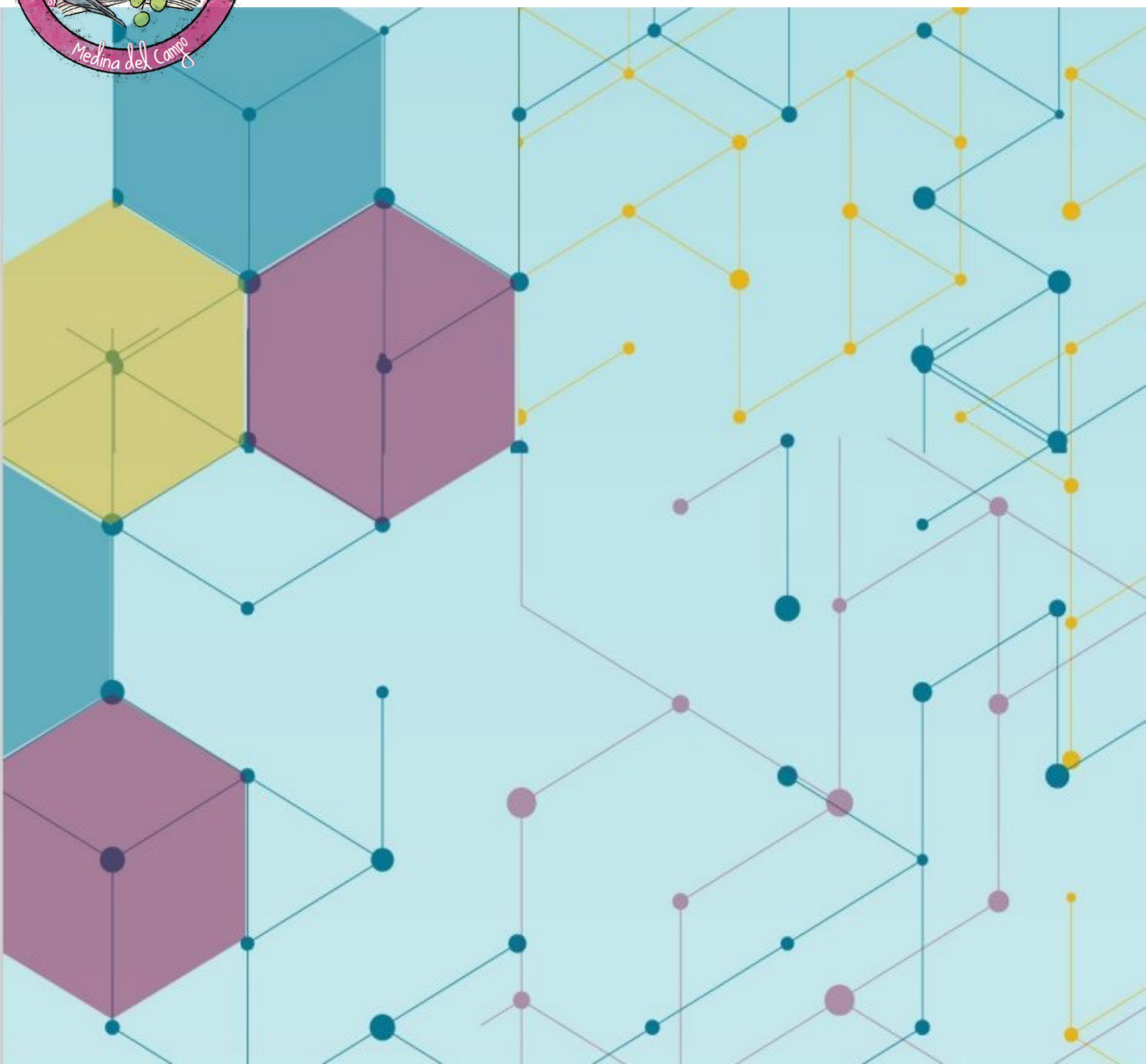




CEPA BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO

CURSO 2025/26





ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	4
	MARCO LEGAL	4
	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	6
	1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	6
	Equipo directivo	6
	2. ÓRGANOS COLEGIADOS	12
	Consejo Escolar	12
	Claustro de profesores	15
	3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	16
	Equipo de nivel	16
	Departamentos didácticos	18
	Tutores	21
	Dpto. de orientación	22
	Junta de profesores	23
	4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	24
	Horario del centro	24
	Horario lectivo de alumnos	25
	Horario lectivo del profesorado	26
	Organización de los espacios	27
	Recursos personales	28
	PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	29
	Participación de profesores	29
	Participación de los alumnos	29
	Colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa	33

	NORMAS DE CONVIVENCIA	34
	1. NORMAS DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	34
	Faltas de asistencia.....	36
	2. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES,	
	RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE CENTRO	37
	Aulas	37
	Aula de informática	38
	Equipamiento informático	40
	Laboratorio	40
	Sala de catas	44
	Biblioteca	45
	Uso de teléfono	46
	Uso de la fotocopiadora	46
	Llaves	47
	Posible utilización de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones	47
	DERECHOS Y DEBERES	48
	Derechos y deberes del profesor	48
	Derechos y deberes del alumnado.....	49
	Derechos de padres/madres de alumnos menores.....	50
	ACTUACIONES EN SITUACIÓN DE CONFLICTO	50
	Clasificación de las conductas y actuaciones correctoras	51
	Conductas.....	52
	Actuaciones correctoras.....	53
	Protocolo de actuación en situación de conflicto	57
	PLAN DE ACOGIDA	58
	MEDIDAS PARA FAVORECER Y FORMAR EN LA IGUALDAD DE HOMBRES Y MUJERES	59



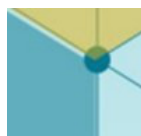


INTRODUCCIÓN

Los dos instrumentos básicos para regular la convivencia en los centros escolares son el Plan de Convivencia y el Reglamento del Régimen Interior del centro (RRI). Ambos son elaborados con la participación efectiva de los miembros de la Comunidad Educativa en la forma que determina la legislación vigente.

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y deben contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros.

Este RRI ha sido aprobado por el Consejo Escolar en el ejercicio de sus competencias, según Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre en sesión de 25 de febrero de 2022, y actualizado en octubre de 2023 y 2025 y anexo al PEC. Los acuerdos establecidos forman parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y se incorporan a la Programación General Anual (PGA) del Centro. El Reglamento de Régimen Interior (RRI) tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del centro, promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa y recoger un conjunto de derechos de los alumnos y normas de conducta de obligado cumplimiento por parte de estos, tanto dentro como fuera de las aulas, establecidas en el plan de convivencia. Así mismo, establece las posibles sanciones, en caso de incumplimiento



MARCO LEGAL

Tomando como referencia la normativa vigente que se menciona a continuación se ha elaborado el reglamento de régimen interior (RRI) de nuestro centro educativo **CEPA BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO**. Su objetivo es facilitar la convivencia en el centro respetando todas las opciones ideológicas, morales y religiosas según marca la Constitución Española, para poder dar respuesta a cualquier situación que se pueda originar entre los miembros de nuestra comunidad educativa.

LEGISLACIÓN NACIONAL

- **Ley orgánica de educación** (LOE), de 4 de mayo de 2006.
- **Ley orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE).
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **LEY 28/2005**, de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, suministro, consumo y publicidad de los productos del tabaco.
- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA**, de 27 de diciembre de 1978

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica pero no deroga la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y deroga algunos aspectos de la LOMCE (Ley Orgánica 8/2013)

LEGISLACIÓN AUTÓNOMICA

- **ROC- DECRETO 77/2006**, de 26 de octubre; por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación de personas adultas de Castilla y León
- **DECRETO 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los *derechos y deberes de los alumnos*;
- **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.
- **Decreto 4/2017**, de 23 de marzo, por el que se establece el currículo específico de enseñanza secundaria de personas adultas
- **Decreto 5/2018**, de 8 de marzo, por el que se establece el modelo de orientación educativa de CYL.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para lograr este cometido se definen unas reglas claras y conocidas que regulen distintos ámbitos de la vida y la buena convivencia del centro y, por las que han de regirse los miembros de esta comunidad educativa. En ese sentido, se pretende regular los derechos y deberes de todos, tipificando las normas básicas de convivencia y organización, que deberán ser respetadas por todos.

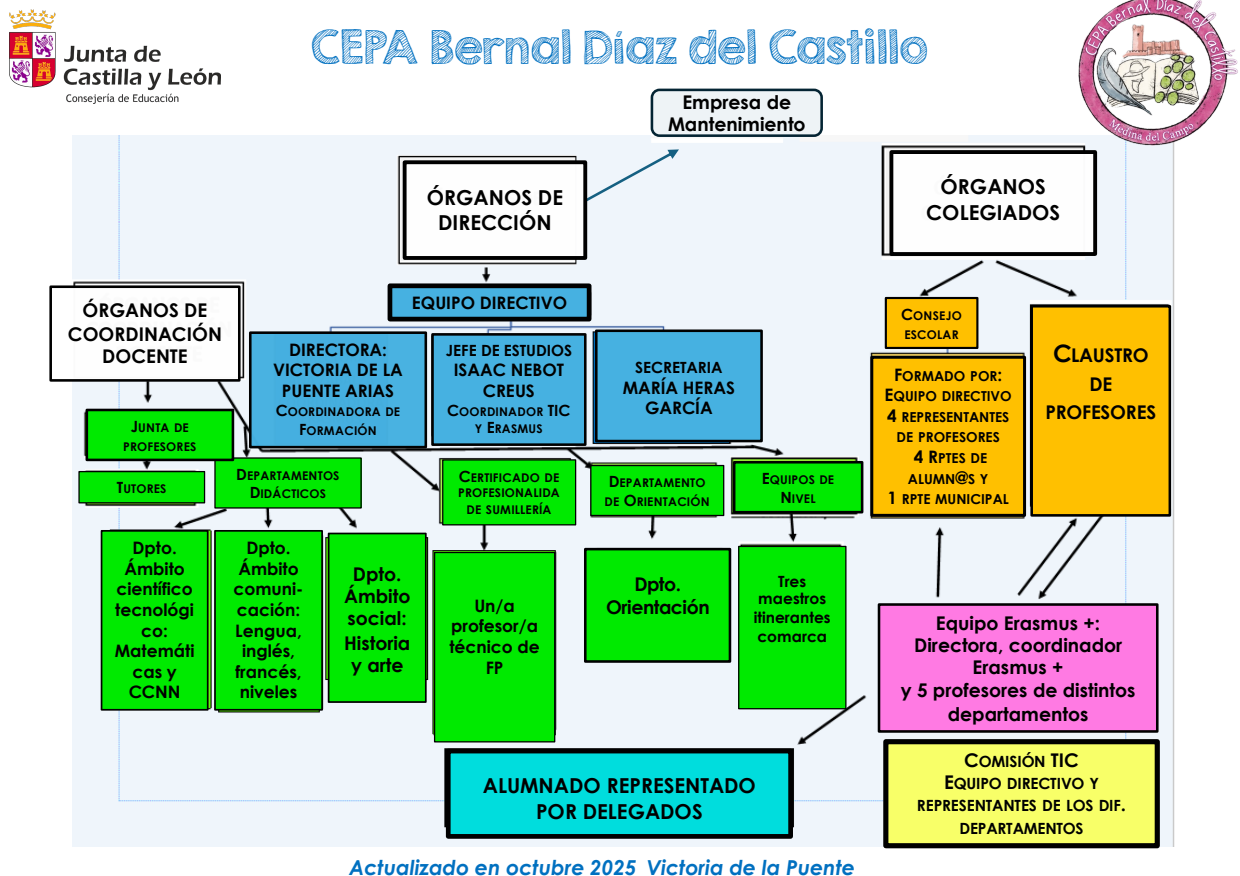
El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el consejo escolar. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir el presente reglamento. Su desconocimiento no será considerado como excusa y, por tanto, ni como eximente ni como atenuante.

No obstante, se asumirá el compromiso de difusión de este documento por cada uno de los miembros de la comunidad escolar, de manera que este Reglamento sea conocido por todos.

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO *Modificado en octubre 2025 a la espera de presentarlo en Claustro y Consejo escolar

La organización del Cepa Bernal Díaz del Castillo se describe en el organigrama que se expone a continuación. Seguido de éste se desglosa la función que ejerce cada órgano en particular.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN



EQUIPO DIRECTIVO

Carácter y composición del equipo directivo

El equipo directivo se constituirá y actuará de acuerdo con lo establecido en el artículo 131 de la **Ley Orgánica 2/2006** (LOE), de 3 de mayo, de Educación, para los centros docentes públicos y el artículo 140 de **Ley Orgánica 3/2020** (LOMLOE) de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006. En ese sentido, el equipo directivo lo forman: director, jefe de estudios y secretario y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas. En el CEPA BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO está estructurado de la siguiente forma:

Directora	• M. Victoria de la Puente
Jefe de Estudios	• Isaac Nebot Creus
Secretaria	• María Heras García

Funciones del equipo directivo

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales, y mediante la organización de programas y cursos de formación.

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 y la *Ley Orgánica 3/2020* (LOMLOE). En ese sentido, son competencias del director:

Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

El Jefe de Estudios

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.

Corresponde al jefe de estudios:

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

Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general del centro incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

Coordinar las tareas, tanto de los equipos de nivel como de los jefes de departamento.

Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración en su caso del departamento de orientación, y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

Organizar y coordinar las pruebas de valoración inicial del alumnado y los procesos de evaluación del mismo.

Establecer los mecanismos para atender ausencias del profesorado o cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro, adoptando las medidas de información y atención al alumnado que en cada caso procedan.

Colaborar con el responsable de formación del centro en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

Organizar los actos académicos.

Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

Organizar la atención de los alumnos en actividades no lectivas.

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

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

El Secretario

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

Corresponde al secretario:

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

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

Custodiar los libros y archivos del centro.

Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

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

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

Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.

Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

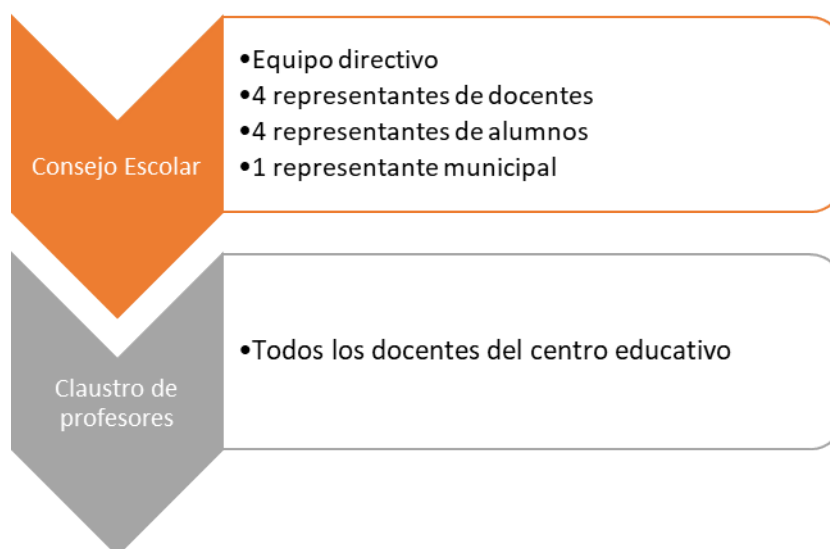
Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

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

ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO

COMPOSICIÓN

Los órganos colegiados del CEPA Bernal Díaz del Castillo están organizados de la siguiente forma:



Según el artículo 11 del **Decreto 77/2006**, el consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

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

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

Cuando no se alcancen las mayorías contempladas en los apartados 1) y 2) del punto anterior, en el primer caso se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado y en el segundo se comunicará esta circunstancia a la Dirección Provincial de Educación para que dicte resolución que adopte las medidas necesarias para el buen funcionamiento del centro."

Carácter y composición del consejo escolar

La composición de los miembros del consejo escolar viene regulada en el artículo 126 de la **LOMLOE 3/2020** y el artículo 11 del **DECRETO 77/2006**. Tomando en consideración que la legislación otorga la potestad de adaptar lo dispuesto a la singularidad de los centros de personas adultas, el consejo escolar del CEPA BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO queda compuesto de la siguiente forma:

El director del centro, que será su presidente.

El jefe de estudios.

Un concejal o representante del ayuntamiento, en cuyo término territorial se halle radicado el centro.

Un número de profesores/as que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo, elegidos por el claustro y en representación del mismo. En el caso de nuestro centro la representación es de cuatro profesores elegidos por el claustro.

Un número de alumnos que no puede ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo.

En nuestro caso, cuatro representantes del alumnado, uno de los cuales será designado, en su caso, por la asociación de alumnos más representativa, legalmente constituida (de momento no existe tal asociación).

Un representante del personal de administración y servicios, si el centro dispusiera de este personal. (No existe este representante).

El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Una vez constituido el consejo escolar del centro, éste *designará una persona que fomente la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres*.

El consejo escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros. Las reuniones del consejo escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

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

En cuanto a las **competencias** del Consejo Escolar, vienen reguladas en el Art. 127 de la LOMLOE 3/2020, que modifica el Art. 127 de la LOE 2/2006. Estas se enumeran a continuación.

Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE 3/2020.

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

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad, la no discriminación, y de la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

Comisiones del consejo escolar

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

La **Comisión de Convivencia** informará al consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y colaborará en la elaboración del informe que dicho órgano colegiado realizará sobre la aplicación de esas normas para su inclusión en la memoria anual. Asimismo, informará al consejo escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia.

El consejo escolar constituirá también una **Comisión Permanente** que se constituye en el seno del Consejo Escolar que está integrada por el Director, que la presidirá, y sendos representantes del profesorado, y del alumnado, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. La Comisión Permanente debe dar parte al Consejo Escolar en la siguiente reunión de los acuerdos tomados.

Competencias de la comisión de convivencia

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

En caso de incoación de expediente disciplinario de algún alumno del centro, la comisión de convivencia organizará en tiempo y forma el procedimiento y velará por el cumplimiento del RRI y respeto de los derechos y deberes del alumno.

Competencias de la comisión permanente

Esta comisión se creará con el propósito de facilitar su labor cotidiana y de hacer, por tanto, más operativa su intervención en el seguimiento de los asuntos en marcha que son de su competencia. Con este criterio, la comisión permanente será la encargada de aprobar, por ejemplo, si procede, las actividades extra-escolares y/o complementarias propuestas durante el curso y que no formen parte de la programación general.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Carácter y composición del claustro de profesores

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro de profesores será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesos- res que presten servicios en el centro.

Régimen de funcionamiento del claustro

El claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En un centro como el que nos ocupa, público y de carácter específico de educación de personas adultas, según sus características y la normativa vigente, los siguientes órganos de coordinación docente que lo componen son:

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

EQUIPOS DE NIVEL

Composición de los equipos de nivel

Se constituirán equipos de nivel para los diferentes niveles iniciales de enseñanza básica: Equipo de Nivel de Iniciación y Equipo de Nivel de Conocimientos Básicos. Los equipos estarán formados por los profesores que impartan las enseñanzas de cada nivel en las diferentes actuaciones que el centro desarrolle dentro de su ámbito territorial o zona geográfica.

Funciones de los equipos de nivel

Los equipos de nivel tendrán las funciones siguientes:

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.

Elaborar propuestas de criterios y procedimientos para realizar adaptaciones curriculares.

Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

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.

Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en el correspondiente nivel.

Elaborar, antes del comienzo del curso escolar, la programación didáctica del nivel de enseñanza básica correspondiente.

Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de las programaciones didácticas.

Mantener actualizada la metodología didáctica.

Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección del jefe de estudios, en la detección de problemas de aprendizaje.

Estudiar las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen.

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 el centro atienda cuatro o más grupos de un mismo nivel con al menos cuatro profesores, se nombrará un coordinador para el equipo de nivel correspondiente, tal como sucede en el caso de nuestro centro.

Funciones del coordinador de nivel

Corresponde al coordinador de nivel:

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.

Responsabilizarse de las reuniones que deba celebrar el equipo de nivel, así como de la redacción de las actas correspondientes.

Coordinar la elaboración de la programación didáctica del nivel y la memoria final de curso.

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.

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

Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su nivel, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

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.

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

Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del nivel.

Coordinar las actuaciones del equipo de nivel con el resto de las actuaciones del centro.

Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia.



DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

En los centros que estén autorizados para impartir todos los módulos de educación secundaria para personas adultas existirán **departamentos de coordinación didáctica**, que se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas que se les encomienden.

Carácter y composición de los departamentos de coordinación didáctica

Los departamentos de coordinación didáctica se encargarán de la organización y desarrollo de las enseñanzas de educación secundaria.

Se constituirá un departamento de coordinación didáctica asociado a cada uno de los siguientes ámbitos de conocimiento: Científico-Tecnológico, Social y Comunicación.

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

Funciones de los departamentos de coordinación didáctica

Los departamentos de coordinación didáctica tendrán las siguientes funciones:

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.

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

Mantener actualizada la metodología didáctica.

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.

Proponer actividades complementarias y extraescolares.

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

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.

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

Funciones de los jefes de los departamentos de coordinación didáctica

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

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

Coordinar la planificación, el desarrollo de las acciones formativas que se asignen al departamento y la evaluación de las mismas, así como la realización de las programaciones didácticas correspondientes.

Convocar y presidir las reuniones del departamento.

Proponer, al secretario del centro, la compra del material necesario para el desarrollo de las acciones formativas.

Coordinar la elaboración del inventario del material y equipamiento del departamento y los recursos documentales y mantener actualizados los registros correspondientes.

Realizar las convocatorias de evaluación, cuando corresponda, en coordinación con el jefe de estudios.

Emitir informe sobre las reclamaciones relacionadas con el procedimiento de evaluación del aprendizaje que correspondan a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros.

Elaborar los informes y memorias que correspondan al departamento y custodiar la documentación del mismo.

Supervisar las medidas de seguridad del uso de las instalaciones y equipamientos del departamento.

Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con el entorno socioeconómico del centro.

Colaborar con el equipo directivo y con el departamento de orientación en el desarrollo de las fases de evaluación del procedimiento de reconocimiento de las competencias profesionales, adquiridas por experiencia laboral y vías no formales de formación, que correspondan a su familia profesional y se lleven a cabo en el centro.

Promover e impulsar acciones formativas que posibiliten la actualización y mejora continua de las competencias profesionales de los miembros del departamento.

Cualquier otra función que le sea encomendada por el director del centro o la administración educativa, dentro de su ámbito de competencias, o que le atribuya la normativa vigente.

Tutoría y designación de tutores

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 alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparta docencia en el grupo., preferiblemente se seleccionará al profesor con más horas de docencia con el grupo.

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

Funciones del tutor

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

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.

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

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

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

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

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.

Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.

Informar a los profesores, a los alumnos del grupo y, caso de menores de edad, a los padres, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.

Carácter y composición del departamento de orientación

La **ORDEN EDU/1054/2012**, de 5 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de los departamentos de orientación de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, establece que los departamentos de orientación estarán formados por profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de orientación educativa y, en su caso, por profesorado de apoyo a los ámbitos, profesorado técnico de formación profesional de servicios a la comunidad, maestros especialistas en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje, y profesorado de apoyo a educación compensatoria.

Competencias del departamento de Orientación

El Dpto. de Orientación del CEPA Bernal Díaz del Castillo tendrá encomendadas las siguientes funciones generales:

Funciones y actuaciones. Las funciones de los departamentos de orientación se realizarán en colaboración con los demás órganos del centro y con el profesorado, en los siguientes ámbitos de actuación que estarán interrelacionados entre sí:

-  Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
-  Apoyo a la orientación académica y profesional.
-  Apoyo a la acción tutorial

Funciones del Jefe de departamento de orientación

En cuanto a las competencias del jefe del departamento de orientación, vienen delimitadas en el art. 10 de la **ORDEN EDU/1054/2012**. Son funciones del jefe del departamento de orientación:

a) Redactar los planes de actuaciones del departamento y la memoria final de curso.
b) Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
d) Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

- 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.

JUNTA DE PROFESORES

Composición y régimen de funcionamiento.

- 1.– En cada grupo de educación secundaria existirá una junta de profesores constituida por el profesorado que imparta docencia en el mismo y coordinada por su tutor.
- 2.– La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocada por el jefe de estudios, a iniciativa propia o a propuesta del tutor de grupo.

Funciones.

Son funciones de la junta de profesores de cada grupo:

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



En este apartado, es importante destacar que las reuniones de los diferentes órganos se llevan a cabo a partir del último periodo lectivo de los viernes (13::05). El equipo directivo procura que todos los profesores del centro dispongan de los dos últimos periodos de la jornada laboral para celebrar reuniones, llevar a cabo actividades de formación, preparar actividades complementarias y extraescolares y , además, mejorar la convivencia entre el profesorado. Esta actuación ha probado ser muy eficaz en el desarrollo de las actividades de nuestro centro. ´

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

HORARIO DEL CENTRO

El Equipo Directivo, oído el Claustro de Profesores propuso el mantenimiento del horario del centro al Consejo Escolar, quien lo aprobó en sesión de 30 de junio de 2021 y se mantiene en este curso 2024-25.

Durante los meses de septiembre y junio, cuando no hay actividades lectivas, el centro permanece abierto de **9:30 a 14:00 h**, siendo el horario de atención al público de **10 a 13:30** horas.

Durante el resto del curso, el centro permanece abierto en jornada continua de **9:10 a 21:05**. Los periodos lectivos se realizan en el siguiente horario:

Este horario incluye las sesiones de mañana y tarde-noche necesarias para la realización de las actividades lectivas y complementarias que se programen y para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo y en la programación general anual.

El horario en las localidades del ámbito territorial se ajusta a la disponibilidad de los espacios que se ocupan, a la de alumnos y de profesores, adaptándose en la medida de lo posible a los periodos lectivos que recoge el horario general del centro. Inevitablemente, este hecho afecta a los horarios de los maestros itinerantes, que se adaptan a lo acordado a comienzo del curso escolar, con los responsables de las distintas localidades.

HORARIO

CEPA BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO

MAÑANA:

De 9:10 a 14: 05 horas.
Profesores de Secundaria y C.P. Sumillería:
5 períodos de 50 minutos lectivos y 5 minutos de descanso entre éstos/ 30 minutos de recreo de 11:50 a 12:20 horas para los profesores de secundaria.
Maestros: 6 períodos de 55 minutos lectivos y 5 minutos de descanso para los maestros/Recreo de 30 minutos

TARDE:

De 16:00 a 21:05:
Con periodos iguales a los de mañana y un descanso de 15 minutos, de 17:45 a 18:00 h.



HORARIO LECTIVO DE LOS ALUMNOS

El horario de dedicación semanal del alumnado a las diferentes enseñanzas se elabora teniendo en cuenta, fundamentalmente, lo establecido 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, y en la normativa reguladora de las diferentes enseñanzas que se imparten en el centro.

En la elaboración del horario de cada una de las enseñanzas de carácter presencial que se impartan en el centro se respetan los siguientes **criterios**:

- ✓ La distribución de los módulos que constituyen los diferentes niveles de la enseñanza básica para personas adultas, en cada jornada y durante la semana, se realizará teniendo en cuenta las características pedagógicas de esta enseñanza y las condiciones sociolaborales y demográficas del alumnado. Asimismo, se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por el desplazamiento itinerante del profesorado.
- ✓ La distribución del horario prevé las distintas posibilidades de agrupamiento flexible, para que el alumnado pueda cursar los módulos de carácter optativo de la enseñanza secundaria para personas adultas.
- ✓ Cada período lectivo tendrá una duración de *50 minutos* para los profesores de secundaria y de *55 minutos* para los maestros, y se respetarán 5 minutos entre cada periodo, aunque para un mayor aprovechamiento de los recursos, y por motivos de organización del centro, se podrán impartir dos periodos consecutivos y/o periodo y medio.
- ✓ Después de tres períodos lectivos consecutivos por la mañana y dos periodos lectivos consecutivos por la tarde, el alumnado dispondrá de un período de descanso de 30 minutos (mañanas) y 15 minutos (tardes).
- ✓ Los grupos de secundaria recibirán un mínimo de dos periodos lectivos obligatorios y un máximo de 5,5 periodos por jornada.
- ✓ No podrá haber horas libres intercaladas en el horario de un mismo grupo. Los grupos de ESPA tendrán preferentemente carácter cuatrimestral.
- ✓ Dada las características del alumnado de los grupos de NI y NII con carácter excepcional podrán tener, en el mismo día, horario de mañana y de tarde.
- ✓ Las enseñanzas de Pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años y los refuerzos tendrán preferiblemente horario de tarde, para permitir que el alumnado que desarrolla actividad laboral pueda asistir a las actividades lectivas.

HORARIO LECTIVO DEL PROFESORADO

El horario del profesorado está diseñado en base a la normativa vigente: **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 y las modificaciones recogidas en la **Orden EDU/491/2012**, de 27 de junio, por la que se concretan las medidas urgentes de racionalización del gasto público en el ámbito de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que, a su vez, ha sido modificada por otras posteriores como la **ORDEN EDU/692/2017**, de 18 de agosto., y en este curso 2022/23 se aplicará el Acuerdo de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de CYL, recogido en la **ORDEN EDU/43/2022, de 26 de enero**.

↘ En la medida de lo posible, se respetarán las preferencias horarias de profesores o el derecho de estos a la elección de horarios. No obstante, éstos no podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos en la confección del horario del alumnado, o los establecidos por el claustro de profesores.

↘ Se procurará, si es posible, que el horario del profesorado sea de mañana o de tarde, evitando los turnos de mañana y tarde.

↘ Se intentará, en la medida de lo posible, que el profesorado que tiene sólo media jornada acuda al centro 3 días (todo depende de las horas de las materias que imparta).

↘ La permanencia mínima diaria de un profesor en el centro de lunes a viernes será de cuatro horas.

↘ El profesorado impartirá un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco, (en el caso de los maestros itinerantes este punto puede no cumplirse).

↘ Para posibilitar la coordinación docente, los viernes se concentrará la actividad lectiva en jornada de mañana procurando que los dos últimos periodos no sean de docencia directa pero sí de permanencia en centro. Este tramo horario, de obligado cumplimiento para el profesorado, se dedicará a actividades de formación, reuniones, preparación de actividades y coordinación entre los distintos sectores del centro.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Nuestro centro educativo es totalmente accesible, con rampa para minusválidos y ascensor. Además, está dotado de:

- Aulas equipadas con acceso a Internet por fibra óptica, proyector, pantalla digital interactiva, ordenador y altavoces.
- Biblioteca.
- Laboratorio de química.
- Aula de Sumillería y Sala de Catas

Aula de informática/Laboratorio de idiomas

La asignación de aulas a cada grupo se realiza en función de la capacidad del aula y del número de alumnos del grupo, excepto las aulas específicas donde se concentran recursos propios (sumillería, informática, laboratorio).

Tanto el alumnado como las instituciones públicas y asociaciones educativas y socioculturales podrán ser autorizadas a usar las dependencias del centro siempre que haya un profesor responsabilizándose de las mismas en ese horario.

Los alumnos podrán reunirse en las aulas con fines didácticos y siempre que lo soliciten a un profesor y éste a la dirección del centro.

RECURSOS PERSONALES.

La **plantilla** de profesores del centro está compuesta por:

- 9 profesores de secundaria
- 3 maestros
- 1 Profesor Técnico de FP.

Nuestro equipo especializado y la matrícula del centro nos permiten impartir una enseñanza individualizada, adaptada a las necesidades del alumnado y a su propio ritmo de aprendizaje. Esto se lleva a cabo a través de desdobles, horarios diversificados y grupos de refuerzo que favorecen la conciliación familiar y profesional.

RECURSOS ECONÓMICOS

El régimen de funcionamiento económico del centro es el que establece la legislación vigente y se financia con los presupuestos del Estado de la forma expuesta a continuación.

Libramientos de la Consejería de Educación (marzo y octubre), para cubrir los gastos de funcionamiento de centro.

La Consejería de Educación también asume algunos gastos del edificio (calefacción, teléfono, luz y limpieza), pero el centro no recibe directamente el dinero.

Ingresos procedentes de la Junta de CYL o Ayuntamiento por la participación en proyectos a los que nos presentamos.

Financiación de la UE a través del programa Erasmus+ (proyectos KA104 y Acreditación Erasmus).

Los ingresos y gastos se reflejan en la cuenta de gestión que se presenta ante la Consejería de Educación al finalizar el año, una vez aprobada por el Consejo Escolar. Del mismo modo, se informa al Claustro y al Consejo Escolar de los asuntos económicos del centro, al final de cada curso escolar.

II. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESORES/AS.

El profesorado participará en la organización y gestión del centro a través del Claustro y las Comisiones de Convivencia, etc. El desarrollo y coordinación de la función docente el profesorado se realiza a través del Claustro de Profesores y de los Órganos de Coordinación docente (Departamento Didácticos, Juntas de Tutores, Juntas de Profesores, Equipos Docentes).

PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

La **Constitución de 1978**, en su artículo 23, prevé que los ciudadanos tienen derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal. A su vez, el artículo 9 del mismo texto, establece que corresponde a los poderes públicos facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Así mismo, la constitución considera la participación como un aspecto educativo que integra el derecho fundamental a la educación, derecho que será ejercido en los términos que establezca la normativa al respecto.

Tomando en consideración este aspecto y la legislación vigente (**DECRETO 77/2006; Ley Orgánica 2/2006; LOMLOE 3/2020**), el Cepa Bernal Díaz del Castillo pretende favorecer la participación de nuestro alumnado en el centro, a través de mecanismos que les permitan intervenir en el control y gestión del centro... Este derecho se concreta con la presencia del estudiantado en diversos sectores, entre otros, en el Consejo Escolar del centro, ya definido en el apartado anterior.

Junta de delegados de Alumnos

Por las características de las enseñanzas de nuestro centro y del alumnado que asiste al mismo (corta permanencia en el mismo, absentismo, etc.), es un órgano que no tiene actividad. No obstante, es una mejora que tenemos previsto en un futuro.

Composición y régimen de funcionamiento.

En los centros existirá una junta de delegados integrada por los delegados de los grupos de los distintos niveles de enseñanza básica, los delegados de los grupos de enseñanzas no formales y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones.

El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones y competencias de la Junta de Delegados:

Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.

Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los temas relacionados con cada grupo o curso.

Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo.

Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.

Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.

Formular propuestas de criterios para la elaboración de horarios de actividades docentes y extraescolares.

Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisiones, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:



Celebración de pruebas y exámenes.

Establecimiento y desarrollo de actividades culturales y recreativas en el centro.

Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.

Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.

Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Delegados de grupo

Cada grupo elegirá por votación directa y secreta, **durante el primer mes del curso**, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados. Asimismo, se elegirá un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar. **La documentación la preparará y compartirá con los tutores y el equipo directivo el coordinador o coordinadora del centro.**

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Funciones de los delegados de grupo. Corresponde a los delegados de grupo:

- 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.
- Aquellas otras funciones que les atribuya el reglamento de régimen interior.

Asociaciones de Alumnos

En los centros públicos específicos de educación de personas adultas podrán existir asociaciones de alumnos que desarrollarán sus funciones en los términos que establezca la normativa vigente.

Otras estrategias para fomentar la participación del alumnado

Algunas alternativas que propone nuestro centro para fomentar la participación democrática, activa y crítica, son:

- Desarrollar actividades donde se amplíe información sobre la participación democrática, asambleas y debates que simulen situaciones reales. Este escenario se aprovechará para difundir las normas de convivencia, derechos y deberes de los alumnos, dar a conocer las instalaciones con las que cuenta el centro, entre otras. Planteamos esta dinámica porque entendemos que para poder participar hay que estar formado e informado.
- En relación con el Consejo Escolar, debemos facilitar que el alumnado adquiera una metodología que le permita conocer cómo preparar el proceso de participación con antelación, como intervenir y las diferentes formas para transmitir a sus compañeros/as las informaciones oportunas.
- A través del diálogo, los tutores podrán recoger sugerencias de nuevas normas, las cuales serán propuesta en el claustro académico para su pertinente valoración.

Proponer actividades extraescolares relacionadas con efemérides, orientación laboral, educación para la paz, en valores, ejes temáticos de asignaturas, etc., cuyos objetivos giren en torno al aprendizaje a lo largo de la vida y vinculen la teoría con la práctica. Por ejemplo, el programa Erasmus +, en el cual el alumnado podrá viajar fuera del país y realizar intercambios culturales-educativos.

Aprovechar las diferentes actividades que organice el centro (culturales, deportivas, celebraciones, lecturas,...) para repartir tareas y funciones a otros alumnos/as diferentes a los delegados/as. De esta forma, estaremos implicando y motivando a otros alumnos/as que pueden informar y transmitir sus puntos de vista.

Plan de digitalización: Utilizar las nuevas tecnologías (TIC) para favorecer la motivación del alumnado, pero también para acercarnos a ellos, dando a conocer nuestra organización y funcionamiento. Además, utilizaremos las redes sociales del centro como un medio de interacción/ participación.

Acercarnos a otros ámbitos institucionales (ayuntamientos, diputaciones, mancomunidades de municipios, servicios sociales, etc.) mediante visitas planificadas. De esta manera el alumnado puede observar otros procedimientos y formas de actuación.

COLABORACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Debido a que prácticamente todo el alumnado que cursa sus enseñanzas en el centro es mayor de 18 años, la comunidad educativa está formada por dos sectores: alumnado y profesorado. El alumnado del Centro de Educación de Personas Adultas puede participar en la toma de decisiones y en la mejora de los servicios prestados por el centro a través de diferentes vías que se detallan a continuación.

Encuestas para la recogida de propuestas y para medir el grado de satisfacción del alumnado y el profesorado.

Entrevistas personales y comunicaciones escritas o telefónicas con tutores y profesores, departamento de orientación y miembros del equipo directivo.

Escritos remitidos a la dirección del centro.

Reuniones de grupos/reuniones de coordinación/reuniones de claustro

- Sus representantes en el Consejo Escolar.
- Formulación de quejas y sugerencias.
- Comunicaciones dirigidas a la dirección del centro.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA

NORMAS DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA

El enfoque de la convivencia en el Centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que se fundamenta en la siguiente concepción. ***“La acción preventiva es la mejor forma de garantizar la mejora de la convivencia.”*** Nuestras actuaciones se reflejan en el *PLAN DE CONVIVENCIA* del centro, así como múltiples propuestas a distintos niveles. Las normas básicas generales se detallan a continuación. Cabe recalcar, que las normas aquí citadas son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.

Se mantendrá en todo momento un comportamiento adecuado basado en el respeto a los demás, sin importar condición social, origen, género, religión, etc. Esto incluye expresar nuestras ideas sin denigrar a nadie y sin alzar la voz. Este punto se refiere tanto a la enseñanza presencial en nuestro centro educativo como a la enseñanza online que se realiza a través de las herramientas corporativas, a las publicaciones en la página web, blogs, redes sociales del CEPA Bernal Díaz del Castillo (se ha redactado un catálogo de buen uso de las RRSS del centro), o cualquier otra herramienta que utilicen los docentes con fines educativos.

Se respetará y utilizará con cuidado el mobiliario y demás materiales y enseres de que dispone el centro, así como la propiedad privada de cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena al centro que se encuentre en el mismo. En caso de deterioro, rotura culposa o sustracción del material/mobiliario del centro o de propiedad privada, el alumno o alumnos responsables, una vez demostrado que lo son, serán obligados a reparar económicamente el daño causado.

Alumnos y profesores deberán hacerse responsables de que queden cerradas las ventanas y apagadas las luces, los calefactores, proyectores y ordenadores, al final de cada jornada, tanto de mañana como de tarde.

Durante el transcurso de las clases no se podrá comer, ni beber (salvo agua).

Queda prohibido en el centro el consumo y distribución de tabaco, alcohol y, por supuesto, cualquier otro tipo de droga, así como la difusión de cualquier tipo de información o publicidad que invite a su consumo. Solo estará permitido el uso de alcohol en la sala de catas, durante el desarrollo de las actividades del Certificado de Profesionalidad de Sumillería. Asimismo, teniendo en cuenta que se trata de un centro de adultos, se permitirá con carácter ocasional, el consumo responsable de alcohol en el centro a personas mayores de 18 años, cuando se organicen ágapes o fiestas con motivo de despedida de cuatrimestre y/o curso, y solo en lugares habilitados para tal efecto, respetando las indicaciones que pudieran darse al respecto por parte de los profesores responsables de las organizaciones.

Durante el desarrollo de las clases, los móviles deberán permanecer apagados o en modo silencio y guardados, a no ser que el alumno tenga el permiso del profesor por razones de causa mayor o se esté utilizando como herramienta para la actividad lectiva. Ante una llamada urgente, el alumno podrá abandonar el aula y volverse a incorporar a la clase, siempre que no altere la actividad lectiva y así lo crea pertinente el docente. En caso de que esto ocurra de forma reiterada o que no se guarde el debido respeto, el profesor podrá pedirle al alumno que abandone el aula y que no vuelva a entrar hasta el siguiente descanso.

No se podrá permanecer en las instalaciones del centro fuera de la jornada escolar salvo que se trate de personal autorizado o con autorización expresa de la dirección.

Los alumnos deberán cumplir el horario establecido. Se ruega puntualidad al comienzo de la clase. En caso de retraso a la entrada en el aula, los alumnos deberán llamar a la puerta antes de entrar en la clase, solicitando de parte del profesor el permiso correspondiente. En caso de retraso continuado sin justificación, el profesor podrá negar la entrada al alumno en la clase hasta el siguiente descanso.

Los alumnos no podrán entrar en la Sala de Profesores, despachos de Dirección y Secretaría, Laboratorio y Sala de Catas sin el debido permiso; a excepción de la Biblioteca donde podrán entrar y salir mientras haya un profesor al cuidado.

Los alumnos no podrán interrumpir la clase. Es decir, deberán estar en silencio cuando se imparte docencia, a menos que el profesor le autorice el turno de palabra o se esté trabajando de manera cooperativa. Por tanto, se debe evitar hablar constantemente con otro compañero, hacer comentarios sin pedir el turno de la palabra o bromas de mal gusto. El alumno podrá ser amonestado por el profesor. En caso de reiteración, este será expulsado del aula hasta el siguiente descanso, o llevado a dirección para recibir una amonestación de la jefa de estudios.

Los profesores comunicarán al equipo directivo y a los alumnos afectados cualquier ausencia prevista. No obstante, si al comienzo de una clase se detectara la ausencia del profesor, los alumnos esperarán unos minutos dentro del aula, tras los cuales comunicarán la ausencia a algún miembro del equipo directivo.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor y éste lo hará saber a los demás profesores implicados.

Si el número de faltas de asistencia no justificadas supera el 80% del total, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua en las enseñanzas básicas y la certificación en caso de las enseñanzas no formales (el C.P. de Sumillería se acoge a lo dispuesto en la normativa correspondiente). No obstante, el alumno tiene derecho a un examen final en las condiciones que estipule el departamento del ámbito correspondiente.

El profesor debe informar al alumno cuando éste esté en riesgo de perder el derecho a la evaluación continua.

La enseñanza es presencial por lo que el alumno debe asistir a clase con regularidad. En el caso de falta de asistencia se podrá justificar en los siguientes casos:

1. Motivos familiares que tengan justificación.
2. Trabajo, siempre y cuando sean faltas de asistencia ocasionales. Si el alumno trabaja a turnos, deberá compensar las faltas asistiendo a los refuerzos vespertinos.
3. Enfermedad o situación personal grave, consulta médica. Se deberá presentar justificante médico.
4. Trabajo. Es necesaria la presentación de un contrato de trabajo actualizado.
5. Deber inexcusable de carácter público o personal.
6. Otros motivos por los que el tutor considere que la ausencia está plenamente justificada.



El alumnado de Enseñanza No formal podrá pedir la baja en la matrícula hasta un mes antes de la finalización de curso (una sola vez en la realización cada nivel de la enseñanza de competencias

Según la legislación vigente, los alumnos no tienen reconocido el **derecho a la huelga**, puesto que no desarrollan una actividad laboral; no obstante, en caso de que los alumnos del centro decidiesen participar de forma individual y/o colectiva en una huelga deberán asumir las siguientes actuaciones:



Todos los participantes tendrán falta de asistencia no justificada. Aquellos alumnos que faltaran por otras causas, enfermedad o alguna otra obligación deberán aportar el correspondiente documento que lo acredite.



Los profesores podrán dar por explicada la materia, realizar las pruebas previstas para esa fecha, así como las actividades que crean oportunas con los alumnos que asistan a clase durante dicha jornada, siempre y cuando exista un quorum de, al menos, un 50% del alumnado del grupo.



Los alumnos que participen en la huelga no asistirán al centro ese día.

NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO (ESPACIOS COMUNES)

Las normas de uso de aulas y espacios específicos serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores responsables de cada aula, o en su caso los que la utilicen prioritariamente, velarán por el orden y conservación de la misma y tendrán obligación de colocar en un lugar visible las normas de uso que se describen en este R.R.I., y cuantas sea necesario introducir.

AULAS

Las aulas se adjudicarán prioritariamente a los grupos de ESPA y el número del aula corresponderá al curso (Ej. Aula 1-1º de ESPA, etc.), a no ser que las ratios obliguen a otra organización . El aula de Sumillería la ocuparán los alumnos de este C.P. En el aula de Informática tendrán prioridad los alumnos de los grupos de Competencia Digital (E. no formal).

Normas de uso para el alumnado.

El cuidado del aula de informática y su limpieza es tarea de todos: se deben tratar bien los ordenadores y todos sus periféricos.

No se deben mover los ordenadores de su sitio original, ni desconectar cable alguno o extraer las tapas ya que puede afectar al funcionamiento del mismo o producir descargas eléctricas.

No se pueden cambiar teclados ni ratones. Si no funcionan correctamente se comunicará al profesor.

Los alumnos no podrán instalar programas ni variar la configuración de los ordenadores. En especial evitarán poner accesos directos y dejar ficheros en el escritorio, cambiar el fondo y alterar los protectores de pantalla. Los documentos de trabajo se grabarán en los dispositivos de almacenamiento de cada uno (USB, tarjetas de memoria, disquetes, etc.)

El aula es un lugar de trabajo y no se permitirá la navegación en páginas que no estén relacionadas directamente con la actividad lectiva que se está desarrollando.

No está permitido el almacenamiento de información no académica, ilegal u ofensiva.

Cada alumno es responsable del puesto donde se sienta, debiendo indicar al profesor los desperfectos que encuentre en el equipo en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto será atribuido al último usuario que lo utilizó.

La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios/as.

El equipamiento informático que se encuentra en el aula, es de uso exclusivo del profesorado del centro. El alumnado podrá utilizarlo bajo la supervisión del profesor/a cuando sea necesario para su proceso de aprendizaje (exposición de trabajos, etc.).

El uso indebido de los ordenadores por parte de los alumnos, no cumpliendo estas normas, puede ser objeto de una amonestación

Normas de uso para el profesorado.

El aula de informática está destinada preferentemente para el trabajo con alumnos, no pudiendo reservarse para preparación de actividades.

Los grupos utilizarán el aula de informática para sus clases habituales según lo dispuesto por la Jefatura de Estudios al elaborar los horarios., tendrán preferencia los grupos de competencia digital (E.No formal).

Los alumnos que utilicen el aula de informática deberán estar siempre acompañados por un profesor responsable de la actividad que se esté realizando. Podrán estar solos siempre y cuando estén autorizados y supervisados por un profesor.

A las aulas se acudirá a realizar actividades concretas para las que sean necesarios los medios informáticos, a no ser que se necesite por encontrarse ocupados el resto de espacios.

Si algún profesor necesita instalar algún programa, se deberá consultar previamente con el equipo directivo quien consultará al responsable TIC. * Esta norma se cambiará este curso escolar 2025-26 con aprobación del claustro y consejo escolar: Se prohíbe cualquier cambio e instalación de cualquier programa, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. Solo el CAU podrá realizar esos cambios

No está permitido bajar de internet ficheros pesados (música, programas, películas, etc.) para uso particular en periodo lectivo, pues hace más lento el acceso a internet del resto de los equipos del centro. Esta norma atañe tanto a alumnos como a profesores y en cualquier ordenador del centro.

El uso de Internet tiene una finalidad formativa, por todo ello se respetarán las normas de prudencia y buen gusto que corresponden a un centro educativo. El profesor responsable de la actividad deberá evitar chats, juegos y la consulta de páginas de contenidos inadecuados.

Cualquier avería o contratiempo debe ser comunicada a la responsable de medios informáticos. Esta información ha de ser lo más precisa posible, para poder detectar y reparar el problema con la mayor prontitud. Al efecto, habrá un parte en la Sala de Profesores para recoger las incidencias.

El aula de informática utilizada debe quedar en perfecto orden al final de la sesión con el fin de facilitar su utilización por otros grupos. Se ha de incidir principalmente en salir de los programas, apagar los equipos correctamente, así como en cerrar las ventanas, mantener el orden inicial y la limpieza del aula.

Al margen de las incidencias detectadas dentro del aula, se debe aportar al responsable de medios informáticos las ideas, sugerencias y problemas detectados por parte de todo el colectivo de profesores con el fin de mejorar nuestras instalaciones y organización, ya sea dentro del aula, en los departamentos o ubicaciones varias.

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO (TABLETS, EBOOKS, ETC.)

El equipamiento informático del centro, se utilizará bajo la supervisión del profesor. Cualquier avería o contratiempo debe ser comunicado por el profesor al Responsable TIC.

Su uso será siempre didáctico y pedagógico (finalidad formativa).

Una vez se termine de usar este material, el profesor se asegurará de que queda en perfecto estado y en su sitio. El profesorado supervisará si el equipamiento está en condiciones para su uso (es decir, si necesita ser cargado, si no ha sufrido deterioro, etc.). El profesor que utilice en último lugar las tablets o los ebooks, deberá encargarse de cargar los dispositivos.

LABORATORIO:

A continuación, se enumeran las normas generales que deben conocer todos los alumnos y profesores que vayan a hacer uso del laboratorio:

Es fundamental seguir rigurosamente las instrucciones dadas por el profesor y el procedimiento descrito en el guion de prácticas.

No se procederá a la realización de la práctica sin haber comprendido el objetivo y cómo se va a solucionar experimentalmente.

Antes de realizar cualquier proceso se debe tener perfectamente claro qué material se va a utilizar (tipo, tamaño, forma, etc.) y prepararlo.

En caso de que se presente cualquier duda se deberá consultar con el profesor.

Es conveniente conocer las características de peligrosidad de los productos que se van a utilizar y los peligros que pueden comportar las operaciones que se van a realizar con ellos, es por eso importante consultar las etiquetas y fichas de datos de seguridad que aparecen en los envases de los productos.

Las operaciones deben ejecutarse de modo seguro, siguiendo las instrucciones de forma responsable.

Se tiene que utilizar una bata de laboratorio, que debe llevarse abrochada y con las mangas bajadas, para trabajar con mayor comodidad y evitar roturas y manchas irreversibles en la ropa.

Es recomendable llevar el pelo y/o flequillo recogido, sobre todo cuando se realicen procesos que requieran acercamientos a fuentes de calor (por ejemplo, cuando se realicen análisis microbiológicos o algún proceso de destilación).

Debe evitarse el uso de anillos y brazaletes que dificulten la capacidad de maniobra y puedan inducir algún peligro.

La zona de trabajo debe permanecer libre y despejada, depositando en ella sólo los materiales que se estén usando.

Al terminar el trabajo, se debe limpiar todo el material y las mesas de trabajo, dejándolo exactamente como se encontró:

La limpieza es fundamental. Los aparatos, las mesas y el instrumental han de mantenerse limpios en todo momento. Hay que tener en cuenta que las manchas recientes se limpian mejor y, por conocerse su naturaleza, puede emplearse el medio de eliminación más activo. Por tanto, una vez utilizado un utensilio se deberá limpiar inmediatamente.

La limpieza del material de laboratorio se deberá realizar, en principio, con un detergente común, frotando bien con una escobilla, de manera que no quede ninguna partícula adherida a su superficie. A continuación, se enjuagará bien con abundante agua del grifo y, posteriormente, se volverá a enjuagar dos o tres veces con pequeñas cantidades de agua destilada, utilizando el frasco lavador.

Se deben comprobar cuidadosamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de sacar nada de su contenido. Un error puede estropear la práctica o desencadenar un accidente.

Los frascos de reactivos deben colocarse en su sitio inmediatamente después de ser utilizados, asegurándose de que la etiqueta quede visible.

Se debe extraer únicamente la cantidad de producto necesaria para trabajar. Los reactivos que se hayan sacado del frasco y no se hayan utilizado no deben devolverse de nuevo a aquellos, ya que podrían contaminar el resto. Por eso, hay que procurar no sacar mucha más cantidad de la necesaria.

No deben introducirse las pipetas en los frascos de reactivos (incluido el frasco de agua destilada), para evitar contaminaciones. Por eso, se sacará del frasco a un vaso la cantidad que se necesita.

Los residuos generados en el laboratorio deben neutralizarse de manera adecuada antes de su eliminación, o depositarse en los lugares establecidos para ello.

Se deben desconectar todos los equipos y, cuando proceda, cortar el suministro de agua corriente al finalizar la actividad.

Está expresamente prohibido comer, masticar chicle, beber alcohol o fumar en el laboratorio.

Medidas de seguridad en el laboratorio.

El personal que utilice el laboratorio debe conocer una serie de medidas encaminadas a la prevención de riesgos en el laboratorio. Asimismo, deberá conocer las pautas de actuación en caso de producirse un accidente.

A) Preventivas.

No se debe realizar ninguna experiencia por cuenta propia, que no esté en el guion de prácticas, ni ninguna operación en la que haya dudas o no se sepa por qué se hace (consultar con el profesor).

Conviene lavarse las manos al terminar cada sesión de laboratorio y siempre que entren en contacto con reactivos. Además de razones de higiene, de esta manera se evitan posibles contaminaciones y accidentes por contacto.

Se deben etiquetar apropiadamente todos los recipientes que contengan productos químicos (sustancias y preparados). Al trasvasar un producto, se debe etiquetar el nuevo envase para permitir la identificación de su contenido y tomar las medidas de precaución necesarias. No se debe pegar una etiqueta sobre otra ya existente, pues puede inducir a confusión. Desechar siempre el contenido de recipientes que no estén etiquetados.

Los ácidos y bases fuertes deben manejarse con precaución (especialmente el ácido sulfúrico), siguiendo las precauciones de seguridad.

En el caso de utilizar los productos en estado líquido, al pipetear no se debe succionar con la boca. Para realizar esta tarea, se debe usar una pera, aspirador o bomba. Para trasvases de líquidos que no requieran pipeta, se utilizarán embudos para prevenir salpicaduras.

Se debe revisar el material de vidrio que se utiliza y desechar aquellas piezas que presenten grietas o alguna rotura, como medida preventiva.

Los objetos calientes deben manejarse con cuidado, al igual que los aparatos de calentamiento. Para ello, se utilizarán pinzas y otros dispositivos de protección que eviten quemaduras:

Debe recordarse que un objeto de vidrio caliente no se diferencia a simple vista de uno frío.

Nunca se deben calentar las piezas que han recibido algún golpe.

Los tubos de ensayo se calentarán en posición inclinada y utilizando pinzas.

En ningún caso se deben probar los productos químicos, ni utilizar los vasos de precipitados para beber.

Conocer y utilizar adecuadamente los Equipos de Protección Individual (EPI) (gafas, mascarillas, guantes adecuados en cada caso, etc.), para minimizar el riesgo de accidente.

En el laboratorio se debe mantener una actitud responsable; al moverse por el mismo debe hacerse con precaución, evitando obstaculizar el trabajo de los demás o empujones que puedan arriesgar la seguridad propia y la de los compañeros.

B) Curativas.

En caso de producirse un accidente, hay que avisar inmediatamente al profesor para que se actúe lo más rápidamente posible.

1.- QUEMADURAS. Para las pequeñas quemaduras extender sobre la parte dolorida la pomada correspondiente y cubrir con compresas, fijando con esparadrapo. Para quemaduras intensas, tras esta cura ligera, trasladarse lo antes posible a un Centro asistencial.

2.- SALPICADURAS EN LOS OJOS. Si cualquier compuesto químico se pone en contacto con los ojos, conviene lavar con grandes cantidades de agua. Se aconseja mantener los ojos abiertos, si es necesario cogiendo los párpados y estirándolos hacia fuera, de tal modo que el agua penetre debajo de los párpados. Para tal efecto, se empleará el lavaojos de emergencia. En cualquier caso, se acudirá pronto a un médico.

3.- CORROSIONES EN LA PIEL POR REACTIVOS. Lavarse con agua abundante, neutralizando los ácidos con bicarbonato sódico y los álcalis con ácido bórico o ácido acético al 1%. Si se trata de ácido sulfúrico no se debe añadir agua, se utilizará inmediatamente el bicarbonato sódico.

4.- CORTADURAS. Cortar la hemorragia por presión, sujetando luego firmemente con vendas. Separar los trocitos de vidrio con las pinzas. Desinfectar con agua oxigenada, que al tiempo corta la hemorragia, cubrir con compresas y fijar con esparadrapo.

5.- FUEGO. Cuando se inflaman los líquidos contenidos en matraces o vasos, deben taparse éstos con un vidrio de reloj o una cápsula de porcelana o paño húmedo, para impedir la entrada de aire, con lo cual se extingue el fuego. Si hay posibilidad de que se extienda el fuego debe utilizarse el extintor. La madera ardiendo puede extinguirse con agua, pero si se han inflamado sustancias orgánicas que flotan no debe emplearse el agua. Esta normativa debe figurar en algún sitio claramente visible del laboratorio.

SALA DE CATAS

A continuación, se enumeran las normas generales que deben conocer todos los alumnos y profesores que vayan a hacer uso de la sala de catas:

Los alumnos deben acudir a la sala de catas acompañados por un profesor.

Está prohibido introducir alimentos y fumar en la sala de catas, así como cualquier otra acción que pueda suponer la aparición de olores ajenos a dicha sala susceptibles de interferir en el análisis sensorial. Sólo estará permitido introducir alimentos en la sala de catas para desarrollar sesiones de maridaje con determinados vinos, siempre bajo la aprobación del profesor responsable.

Se deben seguir las indicaciones del profesor.

Sólo habrá un alumno por cabina individual.

Cada alumno deberá tener un paño destinado al secado de los posibles restos de humedad en las copas, así como de otras superficies.

Las mesas y otras superficies utilizadas deben limpiarse adecuadamente.

Se intentará controlar los cambios bruscos de temperatura para favorecer la conservación de los vinos.

Siempre que sea posible, se almacenarán las muestras de catar en los botelleros situados en los armarios. Éstos deberán estar debidamente cerrados, con el fin de evitar alteraciones debidas a la oxidación.

Los catavinos limpios se colocarán de forma invertida en la vitrina habilitada a tal efecto.

Los restos de vino de las copas se verterán en la pila individual, manteniendo el grifo abierto para evitar la aparición de suciedad por acumulación de vino.

Una vez servidas las muestras y acabadas las botellas, éstas se tirarán en el recipiente adecuado, así como los corchos y otros posibles residuos generados.

Una vez finalizada la actividad de cata:

Los alumnos deben asegurarse de que la luz de la cabina individual queda apagada, que el grifo esté correctamente cerrado y la pila limpia de restos de vino (es imprescindible enjuagarla con agua para evitar que quede suciedad por los depósitos de vino en las paredes y fondo).

Los alumnos facilitarán la tarea de recogida de material, llevando las copas utilizadas al lavavajillas y limpiando adecuadamente las mesas y otras superficies utilizadas.

El profesor deberá encargarse de poner el lavavajillas para que los catavinos estén disponibles para la siguiente jornada. El profesor revisará que todas las luces están apagadas. y deberá cerrar la sala con llave.

BIBLIOTECA

En la actualidad, la biblioteca está siendo utilizada como aula por falta de aulas.

USO DEL TELÉFONO

El profesorado del centro podrá utilizar el teléfono siempre que lo necesite para realizar llamadas relacionadas con su actividad profesional. Como norma general, no se utilizará la línea de teléfono para realizar llamadas de carácter personal o privado. Todo profesor podrá utilizar los terminales de teléfono situados en la secretaría del centro siempre y cuando ésta se encuentre abierta. En caso de que fuera preciso realizar la llamada cuando no haya ninguna persona en el despacho de secretaría, el profesor bajará a la conserjería del centro, donde se encuentra otro terminal que puede utilizar, previa solicitud al conserje.

USO DE LA FOTOCOPIADORA

En la sala de profesores del centro se encuentra disponible una fotocopidora que pueden utilizar los profesores. Para ello, tendrán un código de usuario y una contraseña, con el objetivo de controlar el consumo individual. El código de usuario será asignado por el equipo directivo y corresponderá a 47 seguido de los últimos 4 números de su DNI.

Normas de uso.:

No se podrán realizar copias de documentos de carácter personal ni de aquéllos que no se vayan a utilizar para el desarrollo de las actividades docentes.

No se podrán realizar copias de ejemplares completos de libros de texto ni de lectura aunque sea para distribuirlos entre el alumnado (a menos que sea material fotocopiable o se disponga del permiso del autor), ya que supone una infracción de la propiedad intelectual.

Cuando no se disponga de libro de texto para impartir las clases y sea necesario proporcionar todo el material en fotocopias, los alumnos serán los encargados de asumir el coste. El profesor se encargará de facilitar un ejemplar de las fotocopias pertinentes para que los alumnos se las puedan hacer o bien, se encargará de dejarlas en la conserjería del centro, donde los alumnos podrán adquirirlas al importe que se haya establecido. En sesión de Consejo Escolar de 27 de noviembre de 2009 se aprobó un precio de 5 céntimos para las fotocopias que se realizan en nuestro centro, ese precio sigue en vigor para este curso.

Las llaves de todos los espacios del centro se encuentran en la conserjería. Los profesores podrán solicitarlas en conserjería en aquellos casos que sea necesario, siendo los mismos conserjes los que les acompañen y abran el espacio correspondiente.

A todos los profesores se les facilitarán las llaves de aquellos espacios comunes (aula de informática, biblioteca, sala de profesores, etc.) que deba utilizar con frecuencia, si así se requiere al Secretario del centro. Cada profesor se responsabilizará de las llaves que le hayan sido asignadas. Cuando un profesor haya abierto uno de los espacios de los que dispone llave, tras su utilización, deberá encargarse de cerrarlo convenientemente. Cuando un profesor abandone el centro con carácter definitivo, deberá devolver las llaves al equipo directivo antes de marcharse.

POSIBLE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR PARTE DE OTRAS INSTITUCIONES.

La Ley contempla que los locales e instalaciones del Instituto podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas. La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización está supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa organización del centro.

No podrán utilizarse aquellos espacios reservados para tareas organizativas y administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización. Se solicitará previamente por escrito la necesidad de uso de las instalaciones a la Dirección del centro, explicando claramente en qué consiste la actividad a desarrollar, entidad organizadora, persona responsable que se compromete a que se haga un buen uso de los medios, responsable de posibles daños o deterioros, gastos de infraestructura, etc.

IV. DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR

Los derechos y deberes de los profesores son los propios de los funcionarios públicos del estado recogidos en la ley de la función pública (ley de medidas para la reforma de la función pública).

Derechos.

Entre los derechos cabe señalar:

A ser respetado tanto en su dignidad personal como en su trabajo y forma de impartir las clases.

A usar libremente todas las instalaciones del centro para todo aquellos asuntos relacionados con la educación.

A participar en los claustros y todas aquellas actividades en que participe el centro.

A disponer de los medio adecuados para realizar sus actividades.

A recibir una formación permanente.

A que se incluya en el orden del día del claustro la petición o tema que se estime oportuna siempre que se formule con la suficiente antelación (48 horas).

Así como los demás derechos adquiridos por su calidad de funcionario del Estado y establecidos por las leyes vigentes (libertad de cátedra, libertad de reunión, etc...)

Deberes.

Entre los deberes destacamos los siguientes:

Respetar la dignidad personal del alumno.

Educar a los alumnos atendiendo a los principios educativos y los objetivos aprobados por el Centro impartiendo una enseñanza de calidad.

Fomentar la capacidad y la actitud crítica de los alumnos e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

Tratar a todos los alumnos con el mismo sentido de igualdad.

Asistir a las reuniones programadas del claustro.

Cuidar el material y el edificio escolar.

Colaborar en el mantenimiento del orden.

Cumplir y hacer cumplir lo acordado en el Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares y en este Reglamento.

Asistir a las clases con puntualidad.

Comunicar y justificar ante la dirección del centro las faltas de asistencia.

Colaborar con su departamento en el diseño de su área o materia.

Participar, programar y elaborar actividades complementarias y/o extraescolares

De igual forma las **faltas y sanciones** al profesorado vienen tipificadas en el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado, desarrollado en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público en el título VII de la anteriormente citada ley y los artículos 6º y 7º del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el reglamento de régimen disciplinario de los funcionarios de la administración del estado.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Según Decreto 51 / 2007, de 17 de mayo

D E R E C H O S						D E B E R E S		
Derecho a una formación integral (Art. 5)						Deber de estudiar (Art. 10)		
Formación en respeto	Educación emocional	Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos	Desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico	Formación ética y moral	Orientación escolar, personal y profesional	Asistir a clase y participar en actividades académicas	Realizar Actividades y seguir orientaciones y directrices del profesorado	
Derecho a ser respetado (Art. 6)						Deber de respetar a los demás (Art. 11)		
Protección contra agresiones	Respeto a libertad y convicciones	Seguridad, higiene, medidas de prevención y actuación	Ambiente de convivencia	Confidencialidad en sus datos		Permitir a los demás el ejercicio de sus derechos	Respetar a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación	Demostrar buen trato a profesores y alumnos y sus pertenencias
Derecho a participar en la vida del centro (Art. 8)						Deber de participar en las actividades del centro (Art. 12)		
Participación: reunión y asociación	Manifestación Respetuosa de su opinión		Recepción de información			Implicación activa y participación individual y colectiva	Respetar y cumplir las decisiones	
Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 7)						Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro (Art.13)		
Recepción de información		Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones				Respeto a las normas establecidas en el RRI	Participación y colaboración activa	Respeto a instalaciones y materiales
Derecho a protección social (Art. 9)						Deber de ciudadanía (Art. 14)		
Dotación de recursos compensadores		Establecimiento de condiciones adecuadas en situaciones concretas				Conocimiento y respeto de los valores democráticos		



DERECHOS Y DEBERES DE PADRES/MADRES DE LOS ALUMNOS MENORES

Según Decreto 51 / 2007, de 17 de mayo

D E R E C H O S						D E B E R E S		
Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los hijos (Art. 16.2.a)						Deber de conocer el proceso educativo de sus hijos (Art. 17.2.a)		
Progreso socio-educativo	Integración socio-educativa	Conocimiento actuaciones de mediación	Intervención en actuaciones de mediación	Conocimiento procesos de acuerdo reeducativo	Intervención en procesos de acuerdo reeducativo	Estimularles hacia el estudio	Implicarse en la mejora de su rendimiento	Implicarse en la mejora de su conducta
Derecho a ser oídos en decisiones que afecten a sus hijos (Art. 16.2.b)						Deber de facilitar la asistencia regular a clase (Art. 17.2.b)		
Orientación personal		Orientación académica		Orientación profesional		Adoptar medidas necesarias	Adoptar recursos	Establecer Condiciones favorables
Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro (Art. 16.2.c)						Deber de hacer respetar las normas y derechos (Art. 17.2.c)		
Participación en el consejo escolar		Participación en la comisión de convivencia		Participación en asociaciones legalmente reconocidas		Normas que rigen el centro	Orientaciones educativas del profesorado	Respeto a los derechos de la comunidad educativa

V. ACTUACIONES EN SITUACIONES DE CONFLICTOS

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras se llevarán a cabo tomando en consideración el artículo 30 del **Decreto 23/2014**.

a

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b

- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c

- Las conductas consideradas como muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

A. El Decreto 23/2014, modifica el artículo 29 del Decreto 51/2007, clasificando las **conductas** en:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

B. Las **actuaciones correctoras** de las conductas perturbadoras de la convivencia, a las que hemos hecho alusión podrán ser:

Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del decreto 51/2007, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

- 1.º **Medidas de corrección**, a las que se refiere el artículo 38 del decreto mencionado y sus modificaciones..

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

- 2.º **Procedimientos de acuerdo abreviado.**

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo re-educativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

3.º Apertura de procedimiento sancionador

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del decreto ya mencionado.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

El proceso del procedimiento abreviado y la apertura de procedimiento sancionador vienen detallados en el decreto 51/2007 y en sus modificaciones posteriores.

A. CONDUCTAS

Conductas consideradas como faltas leves.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves) del centro las siguientes:

Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.

La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta grave.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Acorde con el artículo 48 del citado decreto, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Todas las actuaciones que pongan en riesgo la salud de las personas del centro, serán consideradas faltas muy graves y supondrán la sanción de expulsión según se dicte.

B. ACTUACIONES CORRECTORAS.

Criterios para la aplicación de actuaciones correctoras

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

Las conductas incluidas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Agravantes y atenuantes

Se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:

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

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

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

Actuaciones inmediatas.

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

Amonestación pública o privada.

Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

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

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

¿Quién lleva a cabo la actuación inmediata?

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por **cualquier profesor del centro**, quien comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo **al tutor del alumno**. Asimismo, dará traslado al **jefe de estudios**, en su caso, tanto de las actuaciones como de su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. Este proceso se llevará a cabo verbalmente

Medidas de corrección (faltas leves)

Las medidas de corrección que pueden adoptarse en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia (faltas leves) del centro son las siguientes:

1º) Amonestación verbal si es una conducta esporádica.

2º) En caso de que la conducta sea reiterada, el alumno será amonestado por escrito con el modelo de parte del centro en el que constará que se trata de una falta leve. La acumulación de tres faltas leves dará lugar a una falta grave.

3º) Actuaciones concretas en caso de falta leve, si procede:

Actividades dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 3 días lectivos.

Para la aplicación de estas medidas de corrección será preceptiva la audiencia al alumno y/o padres o tutores legales, en caso de ser menor de edad.

Sanciones para conductas graves o muy graves

Las **sanciones** para este tipo de conducta se aplicarán tras la tramitación del correspondiente expediente sancionador recogido en el Decreto 51/2007, con la actuación del instructor del caso. Estas sanciones pueden ser:

Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

Cambio de centro

Expulsión temporal o definitiva del centro.

La corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requiere de la instrucción de un procedimiento de acuerdo abreviado o apertura de expediente sancionador con la adopción de las medidas previstas en el Decreto 51/2007 y el RRI del centro.

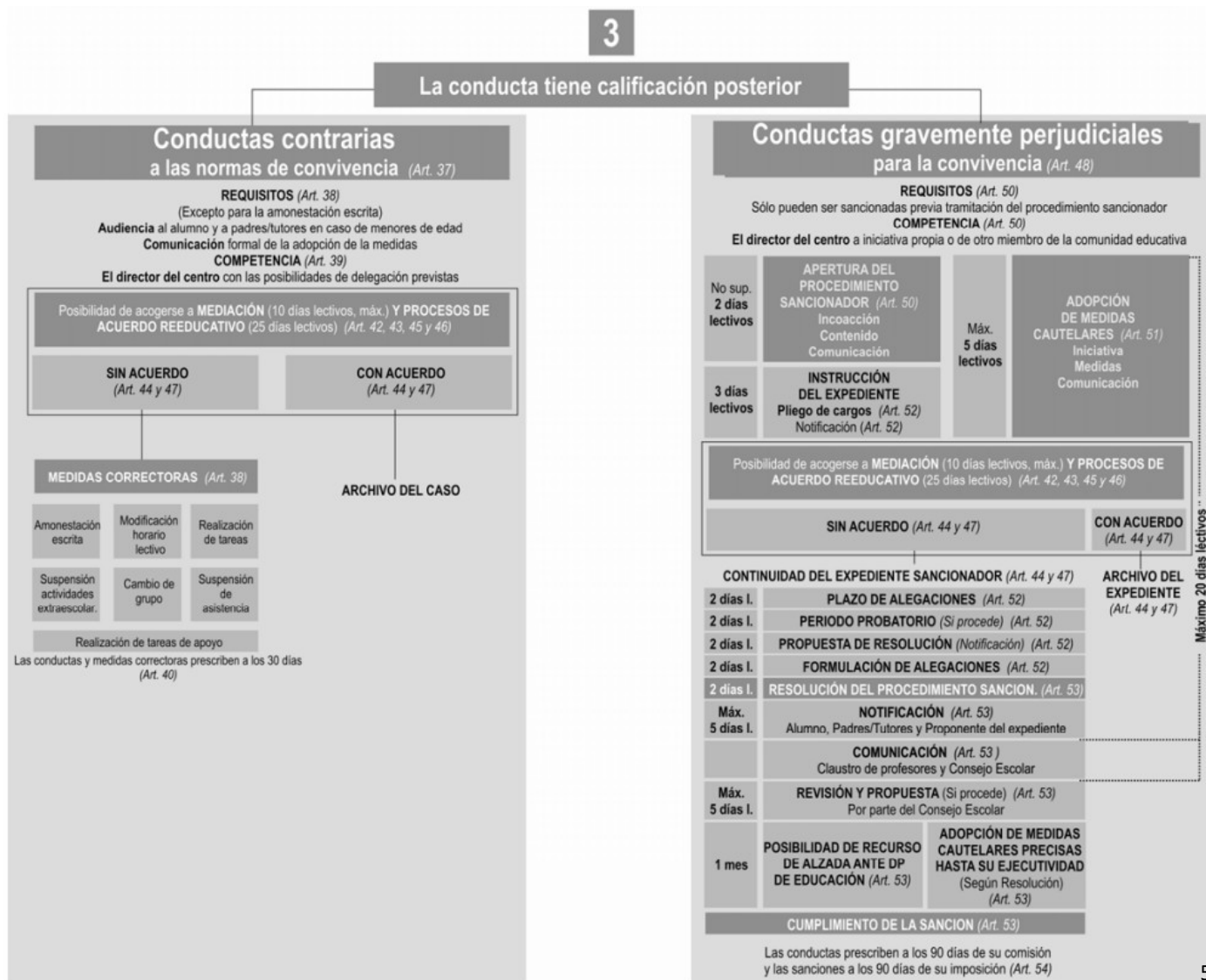
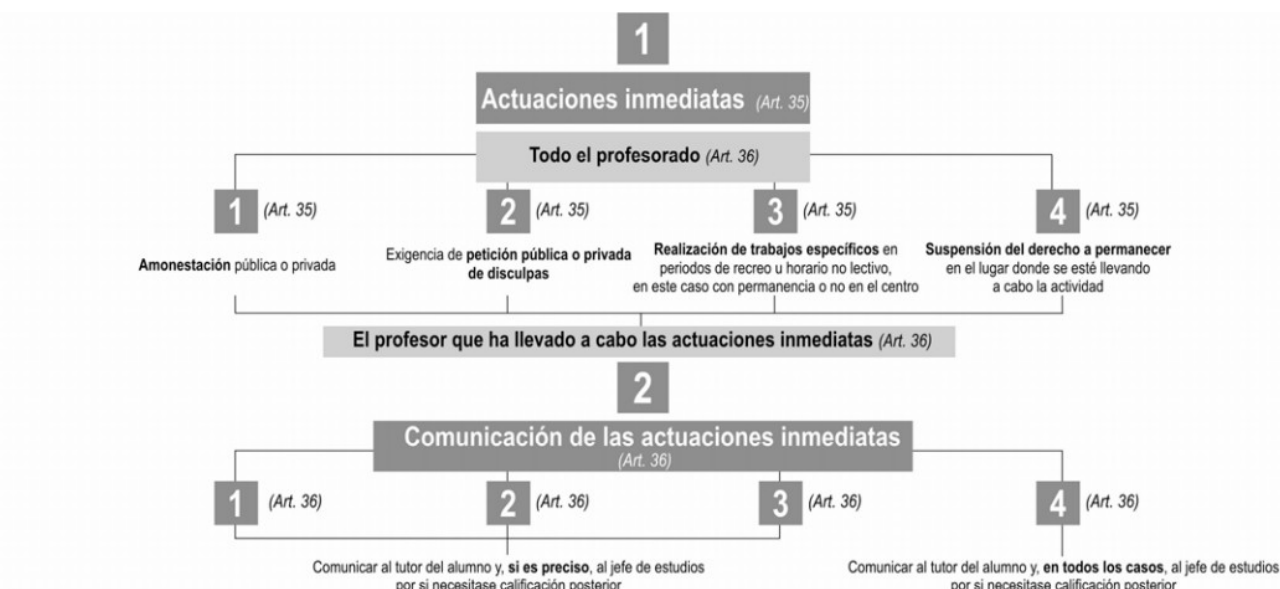
Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

La **mediación escolar** será una herramienta muy útil para aprender a solucionar de forma pacífica y justa los pequeños conflictos que afectan no sólo a la vida escolar sino también al entorno personal de los alumnos. El centro promoverá la participación de alumnos en cursos de formación para mediadores escolares, este proceso más detallado se recoge en el Plan de Mediación del CEPA Bernal Díaz del Castillo.

Se podrá nombrar un **coordinador de bienestar y protección**, tal y como está recogido en la normativa, la creación de dicha figura está condicionada a la existencia de menores de edad en nuestro centro.

Cuadro incluido en el manual de apoyo por la Junta de Castilla y León

LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS



PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO Y ALUMNADO

MEDIDAS PARA LA ACOGIDA Y LA INCLUSIÓN DEL PROFESORADO AL CENTRO.(VER Plan de acogida).

Recogida de datos: Al incorporarse al centro, se presentará lo primero en el despacho de dirección dondele recibirá el miembro del equipo directivo que esté presente. El secretario le tomará los datos en un impreso que emite IES 2000 y donde se recoge información relativa a sus datos personales, de contacto y profesionales,

El equipo directivo le suministrará las llaves que le sean necesarias o concretará cuándo se le van a entregar, y le informará de la posibilidad de utilizar las llaves que se encuentran en la Sala de profesores o en el Despacho de Dirección.

En la Guía de actuaciones del mes de septiembre se recoge una **sesión de acogida** para profesores que inician el curso, la presidirá la directora del CEPA y participará todo el equipo directivo. En esta reunión se suministrará la correspondiente información básica de orden práctico, para la correcta incorporación al Centro:

Guía de actuaciones del mes de septiembre.

Claves de acceso Wifi para profesores, clave de acceso a la fotocopidora, clave de acceso a IES Fácil.

Conocimiento de estructura e información suministrada en la Web, RRSS. y BlogE rasmus del CEPA Bernal Diaz del Castillo.

Información de la existencia de una **carpeta en OneDrive** con contenido de interés para el profesorado del centro. Explicación sobre los documentos en esta carpeta.

Inclusión en un grupo de correo electrónico para todas las comunicaciones del centro. Protocolos para solicitar reservar aula, material escolar, avería o mantenimiento.

Inclusión del profesorado en el Plan de Formación del centro.

Otras informaciones de interés general, como el tratamiento y gestión de faltas del alumnado y el profesorado, etc. serán tratadas en el claustro ordinario que se celebrará antes del comienzo del curso académico.

Al finalizar la sesión de acogida, el profesorado nuevo será acompañado por un profesor veterano para visitar las instalaciones del centro.



MEDIDAS PARA LA ACOGIDA Y LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO NUEVO AL CENTRO.

En primer lugar, el tutor/tutora da la bienvenida y explica a los alumnos/as:

1. Ámbitos y optativas en los que está matriculado y dudas sobre convalidación (éstas son resueltas por el equipo directivo).
2. Estructura de la enseñanza de adultos ESPA.
3. Criterios de promoción y evaluación.
4. Normas de convivencia del centro, así como derechos y deberes del alumnado.
5. Muestra las instalaciones del centro y el equipamiento disponible.
6. Hace un listado de los nuevos alumnos/as y lo entrega al orientador/a del centro.
7. Cuestionario de brecha digital.
8. Enseñanza de competencia digital en todos los niveles, adecuándonos al alumnado del grupo.

El orientador/ra del centro se encarga de hacer una **entrevista personal con los alumnos de nuevo ingreso durante el primer mes del curso**, cuyo fin es conocer su situación personal, procedencia académica, necesidades educativas, entre otras. Se transmite esta información al Equipo directivo y al profesorado en la Evaluación Inicial. En los casos en que se precise más información para delimitar la necesidades del alumnado, el orientador podrá solicitar informes pedagógicos al último centro de procedencia de este, por mediación del secretario de nuestro CEPA.



MEDIDAS PARA FAVORECER Y FORMAR EN LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

Establecer la coeducación como propuesta pedagógica del centro constituye la política educativa más idónea para educar en equidad de género. En la coeducación, la formación y la educación se imparten en condiciones de igualdad para ambos sexos y no se pone límites a los aprendizajes de cada uno de ellos.

En nuestro centro educativo existe la figura del responsable de igualdad, en el seno del Consejo Escolar. Desde este órgano colegiado se impulsarán las siguientes medidas en este ámbito:

Revisar los materiales educativos y curriculares para detectar posibles prejuicios y/o estereotipos.

Elaborar los documentos e impresos del centro desde una perspectiva coeducativa. Desarrollar en el alumnado la sensibilidad que le posibilite detectar los factores de diferenciación discriminatoria, (el sexismo y situaciones de desigualdad), en su medio más inmediato. Proponer soluciones y medidas correctoras de dichas situaciones.

Trabajar la orientación coeducativa en la acción tutorial como un proceso, y no como una acción puntual

Trabajar el uso de la no violencia en la resolución de conflictos, para ello entre todo el alumnado se plantean diversos problemas, posibles soluciones, se analizan las consecuencias de cada una de las soluciones propuestas y se elige la más adecuada.

Conmemorar días especiales: -Día 25 de Noviembre “Día Internacional contra la violencia a la mujer”– Se enfatiza en el origen del 25 de Noviembre, a través de la historia de las *hermanas Mirabal*, luchadoras sociales que son un símbolo indiscutible de la valentía de las mujeres e igualdad de género. Otras fechas serían el día de la Paz, día Internacional de la Mujer trabajadora, 8 de marzo, etc.

Trabajar periódicamente con materiales recogidos en los diversos medios de comunicación y redes sociales para tratar temas como: imagen pública de la mujer, sexismo, lenguaje sexista, etc.

Dar a conocer personajes femeninos relevantes, científicas, pintoras, etc., que han permanecido en el anonimato a lo largo de los años

NOTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CEPA BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa del CEPA BERNAL DÍAZ DEL CASTILLO.

El presente Reglamento será modificado cuando así lo exija alguna norma de rango superior. Una vez aprobada la modificación del Reglamento se hará pública en los tableros de anuncios y en la página web del centro.

Según Decreto 23/2014, en el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

Este RRI ha sido aprobado en sesión ordinaria de Consejo Escolar de 25 de febrero 2022, y actualizado en octubre de 2025, y para que así conste firmo el presente documento.

En Medina del Campo, a 29 de octubre de 2025.

La DIRECTORA.

Fdo. Victoria de la Puente Arias