías de evacuación horizontal establecidas al respecto.
- § Atender las indicaciones del profesorado.
- § Ninguna persona deberá quedar en el centro por ningún motivo, ni retroceder en busca de cosas o personas.
- § Ayudar a personas minusválidas
- § Se empezará a desalojar por el piso de arriba.
- § Concentrarse fuera del recinto hasta que el equipo de emergencias dictamine el procedimiento a seguir.
- § En cada curso escolar se desarrollarán simulacros de evacuación y la evaluación de los mismos siguiendo los protocolos establecidos por la Junta de Castilla y León.
- § Dicha actividad se realizará sin previo aviso y puede desarrollarse en cualquier momento dentro del horario del centro.
- § . En cada aula existirá un plano con la localización de la misma en el Centro, las vías de evacuación precisas, los sistemas de extinción de incendios y las normas a seguir en caso de evacuación
- § Cuando se produzcan **robos, incendios o deterioros** por algún tipo de accidentes, el **Centro dispone de una póliza de seguro**. La forma de proceder será:
  1. Se dará cuenta a la Autoridad competente.
  2. Se notificarán los hechos a la Concejalía de Educación del Ayuntamiento.
  3. Se informará a la compañía aseguradora.

## **TÍTULO IX. DIFUSIÓN, PUBLICIDAD, REVISIÓN, CONDICIONES DE MODIFICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

1. El presente Reglamento de Régimen Interior será difundido, de la forma que se considere más conveniente, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa de este Centro.
2. Cuando un alumno /a se matricule por vez primera en este Centro, la Jefatura de Estudios entregará al interesado /a un extracto del mismo, o si lo solicitase, una copia del Reglamento.
3. La reforma de este Reglamento podrá realizarse en cualquier momento, bien por propia iniciativa del Equipo Directivo, a petición de cualquier sector de la Comunidad Educativa del Centro, o porque cambie la normativa legal en la que se basa, siendo responsabilidad del primero presentar la propuesta oportuna ante el Consejo Escolar. Las modificaciones y variaciones que se propongan serán sometidas a la aprobación del Consejo Escolar de acuerdo con lo que se precisa en la normativa legal.
4. Una vez aprobada la necesidad de modificación del Reglamento, se informará a cada sector de la mencionada Comunidad de la reforma que se pretende llevar a cabo, dando un plazo de un mes para su estudio, debate y posterior consenso. Al finalizar el plazo fijado, se presentará un nuevo documento ante el Consejo Escolar para su aprobación correspondiente, entrando en vigor a partir de la fecha que figure en la diligencia de aprobación.
5. Para su consulta, habrá un ejemplar del RRI en la Sala de Profesores a la libre disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Con el fin de garantizar la máxima difusión y conocimiento del RRI, se promoverán actividades con el alumnado dentro del Plan de Acción Tutorial
7. En los inicios del curso 2008/2009 se comenzará a aplicar en presente Reglamento de Régimen Interno

El Presente Reglamento de Régimen Interior recoge los acuerdos aprobados en la última sesión del Consejo Escolar / Claustro.

Aranda de Duero a ..... de Junio de 2008