

**REGLAMENTO
DE RÉGIMEN
INTERNO.**

2023

C.E.P.A. "LYDA".

ASTORGA.

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| I. NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO. | 9 |
| 1.1 EMERGENCIA Y DESALOJO DEL CENTRO | 9 |
| 1.2 CELEBRACIÓN DE REUNIONES | 14 |
| 1.3 ADMISIÓN DE ALUMNOS | 15 |
| 1.4 TUTORÍAS: RELACIÓN CON LOS ALUMNOS Y LOS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS MENORES DE 18 AÑOS..... | 16 |
| 1.5 INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS A CLASE..... | 17 |
| a) <i>Procedimientos de control y justificación</i> | 17 |
| b) <i>Notificación sobre inasistencia</i> | 18 |
| c) <i>Faltas colectivas</i> | 18 |
| d) <i>Inasistencia a exámenes</i> | 19 |
| 1.6 ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE | 19 |
| 1.7 CAMBIO DE CLASES..... | 19 |
| 1.8 PERIODOS DE DESCANSO | 19 |
| 1.9 ACTOS ACADÉMICOS EN HORAS LECTIVAS | 19 |
| 1.10 LIMPIEZA GENERAL DEL CENTRO..... | 20 |
| 1.11 ROTURAS Y DESPERFECTOS..... | 20 |
| 1.12 FUMAR. TELÉFONOS MÓVILES | 20 |
| 1.13 BIBLIOTECA | 21 |
| 1.14 FOTOCOPIAS | 21 |
| 1.15 SALA DE ORDENADORES | 21 |
| 1.16 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. CRITERIOS QUE REGIRÁN LAS ACTIVIDADES. | 22. |
| II. DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS, PROFESORES Y PADRES ... | 25 |
| A) ALUMNOS. | 25 |
| 1.- <i>Derechos</i> | 25 |
| 2.- <i>Deberes</i> | 26 |
| 3.- <i>Delegados</i> | 27 |
| B) PROFESORES | 30 |
| 1.- <i>Derechos</i> | 30 |
| 2.- <i>Deberes</i> | 31 |

| | |
|---|-----------|
| 3.- <i>Asistencia del Profesorado</i> | 32 |
| C) PADRES | 32 |
| 1.- <i>Derechos</i> | 33 |
| 2.- <i>Deberes</i> | 33 |
| III. FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SUS CORRECCIONES..... | 34 |
| FALTAS DE CARÁCTER LEVE..... | 34 |
| 1.- <i>Tipificación</i> | 34 |
| 2.- <i>Corrección de las faltas leves.</i> | 35 |
| FALTAS DE CARÁCTER GRAVE | 36 |
| 1.- <i>Tipificación</i> | 36 |
| 2.- <i>Corrección de las faltas graves.</i> | 37 |
| 4.- <i>Procedimiento para la tramitación del expediente disciplinario.</i> | 40 |
| IV. VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR..... | 43 |

Este reglamento ha sido elaborado teniendo en cuenta el siguiente marco legal:

- *LEY 3/2002, de 9 de abril de educación de personas adultas de Castilla y León, (BOCyL de 22/04).*
- *ORDEN EDU/958/2004, de 17 de junio, por la que se regulan las Comisiones Provinciales de Educación de Personas Adultas, (BOCyL de 25/06). Derogado el apartado b) del artículo 3 por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).*
- *DECRETO 105/2004, de 7 de octubre, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y centros de Educación de Personas Adultas, (BOCyL de 14/10).*
- *ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, (BOCyL de 31/01). Derogada por la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, (BOCyL de 03/12).*
- *ORDEN EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, por la que se ordenan los niveles I y II de la enseñanza básica para personas adultas y se establece su currículo, (BOCyL de 21/12).*
- *ORDEN EDU/1668/2005, de 13 de diciembre, por la que se adapta la organización y metodología de la Educación Secundaria Obligatoria a la Educación de Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 21/12). Derogada por la ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, (BOCyL de 15/07).*
- *RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2006, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se aprueban los estudios que podrán ser convalidados con módulos de la enseñanza básica para personas adultas y el procedimiento para la convalidación, (BOCyL de 24/05).*

- *LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, (BOE de 04/05).*
- *ORDEN EDU/1032/2006, de 20 de junio, por la que se establece el procedimiento para autorizar la implantación de módulos complementarios y optativos y para modificar la duración de los periodos de enseñanza en la Enseñanza Básica para Personas Adultas, (BOCyL de 27/06).*
- *DECRETO 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León, (BOCyL de 31/10).*
- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, (BOCyL de 23/05).*
- *ORDEN EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008, (BOCyL de 26 de junio de 2007).*
- *ORDEN EDU/1164/2007, de 22 de junio, por la que se regula el procedimiento de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 29 de junio).*

- *ORDEN EDU/1313/2007, de 2 de agosto, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 09/08).*
- *RESOLUCIÓN de 20 de noviembre de 2007, de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, relativa al proceso para la elección y renovación de los miembros de los consejos escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, para el curso 2007/2008, (BOCyL de 28/11).*
- *ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, (BOCyL de 03/12). Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.*
- *INSTRUCCIÓN de 15 de mayo de 2008 de la Dirección General de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado relativa al procedimiento de incorporación o cambio de modalidad de los centros educativos que formarán parte del programa Infoeduca en el curso 2008/2009.*
- *RESOLUCIÓN de 30 de junio de 2008, de las Direcciones Generales de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa y de Calidad, Innovación y Formación del Profesorado, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2008-2009, (BOCyL de 07/07).*
- *ORDEN EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 15/07). Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo regulado en esta Orden.*

- *CORRECCIÓN de errores de la Orden EDU/1259/2008, de 8 de julio, por la que se regula la Enseñanza Secundaria para Personas Adultas en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 24/07).*
- *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 4 de junio de 2008, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el Reglamento de Régimen Interior Página 8 | 57 calendario del proceso de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 26/08).*
- *DECRETO 77/2008, de 30 de octubre, por el que se modifican el Decreto 105/2004, de 7 de octubre, por el que se regula la ordenación general de las enseñanzas y Centros de Educación de Personas Adultas y el Decreto 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Públicos Específicos de Educación de Personas Adultas de Castilla y León, (BOCyL de 5/11).*
- *ORDEN EDU/2162/2008, de 10 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/1666/2005, de 13 de diciembre, por al que se ordenan los niveles I y II de la enseñanza básica para personas adultas y se establece su currículo, (BOCyL de 18/12).*
- *ORDEN EDU/888/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación secundaria obligatoria y de bachillerato, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, (BOCyL de 27/04).*

- *ORDEN EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León, (BOCyL de 30/03).*
- *ORDEN EDU/661/2012, de 1 de agosto, por la que se regulan los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León, (BOCyL de 10/08).*
- *RESOLUCIÓN de 7 de febrero de 2013, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establecen diversos modelos de solicitud y se aprueban los modelos de documentos de evaluación, correspondientes a los programas de educación no formal impartidos en centros públicos de educación de personas adultas de Castilla y León (BOCyL de 19/02).*
- *ORDEN EDU/1101/2013, de 20 de diciembre, por la que se modifica la Orden EDU/699/2009, de 24 de marzo, por la que se regulan las pruebas libres para la obtención directa del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por las personas mayores de 18 años en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 07/01).*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10/12).*
- *Instrucción de 7 de febrero de 2014, de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial, sobre determinadas actuaciones a realizar por los centros y aulas de educación de personas adultas que impartan programas destinados a la preparación de pruebas libres para la obtención directa del título de graduado en educación secundaria obligatoria, para el curso 2013-2014.*

- *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCyL de 13/06).*

I. NORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.

1.1 Emergencia y desalojo del centro

El centro será desalojado de inmediato según las pautas a seguir en casos de emergencia. Estas normas se ensayarán en el primer trimestre del curso para lo cual se realizará un simulacro de evacuación del edificio. Antes del simulacro, los tutores informarán a los alumnos de los pasos a seguir:

Voz de alarma: Toque continuado del timbre (unos 25 segundos).

Responsables de planta:

Dada la disparidad de horarios, en una emergencia real cualquier profesor/a podría ser responsable de su planta.

Salidas: Escalera principal: "LYDA"

Punto de reunión: Acera anexa a la fachada del edificio.

a) Responsable de la evacuación de planta.

- Es uno de los profesores que se encuentre en la planta en el momento en que se decide la evacuación.

FUNCIONES:

- Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe de Emergencia e Intervención.
- Dará las órdenes para el turno de salida.
- Verificará que no quede nadie en ninguna de las aulas, servicios, y todas las dependencias de la planta.
- Verificará que las ventanas y puertas de todas las dependencias estén cerradas.
- Evacuará la planta en último lugar.
- Una vez acabada la evacuación de la planta dará parte al Jefe de Emergencia e Intervención. Los responsables de la Planta se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en su planta, así como de controlar el número de alumnos desalojados.
- Cuando todos los alumnos hayan desalojado la planta, comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
- En caso de que en su planta hubiera personas minusválidas o con dificultades motrices, se encargará de designar las personas responsables de ayudar a las mismas.

b) Normas de actuación.*1.- PROFESORES Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.*SI SE DETECTA UN ACCIDENTE

- Prestará asistencia al herido.
- Alertará al equipo de primeros auxilios.

- Dar parte al Jefe de Emergencia e Intervención.

SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA

- Intentará solucionarla.
- Hará sonar la alarma.
- Informará al Jefe de Emergencia e Intervención.
- Retornará a su puesto.

SI SE DETECTA UN INCENDIO

- Intentar la extinción del incendio.
- Comunicar el incendio al Jefe de Emergencia e Intervención.
- Retornar a su puesto.
- Esperar orden de evacuación.

SI SUENA LA ALARMA DE EVACUACION

- Indicará a los alumnos que mantengan el orden.
- Controlará que no recojan ningún objeto personal.
- Formará dos filas en los laterales del aula.
- Esperará la orden de salida del Jefe de Planta.
- Cerrará todas las ventanas.
- Comenzará la evacuación en el orden indicado y siguiendo la vía fijada.
- En caso de humo la evacuación la realizará a ras del suelo.
- Una vez hayan salido todos los alumnos saldrá en último lugar y cerrará la puerta después de verificar que no queda nadie.
- Se dirigirá al lugar de concentración fijado.

- Realizará el control de alumnos.
- Informará al Jefe de Planta.

Cada profesor, en su aula, se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe de Emergencia o del Responsable de su planta. Organizará la estrategia de su grupo, designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas, tales como: cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que éstos no lleven objetos personales, etc.

Los profesores se responsabilizarán al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan, y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.

2.- ALUMNOS:

SI SE DETECTA UNA EMERGENCIA

- Comunicarla al profesor más próximo.
- Retornar rápidamente a su clase.

SI SUENA LA ALARMA

- Mantener el orden.
- Atender las indicaciones del profesor.

- No rezagarse a recoger objetos personales.
- Salir ordenadamente y sin correr.
- No hablar durante la evacuación.
- Permanecer en el punto de reunión en proximidad al profesor de su clase.

c) Organización de la evacuación.

El Director del Centro, asumirá la responsabilidad total de la evacuación y coordinará todas las operaciones de la misma. En ausencia del Director asumirá sus funciones el Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo. En ausencia de éstos será el profesor de guardia o cualquier profesor que esté presente en el centro.

ACCIONES A LLEVAR A CABO:

- Aviso bomberos y policía.
- Emitir la señal de alarma.

La evacuación se llevará a cabo de una forma ordenada por plantas, siguiendo los siguientes criterios:

- Los ocupantes de la planta baja desalojarán el edificio en primer lugar.
- Simultáneamente, los ocupantes de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

En las salidas de la planta baja, la distribución de los flujos de evacuación se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.

- En la evacuación NO SE ABRIRÁN ventanas o puertas que en caso de fuego favorecen las corrientes de aire y la propagación de las llamas.

Por parte del personal del Centro, se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar que esta actitud pueda transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que esto llevaría aparejado.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos del grupo.

En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán las precauciones oportunas en cuanto al tráfico se refiere.

1.2 Celebración de reuniones

La Dirección del Centro estimulará el ejercicio del derecho de reunión a todos los miembros de la comunidad educativa, facilitando el uso de los locales adecuados. Las reuniones de los órganos de gobierno tendrán lugar en horas que no afecten a las actividades lectivas y permitan la asistencia de todos sus miembros. Se potenciarán las reuniones entre los profesores y entre los tutores y el/la Director-a.

El/la director/a coordinará el trabajo conjunto y convocará cuantas reuniones estime convenientes, bien por iniciativa propia o a propuesta del tutor, para alcanzar los objetivos propuestos.

1.3 Admisión de alumnos

Dentro de los plazos establecidos por la administración y regulados por las instrucciones de la Dirección General de Educación de la Junta de Castilla y León, se procederá a la captación y matriculación de los alumnos/as del curso correspondiente. La solicitud de admisión se realizará en impreso oficial facilitado por la dirección del Centro. Todo alumno/a que reúna los requisitos de la convocatoria, dentro de la oferta formativa, quedará automáticamente matriculado.

Los alumnos españoles deberán aportar fotocopia del DNI y los alumnos extranjeros la tarjeta de residencia o en su defecto el certificado de empadronamiento.

Con carácter general, pueden incorporarse a las enseñanzas de personas adultas las **personas con más de 18 años de edad o que los cumplan en el año que comience el curso escolar.**

Excepcionalmente, podrán cursar enseñanzas para personas adultas los **mayores de 16 años** que lo soliciten y que se encuentren **en alguna de las siguientes circunstancias**:

- Que tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario
- que sean deportistas de alto rendimiento.

En el caso de que el número de alumnos matriculados en una sola enseñanza supere el número de plazas ofertadas, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En los casos de formación continua, tendrán preferencia las personas matriculadas, durante el curso escolar pasado, en el curso inmediatamente anterior al que se solicita. Igualmente, tendrán preferencia aquellas personas que hayan cursado la misma formación durante el año anterior y no hayan superado los objetivos propuestos para dicho curso, siempre y cuando así lo considere su profesor/a. Asimismo, aquellas personas que hayan faltado de forma injustificada a más del 25% del total de las clases perderán su preferencia y quedarían al final de la lista de reserva.
2. Alumnado que nunca haya cursado la formación en la que desea matricularse.
3. Alumnado que no haya cursado la formación en un mínimo de dos años anteriores al que solicita.
4. En el resto de los casos, se tendrá en cuenta la fecha y la hora en la que el alumno se matriculó.
5. Se elaborará una lista de reserva con aquellas personas que no hayan sido seleccionadas, y según el orden establecido en función de la fecha y la hora.

1.4 Tutorías: relación con los alumnos y los padres/madres o tutores legales de los alumnos menores de 18 años.

Tendrán una importancia especial ya que se da información específica, tanto a los alumnos como a los padres (en el caso de alumnos menores de 18 años), dado su papel en el proceso formativo de sus hijos. Por ello, el tutor fomentará al máximo su comunicación con los padres y alumnos mediante:

Una reunión a principio de curso (durante el mes de septiembre u octubre) con todos los alumnos y los padres de los menores de 18 años, en la que se informará de:

- Oferta formativa.
- Profesores de cada asignatura
- Control de asistencia
- Justificación de las faltas de asistencia
- Reglamento de régimen interior
- Día y hora de atención a alumnos y padres.
- Horario general del centro.
- Evaluaciones y calificaciones
- Cauces para recibir la información sobre las distintas actividades que se realicen en el centro.
- La hora semanal de atención a los alumnos. El tutor puede convocara los alumnos para tratar asuntos de especial relevancia, relativos a su aprendizaje o bien los alumnos pueden demandar atención en lo que respecta a su proceso de aprendizaje.

1.5 Inasistencia de los alumnos a clase

a) Procedimientos de control y justificación

Las directrices de todo lo relacionado con esta materia son las siguientes:

- La asistencia del alumno a clase no es obligatoria, pero si el alumno falta más del 25 % de las horas totales del curso, no se impartirá certificación académica. Los alumnos deberán ser puntuales.
- Los alumnos que decidan no continuar con las actividades que se imparten en el centro deberán comunicarlo al profesor/a que les impartía clases o bien a la dirección del centro, para así tramitarle la baja de la matrícula.
- La justificación de las ausencias que sean justificables las hará el alumno y cuando el alumno sea menor de 18 años, los padres o tutor legal al profesor del grupo, personalmente o por teléfono, a la mayor brevedad posible, incluso antes de producirse la falta cuando ésta sea previsible.
- Los profesores controlarán la asistencia de sus alumnos a clase y, a principios de curso, en el caso de que el alumno falte más de 2 veces, se podrá llamar a la persona reserva de la lista.

b) Notificación sobre inasistencia

Alumnos menores de 18 años: el tutor comunicará a los padres toda la información disponible sobre la asistencia a clase, mediante:

- notificación por escrito a mes vencido o cuando el alumno haya acumulado 6 horas ó más faltas de asistencia injustificadas.
- personal o telefónicamente cuando existan circunstancias que así lo aconsejen.

c) Faltas colectivas

La inasistencia mayoritaria de un grupo a clase, no implica que el profesor tenga que volver a repetir la materia programada para ese día, por lo tanto se da como impartida.

d) Inasistencia a exámenes

En los casos en los que no quede suficientemente justificada la inasistencia, el alumno perderá el derecho a realizar el citado examen.

1.6 Entradas y salidas de clase

Las entradas y salidas de clase, tanto de alumnos como de profesores, se harán con puntualidad. Al existir distintos grupos y distintos periodos de descanso, se intentará molestar lo menos posible en las entradas o salidas.

1.7 Cambio de clases

Los cambios serán debidamente notificados a los alumnos por teléfono o bien en el tablón de anuncios.

1.8 Periodos de descanso

Durante los descansos, entre periodos, los alumnos que lo deseen podrán salir a la calle y así no molestar al resto de grupos.

1.9 Actos académicos en horas lectivas

Cuando se celebre en el centro algún acto académico durante periodos lectivos, los profesores de los grupos afectados acudirán con sus alumnos al lugar de celebración de dicho acto.

1.10 Limpieza general del centro

Es un derecho de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del centro en perfecto estado de limpieza; asimismo, es un deber de todos el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillo, etc., lo que supone además la prohibición de escribir, rayar o ensuciar por cualquier medio el mobiliario, paredes u otros materiales de uso común existentes en el centro.

1.11 Roturas y desperfectos

Es normal que con el uso continuado algunos objetos acaben deteriorándose. Sin embargo, hay ocasiones en las que el deterioro o rotura no es fruto del uso normal sino que se debe a un uso incorrecto, negligente o incluso premeditadamente malintencionado. Con el fin de subsanar estos deterioros de material o instalaciones, cuando no puedan ser identificados el/la o los/las responsable/es del hecho, la Dirección del centro, previa conformidad del Consejo Escolar, establecerá las medidas oportunas a tal fin que, entre otras, podrán consistir en la reparación económica colectiva del daño causado hasta que este se forme. Las medidas serán adoptadas por el-la director-a.

1.12 Fumar. Teléfonos móviles

Como norma general para todos los centros públicos, queda prohibido fumar en las dependencias del centro. Igualmente queda prohibido el consumo de alcohol en el

centro. Durante los periodos lectivos, los alumnos deberán tener apagados los teléfonos móviles. Asimismo, en las reuniones de profesores y en los demás actividades académicos se deberán tener apagados dichos teléfonos.

1.13 Biblioteca

Existen libros en el centro que se prestan, el-la director-ra designará un profesor Coordinador de Biblioteca, que será el encargado del cumplimiento de las normas de funcionamiento que se establezcan, del control de préstamos y devolución de libros, tanto a profesores como a alumnos. Como norma general, el alumnado no podrá sacar libros de ella mientras no haya un profesor responsable. Esta norma será también de aplicación para el profesorado. El profesor responsable velará por el correcto uso del material de la biblioteca, incluyendo la utilización de los ordenadores con conexión a Internet habilitados para los alumnos.

1.14 Fotocopias.

Los profesores son los encargados de realizar las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente.

Quedan prohibidas las fotocopias de tipo personal, tanto para los alumnos como para el profesorado.

1.15 Sala de Ordenadores

La sala de ordenadores será usada exclusivamente por los profesores y alumnos del centro. Dada la importancia que tienen los sistemas informáticos en el trabajo de todos

los profesores y en la gestión del centro, se deberán extremar las medidas de precaución (especialmente al hacer uso del correo electrónico y al navegar por Internet) que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos en red.

Queda prohibida la instalación de nuevos programas o hardware por parte de los alumnos. Solo los profesores o, en su caso, el técnico informático podrá instalar programas necesarios para la docencia.

El profesor que imparta docencia en esta aula debe dejar el aula en perfecto estado, regletas y ordenadores apagados.

El ordenador del despacho de dirección, solo se dedicará a tareas administrativas, no es de uso del profesorado ni del alumnado.

1.16 Actividades Extraescolares. Criterios que regirán las actividades

Las actividades cuyos contenidos y objetivos estén relacionados con los grupos deberán estar programadas a principios de curso y figurarán en las respectivas programaciones. Su realización definitiva estará condicionada a su programación concreta (días, lugar, número de alumnos, grupos afectados), a los recursos disponibles y a la aprobación de la Dirección, la cual deberá ser informada con la antelación suficiente. Las actividades extraescolares serán coordinadas por el-la director-a.

El-la director-a se encargará de impulsar y coordinar las actividades extraescolares, principalmente aquellas que interesen a varios grupos o a varios profesores y que no estén programadas por los profesores. Con la debida antelación a la realización de una actividad extraescolar o complementaria (una semana como mínimo), se entregará una programación en la que figuren todos los aspectos de organización: programación

detallada, financiación, relación de participantes y transporte. Al final de la actividad se hará una valoración de la citada actividad.

Cuando la actividad se desarrolle fuera del centro, acompañará a los alumnos un profesor por cada 20 o fracción. Estos profesores tendrán derecho a percibir las gratificaciones establecidas en la normativa vigente. La asistencia a las actividades no será obligatoria para los alumnos. El profesor organizador podrá proponer al Director la suspensión del derecho de asistencia a actividades por faltas de asistencia, amonestaciones, etc. No se realizarán las actividades extraescolares y complementarias que no interesen, como mínimo, al 50% del grupo al que se le oferta.

Si participara más del 50% de los alumnos del grupo, se suspenderán las clases. Los alumnos, a título individual o a través de sus organizaciones podrán colaborar y participar en la planificación, organización y financiación de las actividades complementarias.

Si algún alumno no hace el pago estimado por la excursión o bien lo realiza fuera de plazo queda excluido de la actividad.

Si con los alumnos del grupo que se tiene prevista la actividad no se llenase el autobús se ampliará la oferta a los alumnos de otros grupos que estén matriculados en el centro.

Cuando haya plazas suficientes podrán asistir antiguos alumnos.

Si existen alumnos con discapacidad que en su documentación conste que requiera un acompañante legal, deberá ir a la actividad acompañado de dicho acompañante, sea este o no alumno del centro, y se hará responsable de su actuación.

Cuando la demanda de alumnos para asistir a las excursiones sea superior a la oferta de plazas se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) La inscripción se hará con un orden, por sorteo.
- 2) En la inscripción se establecerá una lista de reservas.
- 3) Se llamará a las reservas cuando exista alguna baja en el grupo inicial y siguiendo el orden establecido según el sorteo.
- 4) Se devolverá el dinero por el pago de la excursión a aquellas que por cualquier motivo no pudiesen ir a la excursión, salvo en los casos en los que ya se haya realizado el pago o ya se haya hecho la reserva y la anulación de la misma suponga el pago de una fianza. En tales casos solo se devolverá la cantidad que la empresa con la que se haya contratado el servicio devuelva al centro por anulación de la reserva.

II. DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS, PROFESORES Y PADRES (En caso de alumnos menores de edad).

A) ALUMNOS.

Los derechos y deberes de los alumnos vienen establecidos en la *Orden 51/2007, de 17 de mayor, 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*

1.- Derechos.

- Derecho a una formación integral
 - Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - 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.
 - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - Respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales
 - La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa.

- Derecho a ser evaluado objetivamente.
- Derecho a participar en la vida del centro.
- Derecho a protección social.

2.- Deberes.

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en los referidos a su persona como sus pertenencias
- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados. Sin perjuicio de hacer valer sus derechos

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

3.- Delegados

Procedimiento de elección

- Cada grupo designará, por sufragio directo y secreto, un Delegado de Grupo y un Subdelegado que ejercerá las funciones del primero en los casos de baja o ausencia.
- Podrán ser electores y elegidos todos los alumnos del grupo, excepto los no presentes, salvo que hayan presentado su candidatura.
- La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por:
 - ⊗ El profesor-tutor del grupo, que será el presidente de la misma
 - ⊗ Dos alumnos designados por sorteo de entre los del grupo, el más joven de los cuales actuará como secretario. De la sesión se levantará acta, que será archivada en la dirección del centro.
 - ⊗ El quórum exigible será de 2/3 del alumnado del grupo. La sesión electoral se celebrará durante la hora lectiva que semanalmente el profesor-tutor tiene para la atención del alumnado.
 - ⊗ La votación será nominal y secreta. El Presidente llamará a los alumnos por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno, anulándose las papeletas que no reúnan este requisito.

- ☞ El alumno que alcance el número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado del grupo, y el que le siga en número de votos será designado subdelegado.
- ☞ Si en la primera votación ningún alumno alcanzara dicho porcentaje, se efectuará una segunda votación entre los cuatro alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos. Tras ésta se procederá a la designación de Delegado y Subdelegado de Grupo entre los alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos.
- El proceso electoral será organizado y coordinado por el director-a, con la colaboración de los tutores y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

Funciones de los Delegados.

"Las establecidas en el artículo 58 del *DECRETO 77/2006, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León.*

- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.

- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

Renuncia y revocación de los Delegados.

Los Delegados o Subdelegados podrán renunciar a seguir ejerciendo sus funciones por causas justificadas, razonadas en escrito dirigido al tutor, que lo remitirá al director-a para que organice la renovación de los cargos.

Los Delegados y Subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo. En un plazo máximo de 15 días se celebrarán nuevas elecciones. En caso de incumplimiento manifiesto de sus funciones, el tutor podrá proponer al grupo la revocación del Delegado o Subdelegado con los mismos requisitos citados (mayoría absoluta).

Junta de Delegados.

Su composición y régimen de funcionamiento se ajustará a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento Orgánico para centros de Adultos. Se les facilitará un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones, así como los materiales necesarios para su correcto funcionamiento. La Junta de Delegados se reunirá cuando los miembros lo estimen oportuno, pero el director-a convocará una primera reunión, de acuerdo con los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, a comienzos de curso, una vez elegidos los delegados de cada clase.

B) PROFESORES

1.- Derechos

El profesorado tiene derecho a:

- Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
- Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Participar en los órganos colegiados del Centro tanto como miembro electo como elector.
- Consultar y conocer las actas del Claustro y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar a la intimidad de las personas.
- La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que se merecen.
- Reunirse en el Centro para asuntos relacionados con su actividad docente y profesional, previo informe y acuerdo con el equipo directivo.
- Utilizar las instalaciones del Centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el equipo directivo.
- La libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el respeto a la Programación General Anual, Proyecto Educativo de Centro.

- Concertar las entrevistas que crea necesarias con los alumnos, padres de alumnos de los que sean profesores o tutores.
- Establecer su horario de atención a alumnos y a que éste sea respetado.
- A que su actividad académica se desarrolle en las adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- Participar en la elaboración de la programación general anual del Centro y el Proyecto educativo.
- Ejercer todos los derechos recogidos en las normas reguladoras del funcionamiento de los centros de educación de Adultos.

2.- Deberes

- Respetar y cumplir el presente Reglamento, el Proyecto Educativo y el carácter propio del Centro.
- Asistir con regularidad y puntualidad a todas las actividades del Centro que directamente le conciernan o a las que esté convocado oficialmente.
- Respetar la integridad física y moral, así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos y padres de alumnos), no pudiendo hacer objeto a ninguno de ellos de tratos vejatorios y/o degradantes.
- Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, alumnos y padres de alumnos).

- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Informar a sus alumnos acerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.
- Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar un ciclo o curso.
- Atender (en la hora destinada a tal fin) las entrevistas, solicitadas o no, por los alumnos y-o padres de sus alumnos menores de 18 años.
- Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles, así como todos los aspectos que se desprendan del proyecto educativo
- Respetar y cumplir aquellos otros deberes emanados de las normas reguladoras del funcionamiento de los centros de educación de adultos.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

3.- Asistencia del Profesorado

Si algún profesor falta a su labor docente alguna hora o día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto. La justificación deberá hacerse inmediatamente a la reincorporación al Centro, entregando a dirección el correspondiente pliego de justificación, según modelo que se conserva en el despacho de dirección, en el que se detallen las horas faltadas, las causas de la ausencia, así

como la documentación que se estime oportuna. El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su ausencia del centro. Si esta se produjere por causa imprevista, el profesor afectado deberá comunicar telefónicamente al director tal circunstancia.

C) PADRES

1.- Derechos

Los padres y madres de alumnos o sus tutores legales tendrán derecho a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de su hijo, recibir información, aclaraciones que puedan formular, como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.

2.- Deberes

Los padres y madres y tutores legales deberán:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

III. FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y SUS CORRECCIONES.

La **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**, será formada cuando se establezca, la elección de delegados, la junta de delegados, y consejo escolar, hasta que estos órganos sean creados sus funciones serán realizadas por el claustro y el-la director-a.

FALTAS DE CARÁCTER LEVE

1.- Tipificación

Entendemos por faltas leves contrarias a la convivencia en el centro, aquellas conductas que contravengan lo recogido en la parte normativa del presente Reglamento, pero que se consideran de menor grado o que no incurran de lleno en la tipificación que más adelante se recoge respecto a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Podemos destacar, en su graduación leve:

- Salir de clase sin permiso en ausencia del profesor
- No traer el material para la actividad escolar
- Desobedecer las instrucciones de los profesores.
- Molestar mientras se entra o sale en los descansos
- Fumar en zonas no permitidas
- El uso del teléfono móvil en el aula.

- Deterioro leve del material o instalaciones del Centro o de otros compañeros
- Dirigirse al profesor de manera irrespetuosa
- Incumplir las normas de funcionamiento de la biblioteca y el aula de informática.
- Agresión leve a otros compañeros
- Cualquier otro acto que perturbe levemente el normal desarrollo de la actividad del centro (comer en clase, falta de higiene, retraso reiterado e injustificado a clase, etc.)

2.- Corrección de las faltas leves.

Las anteriores conductas podrán ser corregidas de la siguiente forma:

- La amonestación privada o por escrito.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- La comparecencia inmediata ante el director-a y amonestación del profesor.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro.
- Realización de trabajos específicos, no repetitivos, en horario no lectivo.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares complementarias del Centro.
- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días.
- Imposición de la obligación de sufragar los gastos de reposición o reparación de los daños.
- El Director podrá suspender de forma inmediata el derecho de asistencia de un alumno a clase o al Centro, cuando su conducta dificulte el normal desarrollo de las actividades educativas.
- Los alumnos, padres o tutores (en el caso que corresponda) o alumnos, podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas contra la suspensión del derecho de asistencia a clase o al Centro ante el Delegado Provincial de la Consejería de Educación.
- Las faltas leves prescribirán en un mes desde su comisión, y las correcciones por ellas impuestas al finalizar el curso. De estas correcciones (amonestaciones, etc.) se entregará copia al director-a, que la conservará hasta la finalización del curso.

FALTAS DE CARÁCTER GRAVE

1.- Tipificación

Consideramos faltas o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro aquellas que contravienen de forma reiterada o grave la normativa recogida en el presente Reglamento. Señalaremos las siguientes:

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensa grave (que indiquen hechos de violencia de género, acoso o ciberacoso, xenofobia, homofobia...) contra los miembros de la comunidad educativa.

- La reiteración en un mismo curso escolar de faltas leves que hayan sido objeto de amonestación verbal o escrita. Para hablar de reiteración será necesario como mínimo tres amonestaciones, aunque, a partir de esta cifra, en cada caso concreto, el número podrá variar atendiendo a las consideraciones del equipo educativo recogidas en escrito razonado dirigido por el tutor al-a la director-a
- La agresión grave, física o moral, contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados por uso indebido de los locales, materiales o documentos del Centro o de los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

2.- Corrección de las faltas graves.

Las conductas enumeradas en el artículo anterior no podrán corregirse sin la previa instrucción de un expediente, bien a iniciativa del Director o a propuesta del Consejo Escolar.

Dichas conductas podrán ser corregidas con:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro, Las reparaciones podrán incluir sufragar los gastos originados por los daños a las instalaciones o materiales del Centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.
- c) Cambio de grupo del alumno causante de la falta.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas.
- e) Cambio de Centro de causante de la falta.

Cuando un alumno sea sancionado con la no asistencia al Centro por un determinado período de tiempo, el Director podrá levantar la suspensión de la asistencia a clase antes del agotamiento del plazo, si se constata que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

Las faltas graves prescribirán a los 4 meses de la comisión y las correcciones al acabar el curso.

Protocolo de actuación ante infracciones o faltas leves y graves:

Además de lo establecido anteriormente sobre corrección de faltas leves y faltas graves establecemos un protocolo de actuación antes de llegar a tramitar un expediente disciplinario que consistirán en:

Si un alumno incumple alguna o algunas normas del reglamento de régimen interno, el profesor podrá amonestar verbalmente al alumno y expulsarlo del aula en cualquier momento. Si el alumno continúa o reincide incumpliendo el reglamento, el profesor puede expulsar indefinidamente al alumno, no siéndole permitida su asistencia a esa clase.

Previa petición expresa por escrito al director, el alumno podrá solicitar que revoque la expulsión indefinida. Se convocará comisión de convivencia en la que el director, el coordinador de convivencia y el profesor (si fuera preciso se convocaría al alumno también para tener en cuenta su testimonio) valorarán la revocación, o la expulsión definitiva. De cualquiera de las dos decisiones, se informará al alumno. Si la comisión de convivencia determinase la expulsión, el alumno adquiriría la condición de expulsión definitiva de ese ámbito o enseñanza. Si la comisión de convivencia se revocase la expulsión indefinida del alumno, este podrá comenzar a asistir a la clase de nuevo. Por escrito, deberá comprometerse a cumplir el RRI. De repetirse, tras la reincorporación al aula, esas u otras infracciones del RRI, el profesor dará por incumplido el compromiso y el alumno será expulsado definitivamente.

La expulsión definitiva de una enseñanza o ámbito constará en su expediente. Si no permaneciera en más ámbitos o enseñanzas, será dado de baja.

En un curso académico, dicha comisión solo se convocará una vez como máximo por enseñanza o ámbito. Si un alumno que cursa varias enseñanzas o ámbitos es expulsado de uno de ellos, no podrá seguir acudiendo al resto de enseñanzas o ámbitos en los que no haya infringido el RRI.

El centro se reservará el derecho de matricular a ese alumno en cursos académicos sucesivos en cualquiera de las enseñanzas.

3.- Procedimiento para la tramitación del expediente disciplinario.

La incoación del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a 10 días desde que se tiene conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de sanción.

El Director del centro, realizará un sorteo para designar un juez instructor entre los profesores del Centro, estando excluidos los que imparten docencia al alumno, aquellos que lo hayan sido en alguna ocasión durante el mandato del Director. El juez instructor explicará ante el claustro, las actuaciones llevadas a cabo y la propuesta de resolución.

El Director notificará la incoación del expediente y el nombre del juez instructor a los padres o tutores legales del alumno, si es menor de 18 o bien al alumno, mayor de 18, que tendrán derecho a recusar al juez instructor si en su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

El plazo de instrucción del expediente será de 7 días. Concluido el mismo se dará audiencia al alumno y si es menor, a sus padres o tutores legales.

Contra la resolución del Director podrá interponerse recurso ante el Delegado Provincial.

Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento, o en cualquier momento de la instrucción el Director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Estas medidas podrán consistir en:

- El cambio temporal de grupo.

- Suspensión del derecho de asistir temporalmente a determinadas clases o al Centro por un periodo de tiempo que no podrá ser superior a cinco días.
- Estas medidas deberán ser comunicadas al Director-a

GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

Circunstancias que atenúan la responsabilidad

- Reconocimiento espontáneo de la conducta, rectificación
- Falta de intencionalidad.
- Una conducta que se da en esa persona en muy raras ocasiones.

Circunstancias que agravan la responsabilidad

- La premeditación
- La reiteración
- Incitación a la actuación individual o colectiva.
- Alarma social causada.
- Gravedad de los perjuicios causados al centro
- Publicidad o jactancia de las conductas.
- Publicación de imágenes o vídeos en redes sociales de la falta.
- Compartir esa información en redes sociales.

IV. VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

El presente Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad escolar que lo quiera consultar. Para ello:

- Se depositarán varios ejemplares en el Despacho de dirección.
- Se entregará copia a los miembros del Consejo Escolar, Junta de Delegados.

El Claustro, hasta que se constituya el Consejo escolar, será el único organismo autorizado para aprobar su modificación requiriéndose para ello mayoría de 3 de cuatro.

El presente reglamento entrará en vigor a partir del inicio del curso 2023 – 24, siendo de obligado cumplimiento por parte de los miembros que forman esta comunidad Educativa.

Este reglamento está abierto a distintas sugerencias o modificaciones que se crean convenientes

Revisado y aprobado en sesión del Consejo Escolar

Astorga, a 1 de septiembre de 2023