



Reglamento de Régimen Interior

CEPA ARÉVALO

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO										
DENOMINACIÓN: CEPA ARÉVALO										
CÓDIGO: 05006545										
DIRECCIÓN: Av/ Severo Ochoa 2										
LOCALIDAD: Arévalo										
PROVINCIA: Ávila										
ENSEÑANZA: ADULTOS										
ENS	E. Infantil	☐	E. Primaria	☐	ESO	☐	Bachillerato	☐	F. Profesional	☐
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público										
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: Maria del Mar Jimenez Martin										

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 16/10/2025
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR/ CONSEJO SOCIAL: 16/10/2025

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETO Y FINALIDAD	5
3.	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	6
a.	Órganos de gobierno	6
	Órganos unipersonales	6
	Órganos Colegiados de Gobierno	7
	Órganos de Coordinación Docente.....	10
a)	Comunidad Educativa	11
b.	Alumnado	11
	Periodo de admisión	11
	Derechos.....	12
	Deberes	13
	Sanciones	13
c.	Profesorado	15
	Derechos.....	15
	Deberes	15
	Faltas y Sanciones	16
4.	ESPACIOS, TIEMPOS, RECURSOS Y SERVICIOS	19
4.1	Organización de espacios	19
	Despacho de dirección	20
	Aulas.....	20
	Biblioteca.....	20
	Aula de Informática.....	21
	Instalaciones de hostelería; almacenes, cuartos, cocina, comedor y cafetería	21
	Aseos	22
4.2	Organización del tiempo	22
	Actividades Extraescolares	23
4.3	Organización de recursos y servicios.....	24
5.	RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	25
5.1	Documento de planificación de centro	25
6.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	26
6.1	Conductas perturbadoras de la convivencia en el centro	28

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.....	28
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas	29
6.2 Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto	31
6.3 Responsabilidad por daños	32
7 REFORMA DEL RRI	32
8 DISPOSICIONES FINALES	32

1. INTRODUCCIÓN

La identificación del CEPA Arévalo, así como el análisis del contexto sociocultural en el que se encuentra inmerso, están recogidos en el Proyecto Educativo del centro y en la PGA por lo que no se hace necesario consignarlo en este documento.

Este Reglamento ha sido revisado y aprobado por el Equipo directivo del Centro de Educación de Personas Adultas de Arévalo tras ser revisado e informado favorablemente por el claustro de profesores y el Consejo Escolar en sesiones celebradas el día 16 de octubre del 2025.

Tendrá vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de viajes culturales u otras actividades organizadas por el Centro de Adultos, incluyendo el escenario de los medios de transporte que se utilicen para dichos desplazamientos. También podrá afectar a los miembros de la comunidad educativa en situaciones que se produzcan fuera de lugar y tiempo escolares si afectaran a la convivencia del Centro.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y personal no docente.

Nuestro RRI se basa, entre otras, en la siguiente normativa reguladora:

- La Constitución Española (1978).
- L.O.D.E., Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación
- L.O.G.S.E., Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (B.O.E. 4.10.90).
- Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- REAL DECRETO 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario.
- DECRETO 17/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con Fondos Públicos de la Comunidad de Castilla y León, modificado por el Decreto 8/2007, de 25 de enero.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- 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 y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- 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.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2009, de la Dirección General de Planificación Ordenación e Inspección Educativa, por la que se establece el calendario del proceso de admisión del alumnado para cursar enseñanzas regladas de educación de personas adultas en centros públicos en la Comunidad de Castilla y León.
- LOMCE. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. OBJETO Y FINALIDAD

El presente Reglamento de Régimen Interior tiene como finalidad regular la organización, el funcionamiento y la convivencia en el CEPA Arévalo, estableciendo los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, definiendo las normas generales de convivencia y disciplina, y concretando los procedimientos para la resolución de conflictos. Su objetivo principal es garantizar un clima de respeto, responsabilidad y colaboración que favorezca el aprendizaje de las personas adultas en un entorno inclusivo y participativo. Asimismo, se persigue asegurar el respeto a todas las personas de la comunidad educativa sin discriminación de edad, sexo, religión, ideología, nacionalidad o situación personal; velar por el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y uso responsable de las instalaciones; fomentar la tolerancia, la igualdad y la cooperación; y prohibir aquellas conductas que atenten contra la dignidad, la integridad personal o el correcto desarrollo de la actividad educativa.

3. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

a. Órganos de gobierno

De acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 77/2006, de 26 de octubre, los centros públicos específicos de Educación de Personas Adultas contarán con los siguientes órganos: órganos de dirección, órganos colegiados de gobiernos (Consejo Escolar y Claustro) y órganos de coordinación docente.

Órganos unipersonales

El equipo directivo

En los centros educativos, los órganos unipersonales de gobierno están constituidos por el equipo directivo, integrado por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. En el caso del CEPA Arévalo, el equipo directivo es unipersonal, de modo que la directora asume las funciones de dirección, jefatura de estudios y secretaría.

La directora representa a la Administración educativa en el centro y ejerce las competencias recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de Educación. Entre sus responsabilidades destaca la de garantizar el cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes, incluido este Reglamento de Régimen Interior, así como promover la convivencia escolar, impulsar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras que procedan al alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.

Las competencias de la dirección comprenden, entre otras: representar al centro y a la Administración educativa; dirigir y coordinar las actividades del centro; ejercer la dirección pedagógica; garantizar el cumplimiento de la legalidad; ejercer la jefatura del personal; fomentar la convivencia y la resolución de conflictos; impulsar la colaboración con la comunidad educativa, instituciones y entidades del entorno; promover planes de innovación educativa; convocar y presidir los actos académicos y sesiones de los órganos colegiados; autorizar gastos y gestionar el presupuesto; fomentar la formación del profesorado; diseñar la planificación docente anual; y aquellas otras que le encomiende la Administración educativa.

Las competencias de la jefatura de estudios las asumirá la directora, entre las que se encuentran: ejercer la jefatura del personal docente; coordinar las actividades académicas, de orientación y complementarias; elaborar los horarios de alumnado y profesorado; planificar la formación del profesorado; organizar actos académicos y fomentar la participación de la comunidad educativa.

Igualmente, las competencias asociadas a la secretaría serán ejercidas por la directora y en ellas se incluye: ordenar el régimen administrativo; actuar como secretario de los órganos colegiados, levantando actas y certificando acuerdos; custodiar libros y archivos; expedir certificaciones; mantener actualizado el inventario del centro; coordinar el uso de medios informáticos y materiales didácticos; elaborar el anteproyecto de presupuesto; gestionar la contabilidad y rendición de cuentas y velar por el mantenimiento material del centro.

Órganos Colegiados de Gobierno

Consejo Escolar

El CEPA Arévalo cuenta con un Consejo Escolar formado por la directora, que es su presidenta; dos profesores/as (escogidos por el Claustro); dos representantes de alumnos y un representante del Ayuntamiento.

Las funciones de este están determinadas en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b. 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.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. 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.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la

resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por 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.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. 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.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Claustro de profesores

El Claustro de Profesores estará integrado por la totalidad del profesorado adscrito al Centro que presenten servicios en el mismo y será presidido por el director/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a estas reuniones será obligatoria para todos sus miembros. La no asistencia deberá ser justificada ante el director/a.

El Claustro se celebrará en un horario que intercepte lo menos posible con el funcionamiento normal de las clases.

Las votaciones serán secretas cuando lo solicite la mayoría de los asistentes. Se utilizará el criterio de mayoría simple. Si hubiese igualdad de votos, a favor y en contra, el presidente del Claustro (el director/a) decidirá con su voto.

Los acuerdos aprobados por el Claustro serán vinculantes para todos los claustrales. Los miembros del Claustro que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular su voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado siempre que así lo soliciten explícitamente.

El Claustro revisará anualmente la PGA y la Memoria Anual.

Las competencias de este claustro vienen recogidas en el Artículo 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. 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.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Órganos de Coordinación Docente

Departamentos didácticos y Equipos de nivel

Los Departamentos Didácticos y los Equipos de Nivel están formados por el profesorado del centro que imparte materias correspondientes a cada ámbito en los distintos niveles, enseñanzas o talleres. Sin embargo, en el caso del CEPA Arévalo, debido a la particular organización de sus enseñanzas y a la estructura de su claustro, no existen departamentos ni equipos de nivel como tales, asumiéndose estas funciones de manera conjunta entre el profesorado de cada área y la dirección del centro.

Su función fundamental es la de revisar la programación y realizar el seguimiento de su desarrollo. Las funciones que se desarrollan son las siguientes:

- a. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro.
- b. Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes a cada curso escolar.
- c. Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- d. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- e. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- f. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- g. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- h. Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores/as.
- i. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- j. Cada profesor, junto con la directora, se reunirán como mínimo al principio de curso y al final de cada trimestre para valorar la consecución de los objetivos establecidos.

Tutores

La función tutorial y la orientación del alumnado, que son parte esencial de la función docente, se desarrollarán a en las distintas áreas. Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor/a, designado por el director/a, entre el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo.

En el caso de nuestro Centro, el tutor/a de cada grupo es el profesor de la materia que se imparte. El director/a coordinará el trabajo de los tutores/as. Las funciones de los tutores vienen recogidas en el Artículo 44 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 y son:

1. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y en el centro, fomentando el desarrollo de actitudes participativas.
2. Informar al alumnado sobre la organización, oferta educativa, recursos personales y materiales y características del Centro.
3. Realizar un seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno/a, que permita detectar las dificultades y necesidades educativas, al objeto de articular las respuestas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
4. Informar al alumnado sobre los objetivos de las sesiones de tutoría y adecuar los mismos a sus demandas.
5. Incidir en la importancia y consecuencias de las ausencias intermitentes y del absentismo.
6. Efectuar el seguimiento de las ausencias y valorar conjuntamente con el alumno/a la justificación de estas.
7. Coordinar el proceso de evaluación del grupo.
8. Orientar la toma de decisiones de cada alumno/a al término de su recorrido formativo.
9. Aplicar y desarrollar con el grupo de alumnos/as programas específicos.

a) Comunidad Educativa

b. Alumnado

Periodo de admisión

Los alumnos/as del centro serán matriculados durante el mes de septiembre en convocatoria ordinaria, y en octubre en periodo extraordinario. Excepcionalmente se

procederá a matricular a lo largo del curso escolar, siempre que exista posibilidad de atender la demanda que se presente, no influya negativamente en la marcha de la enseñanza o taller que se esté impartiendo y existan plazas disponibles. Además, podrán ser matriculados los alumnos/as que por causas excepcionales no lo pudieran realizar en los períodos previstos, siendo el Director/a el que determine lo adecuado en cada caso y siempre teniendo en cuenta la opinión del Tutor/a.

Los alumnos/as serán adscritos a los distintos grupos en función de sus necesidades y de la valoración inicial que se les realice. La solicitud de admisión se realizará en impreso oficial facilitado por la dirección del Centro, de manera presencial o mediante la página web del centro.

Derechos

El alumnado del centro tendrá los siguientes derechos:

- A recibir una formación de calidad, adaptada a sus necesidades, que favorezca su desarrollo personal, social y profesional.
- A ser tratado con respeto y dignidad, sin sufrir ningún tipo de discriminación por razón de edad, sexo, religión, ideología, nacionalidad o situación personal.
- A la igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en las enseñanzas.
- A una evaluación objetiva y transparente de su rendimiento académico.
- A recibir información clara sobre normas, procedimientos de funcionamiento y criterios de evaluación.
- A obtener orientación escolar y profesional adecuada a sus capacidades e intereses.
- A desarrollar su actividad académica en condiciones de seguridad, higiene y bienestar.
- A utilizar las instalaciones y recursos del centro conforme a la organización y planificación establecida.
- A que se respete su libertad de conciencia y convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- A participar en la vida del centro mediante las actividades educativas, culturales y de convivencia, así como a través de sus órganos de representación (si están matriculados y con asistencia regular).
- A presentar sugerencias, peticiones o quejas, individualmente o a través de sus representantes, en relación con la vida académica y organizativa del centro.

Deberes

El alumnado del centro asume los siguientes deberes:

- Asistir con regularidad y puntualidad a las clases, justificando las ausencias cuando proceda.
- Participar activamente en las actividades formativas y seguir las directrices del profesorado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia y disciplina, contribuyendo al buen clima escolar.
- Colaborar en la creación de un ambiente de respeto mutuo, reconociendo los derechos de sus compañeros y compañeras, y respetando la dignidad, integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.
- Cuidar y hacer un uso responsable de las instalaciones, materiales y recursos del centro, evitando su deterioro y reparando, en su caso, los daños ocasionados.
- Mantener la uniformidad e higiene personal exigidas en las enseñanzas de cocina y pastelería, así como cumplir en general las normas higiénico-sanitarias.
- No utilizar teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos salvo autorización expresa del profesorado.
- Participar en la vida del centro y en aquellas actividades que contribuyan a su formación integral.

Sanciones

Las sanciones que se apliquen al alumnado serán siempre proporcionales a la gravedad de la falta cometida y podrán consistir en una amonestación, la suspensión temporal o definitiva de la asistencia a determinadas clases o actividades, e incluso, en los casos más graves, la pérdida del derecho de matriculación en el centro.

Circunstancias que pueden disminuir o incrementar la gravedad de las faltas cometidas:

Algunas circunstancias pueden disminuir la gravedad de las actuaciones de los alumnos/as contrarias a las normas de convivencia son las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo por parte del alumno/a de su conducta incorrecta.
- b) No haber cometido con anterioridad faltas contrarias a la convivencia del centro.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas o alteraciones del desarrollo de las actividades del centro.

- d) La falta de intencionalidad.

Algunas circunstancias que pueden aumentar la gravedad de los comportamientos de los alumnos/as que sean contrarios a las normas de convivencia del centro son:

- a) Las que causen daños, injurias u ofensas a los compañeros/as y a los profesores/as.
- b) Las que indiquen premeditación, reincidencia o reiteración de la falta.
- c) Las que supongan una acción colectiva o comporten publicidad manifiesta.
- d) Las que atenten contra los órganos unipersonales o colegiados del centro y sus docentes.

Son circunstancias especialmente graves las que, por su naturaleza, comporten discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o situación personal o social. Las circunstancias que pueden hacer disminuir o aumentar la gravedad de las actuaciones pueden implicar la adopción de procedimientos de actuación, medidas correctivas y sanciones diferentes.

Para la graduación en la aplicación de las sanciones que corrijan las faltas se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) Las circunstancias personales, sociales o familiares del alumnado afectado.
- b) La proporcionalidad de la sanción con la conducta o acto que motiva.
- c) La repercusión de la sanción en la mejora del proceso educativo del alumnado afectado y del resto del alumnado.
- d) La repercusión objetiva en la vida del centro de la actuación que se sanciona.
- e) La reincidencia o reiteración de las actuaciones que se sancionan.

Las conductas y los actos contrarios a la convivencia de los alumnos/as son objeto de corrección por el centro si tienen lugar dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades curriculares, complementarias y extraescolares. Igualmente, comportan la adopción de las medidas correctivas y sancionadoras oportunas los actos de alumnos/as que, aunque tengan lugar fuera del recinto y del horario escolar, estén motivados o directamente relacionados con la vida del centro, o que afecten a otros alumnos/as o a cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando sea evidente su relación con el centro.

c. Profesorado

Los derechos y deberes de los profesores/as 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

Los establecidos en la normativa vigente que regula la función docente.

- Recibir el apoyo organizativo y disponer de los recursos materiales, humanos y didácticos necesarios para el desarrollo de su labor docente.
- Participar en los órganos de gobierno y coordinación docente del centro.
- Ser informado puntualmente sobre cuestiones relacionadas con el alumnado, las programaciones y el funcionamiento del centro.
- Expresar sus opiniones dentro de los cauces establecidos y ser respetado en su dignidad profesional y personal.
- Acceder a la formación permanente y a la actualización de conocimientos que favorezcan la mejora de su práctica docente.
- Ejercer el derecho de reunión, asociación y participación activa en la vida del centro.

Deberes

El profesorado del centro tiene el deber de:

- Cumplir y desarrollar los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno, coordinación y representación del centro.
- Participar en la planificación educativa y en la organización del centro, colaborando en tareas de gestión como: matrículas, expedientes, control de asistencia, elaboración de programaciones, coordinación de actividades y otras funciones encomendadas.
- Asumir responsabilidades específicas vinculadas a áreas de gestión o servicios (actividades extraescolares, convenios, biblioteca, proyectos, etc.).
- Cumplir con el horario lectivo y de permanencia en el centro y justificar debidamente sus ausencias mediante la documentación oficial correspondiente.
- Comunicar con antelación las ausencias, siempre que sea posible, para garantizar la continuidad del servicio educativo.
- Respetar y hacer respetar los derechos del alumnado y exigir el cumplimiento de sus deberes, contribuyendo al buen clima de convivencia.

- Evaluar de manera objetiva y transparente al alumnado, conforme a los criterios establecidos en las programaciones didácticas.
- Ejercer con responsabilidad las funciones de su competencia, mejorando su formación profesional de forma continua.
- Informar a la comunidad educativa sobre su actividad docente y los aspectos relevantes de su área.
- Colaborar en la apertura y cierre del centro, así como en el control de pasillos y accesos del alumnado cuando sea necesario.
- En la enseñanza de hostelería, participar en la hora de coordinación semanal destinada a la planificación de pedidos, prácticas y menús.
- Formular propuestas de actividades complementarias que enriquezcan la vida del centro.
- Usar adecuadamente las instalaciones y recursos, cuidando su conservación y mantenimiento.
- Cumplir las normas higiénico-sanitarias y asistir al centro con el aseo personal y las condiciones adecuadas para el ejercicio de la docencia.
- Fomentar la colaboración entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Guardar sigilo profesional en relación con la información a la que acceda en el desempeño de su función docente.

Faltas y Sanciones

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.

Son faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo durante treinta días.
2. Una falta injustificada de asistencia al trabajo durante el plazo de treinta días.
3. Dar por concluida la clase con anterioridad a la hora de su terminación, sin causa justificada, hasta dos veces en treinta días.

4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
5. Negligencia en la entrega de calificaciones en las fechas acordadas, en el control de asistencia y disciplina de los alumnos.

Son faltas graves:

1. Más de tres y menos de diez faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de treinta días.
2. Más de una y menos de cuatro faltas injustificadas de asistencia al trabajo en el plazo de treinta días.
- b) 3.No ajustarse a las programaciones anuales acordadas.
3. Demostrar reiteradamente pasividad y desinterés con los alumnos/as en lo concerniente a la información de las materias o en la formación educativa, a pesar de las observaciones que, por escrito, se le hubieren hecho al efecto.
4. Discusiones públicas con compañeros/as de trabajo en el centro, que menosprecien ante el alumno/a la imagen de un educador/a.
5. Faltar gravemente a la persona del alumno/a o a sus familiares y a sus compañeros/as de trabajo.
6. Acudir al centro en malas condiciones tanto de salud como anímicas encontrándose afectado de alguna manera por cualquier motivo.
7. La reincidencia en falta leve en un plazo de sesenta días.

Son faltas muy graves:

1. Más de nueve faltas injustificadas de puntualidad cometidas en el plazo de treinta días.
2. Más de tres faltas injustificadas de asistencia al trabajo cometidas en un plazo de treinta días.
3. El abandono injustificado y reiterado de la función docente.
4. Las faltas graves de respeto y los malos tratos, de palabra u obra, a cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro.
5. El grave incumplimiento de las obligaciones educativas, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual.

7. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.
8. La realización de actos y el mantenimiento de comportamientos frecuentes que de forma reiterada y sistemática busquen socavar la dignidad de la persona y perjudicarla moralmente, sometiéndola a un entorno de trabajo discriminatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
9. La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los seis meses siguientes a haberse producido la primera infracción.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Profesorado, se pueden imponer, previo proceso administrativo y de acuerdo a la gravedad de la falta, alguna de las cinco sanciones siguientes:

- a. Amonestación. Que consiste en una auténtica llamada de atención escrita.
- b. Multa de 2 a 10 treintavas partes de la Remuneración Principal. Que consiste en la imposición del pago forzado de una carga económica.
- c. Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días. Que consiste en la separación breve del servicio docente sin derecho al pago de sus haberes, pero conservando el vínculo laboral.
- d. Separación Temporal en el servicio hasta por 3 años. Que consiste en una suspensión más o menos extensa de la labor docente, sin derecho a remuneraciones, pero conservando la relación laboral.
- e. Separación definitiva. Que consiste, finalmente, en la expulsión del servicio público docente, dando por terminada la relación laboral.

Desde el punto de vista de su finalidad, las tres primeras pueden considerarse como Sanciones Correctivas, por cuanto se encaminan a enmendar la conducta del docente. Mientras que la última es, en realidad, una Sanción Depurativa, toda vez que pretende sanear la planilla docente, expulsando a aquellos/as que se han hecho indignos de continuar en el ejercicio docente.

4. ESPACIOS, TIEMPOS, RECURSOS Y SERVICIOS

4.1 Organización de espacios

Las instalaciones y el material del centro deberán utilizarse con el máximo cuidado, con el fin de mantenerlos en buen estado y garantizar su correcta conservación. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a hacer un uso responsable de los espacios y recursos, respetándolos y evitando cualquier deterioro, puesto que constituyen un bien común al servicio del proceso educativo.

La Programación General Anual establecerá la asignación de aulas y horarios para cada grupo. El alumnado no podrá permanecer en las aulas fuera del horario lectivo sin la autorización expresa de un miembro del claustro de profesores. Cuando otros miembros de la comunidad educativa necesiten utilizar alguna dependencia, deberán solicitarlo por escrito a la dirección del centro, que resolverá lo que proceda.

Asimismo, los espacios del centro se comparten con la Universidad de la Experiencia, con los alumnos de FP Básica de Cocina del IES Eulogio Florentino Sanz y con los enfermeros y enfermeras del Centro de Salud de Arévalo, lo que requiere una gestión coordinada y un uso respetuoso por parte de todos los usuarios.

Competencias en cuanto a la organización de los espacios:

1. La organización de espacios y la actividad o actividades que en ellos se realicen será competencia del Equipo Directivo.
2. El Director/a consultará al Claustro la propuesta de organización de espacios y la someterá a la información del Consejo Escolar.
3. El Director/a podrá modificar extraordinariamente la distribución y usos de los espacios cuando las circunstancias así lo exijan.
4. A principio de curso se elaborará un documento con la disponibilidad concreta de los espacios en el que se contemplen los posibles tiempos de la Sala de Informática, aulas disponibles en cada momento, etc.

Usos principales de los espacios del centro:

1. El uso prioritario de cada espacio deberá ser aquel para el que está diseñado.
2. Se procurará que cada espacio se dedique al desarrollo de una sola actividad. Si fuese necesario utilizarlo para varias, una de ellas se considerará principal, supeditándose la organización del espacio para el desarrollo del resto de actividades a las necesidades de la principal.

3. Cualquier discrepancia que pudiera surgir en la aplicación e interpretación de las normas contempladas en este apartado, así como la aparición de circunstancias no contenidas en él, será resuelta por el Director/a.

Despacho de dirección

Debido a la importancia de los documentos que se guardan en el despacho de dirección, y las funciones directivas y administrativas que se realizan en él, será utilizado exclusivamente por la dirección del centro. Los alumnos/as y el público en general podrán acudir al mismo en el horario establecido a principio de curso.

Aulas

Nuestro centro cuenta en la actualidad con 6 aulas que se utilizan para la impartición de las diferentes enseñanzas y talleres. Se intentará que cada grupo tenga asignada un aula específica, aunque no siempre es posible. El reparto de aulas por cursos se decidirá al inicio de cada curso escolar por el equipo directivo. Los profesores/as atenderán a los alumnos/as o a cualquier otro personal en los espacios que haya disponibles en cada momento.

Biblioteca

El CEPA Arévalo cuenta con un espacio dedicado a biblioteca, donde se encuentran numerosos libros de lectura, libros de texto y otro material que puede ser empleado por el profesorado para la organización de sus clases.

En la biblioteca hay un ordenador con el programa de gestión bibliotecaria, así como todo el material necesario para el desarrollo del proyecto de radio. Por ello, la biblioteca se encuentra cerrada con llave, y son los profesores de referencia quienes pueden abrirla durante los cambios de clase para que los alumnos puedan realizar préstamos o devoluciones de ejemplares.

La biblioteca se mantendrá actualizada, incorporando nuevos libros cada año en la medida de lo que permita el presupuesto, con el objetivo de potenciar el Plan de Lectura del centro. Además, para complementar este plan, se incentiva la lectura mediante un panel de recomendaciones ubicado en el pasillo principal.

De igual forma, se establece como requisito para el préstamo de libros que los alumnos entreguen una pequeña reseña, utilizando una plantilla previamente elaborada por el centro, con el fin de fomentar la recomendación de libros entre los estudiantes.

Aula de Informática

Este aula se utilizará para impartir las enseñanzas de informática y las sesiones de Capacitación Digital. También podrá ser utilizado, fuera de los horarios de informática, por el resto de enseñanzas previa petición. El aula cuenta con 13 ordenadores de mesa conectados en red y con acceso a internet, así como un panel digital, cortina de proyección y proyector.

Instalaciones de hostelería; almacenes, cuartos, cocina, comedor y cafetería

El CEPAArévalo cuenta con unas instalaciones de hostelería de gran envergadura, que incluyen vestuarios para alumnado, vestuario de profesorado, almacén, office, cocina industrial, sala de frío, sala de pastelería, cuarto de cámaras, armario de limpieza, comedor, cafetería, aseos de comensales y recepción. La particularidad de estas instalaciones radica en que son compartidas con la enseñanza de FP Básica del IES Eulogio Florentino Sanz, con quien se establece una coordinación semanal. Aproximadamente el 50% del espacio del centro está destinado a estas instalaciones, constituyéndose como un referente comarcal en formación en hostelería. Su uso exige atención especial debido a su tamaño y a la diversidad de actividades que se desarrollan, con horarios que abarcan desde las 8:30 hasta las 23:00 horas.

Para garantizar un uso eficiente y seguro de los espacios, se programan al inicio de curso todas las actividades relacionadas con la cafetería, comidas, cenas, buffet y jornadas de puertas abiertas, evitando la coincidencia de servicios y optimizando la coordinación entre profesorado y alumnado. El director del CEPAA es responsable del mantenimiento de las instalaciones, la gestión de incidencias y la dotación de material, y cualquier modificación en mobiliario o instalaciones debe ser realizada a través de su autorización. Cada profesor dispone de un armario personal y de las llaves correspondientes para acceder al centro, debiendo entregar las llaves al finalizar el curso. Se establecen normas claras de acceso para alumnado, profesorado, proveedores y comensales, garantizando seguridad y orden en el uso de los espacios.

Los profesores revisarán personalmente las instalaciones tras cada actividad, asegurando su limpieza, desinfección y correcto estado de materiales, espacios, utensilios y equipos, y cualquier incidencia se comunicará a los directores de ambos centros para su resolución. Las elaboraciones de los alumnos se degustarán en el CEPAA

para evitar problemas de traslado y, aunque existe servicio de limpieza, se espera que el profesorado mantenga los espacios en condiciones óptimas. Se realizarán inventarios al inicio y final de curso, así como limpiezas profundas al inicio de curso y al final de cada trimestre. Se dispone de vestuarios separados para alumnado masculino y femenino, con taquillas bajo fianza que se ajustarán a la proporción de alumnado, y cámaras diferenciadas para educación de adultos y formación profesional. Finalmente, el cumplimiento de uniformidad y de normas de acceso es obligatorio para todo el alumnado y profesorado.

Aseos

El centro cuenta con 3 aseos para el uso de alumnado; uno para alumnos, otro para alumnas y otro adaptado.

El profesorado cuenta con un aseo de uso exclusivo para profesorado.

En el área de cafetería y comedor se encuentra dos aseos de comensales que se utilizarán únicamente para los servicios de cafetería, comida, meriendas o cenas, y en ningún caso por el alumnado.

4.2 Organización del tiempo

Los horarios y la composición de los grupos se elaborarán teniendo en cuenta la demanda del alumnado y la capacidad de atención del profesorado del centro. Las preferencias horarias de los profesores y profesoras no podrán obstaculizar la aplicación de los criterios establecidos por el claustro ni dificultar el acceso de los alumnos a los cursos que se impartan.

El horario general del centro durante el presente curso académico será:

- Por las mañanas, de 08:30 a 15:00, de lunes a viernes.
- Por las tardes, de 16:00 a 22:00, de lunes a jueves.

Para la elaboración de los horarios se han seguido los siguientes criterios, priorizando la flexibilidad para satisfacer las necesidades de la población adulta:

- Rentabilizar al máximo todas las instalaciones del Centro.
- Homogeneizar los periodos lectivos a intervalos de una hora o media hora.
- Ofertar horarios de mañana y tarde de la misma disciplina, que puedan ser intercambiables para los alumnos.
- Agrupar alumnos en aquellas disciplinas minoritarias.

- Atender al mayor número posible de alumnos con los recursos humanos disponibles.

Todos los horarios se han homogeneizado a periodos de una hora y media (excepto en la enseñanza de Atención Sociosanitaria). Asimismo, el criterio principal para la elaboración de horarios ha sido pedagógico, con el objetivo de atender al mayor número posible de alumnos, posibilitar su matrícula en varias disciplinas, conciliar la vida laboral y familiar, rentabilizar las instalaciones y ampliar la oferta de horarios, priorizando los niveles más bajos y garantizando rigor y seriedad en todas las disciplinas ofertadas.

Por último, se ha planificado de manera racional la distribución horaria del profesorado, quien deberá adaptarse a las necesidades de los alumnos. Para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de aquellos estudiantes que trabajen, se han habilitado enseñanzas en horario de mañana y tarde, permitiendo que puedan utilizar indistintamente cualquiera de los dos turnos, previo acuerdo y organización con el profesor correspondiente.

Cuando haya reuniones (Claustro, Consejo Escolar, Coordinación y formación de profesorado) el profesorado se reunirá los jueves de 13:00 a 14:00.

Actividades Extraescolares

Cada curso escolar, se planificarán y ofertarán actividades generales para todo el alumnado y otras específicas para determinados grupos de alumnos/as. El requisito esencial que debe cumplir aquel alumno/a que quiera participar y disfrutar de tales actividades es el de estar matriculado en alguno de los cursos que ofrece el centro, así como, haber asistido a un porcentaje de clases que acordará el Claustro.

Si la actividad estuviese dentro del horario lectivo, pero se tuviera que aportar dinero en concepto de entrada, desplazamiento, etc. se valorará por parte del profesorado tanto la cantidad a aportar por los alumnos/as, como la importancia.

En las actividades generales que se ofertan a todo el alumnado y que incluye horario no lectivo, se valorará previamente por el Claustro la supresión de las clases de los grupos implicados en función de la participación de los alumnos/as en dichas actividades.

Se intentará que en la planificación y puesta en marcha de las actividades extraescolares se implique activamente al alumnado al objeto de responder a sus intereses y expectativas en las mismas y evitar su falta de asistencia.

Asimismo, estas actividades deberán cumplir con las siguientes características teniendo un carácter educativo, formativo y cultural sin ánimo de lucro, estando orientadas a la promoción de la cultura y la convivencia fuera del aula, contando con la coordinación voluntaria de un mínimo de dos profesores, regirse por un enfoque formativo evitando fines exclusivamente lúdicos, fomentando valores como la tolerancia, la convivencia y el respeto, estando debidamente planificadas y preparadas antes, durante y después de su realización, y prohibiendo la participación de aquellos alumnos sancionados por faltas de convivencia.

4.3 Organización de recursos y servicios

El material fungible estará siempre disponible para el profesorado en la sala de profesores. Si se percibe un uso inadecuado del mismo, pasará a guardarse en el despacho de dirección.

Cada aula cuenta con un ordenador de sobre mesa y un panel digital. Además, el centro cuenta con 30 portátiles para el alumnado, que son custodiados bajo llave en un armario en la biblioteca del centro.

La adquisición del material mayoritariamente se lleva a cabo con los recursos del propio centro, aunque en algunas ocasiones se recibe por parte de la Dirección Provincial. El proceso de adquisición del material es el siguiente:

- Cada profesor valorará las necesidades de material que necesita para impartir sus clases y la dirección del centro, vista la necesidad surgida, podrá adquirir directamente el material correspondiente o autorizar el gasto si los presupuestos aprobados lo permiten. Por tanto, los gastos se realizarán siempre con el consentimiento del equipo directivo.
- La distribución de los recursos económicos se hará en función de las necesidades de los diferentes grupos.
- En caso de no haber suficientes recursos económicos se dará prioridad a todo aquello que sea necesario para el funcionamiento general del centro.

La contabilidad y justificación de gastos e ingresos se ajustará a lo determinado en el Decreto 149/2000 de 22 de junio que regula el régimen jurídico de la autonomía de la gestión de los centros públicos docentes no universitarios, señalando sus órganos de control y el proceso de gestión correspondiente.

Servicios

El centro cuenta con 1 fotocopiadora y 3 ordenadores en la sala de profesores, cuyo uso está reservado al profesorado. El despacho de dirección cuenta con una fotocopiadora y un ordenador de sobremesa, ambos destinados al uso de las funciones directivas.

También se dispone de 6 portátiles para el uso del profesorado y 30, para el alumnado.

El uso del teléfono del centro está reservado a comunicaciones oficiales o de orden pedagógico. Solo excepcionalmente y en casos de urgencia, puede ser usado para otras comunicaciones. Se cuenta con un terminal en la sala de profesores.

5. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

5.1 Documento de planificación de centro

La Orden 4587/2000 de 15 de septiembre en su Artículo 3 recoge los documentos de planificación en los Centros de Educación de Personas Adultas, que son:

1. El Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.), se revisará todos los años al inicio del curso. En su realización se considerarán las aportaciones del Claustro. En este Proyecto se incluirá, como un anexo, el presente Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.).
2. La Programación General Anual, (P.G.A.), elaborada por el equipo directivo, durante los meses de septiembre y octubre, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar, tomando como base las aportaciones de la Memoria anual del curso anterior. Se incluirán en ella las programaciones de las distintas enseñanzas, talleres y departamentos. Contiene los siguientes aspectos:
 - a. Los objetivos que prioritariamente deben conseguirse en el curso.
 - b. Las actividades docentes encaminadas a conseguir los objetivos previstos.
 - c. El horario general del Centro.
 - d. Una memoria administrativa.

Al final de cada curso académico, el Claustro y el Consejo Escolar evaluarán el grado de cumplimiento de esta P.G.A. Las conclusiones más relevantes de dicha evaluación se recogerán en la Memoria anual, que se elaborará durante las últimas semanas de cada mes de junio.

3. La Memoria comprende, como mínimo, los siguientes apartados:

- Los datos de composición, identificación y descripción entre los que se encuentran: los datos estadísticos del alumnado y los resultados académicos obtenidos al finalizar el curso, el número de profesores/as y distribución de grupos, el funcionamiento de los distintos órganos de gobierno etc.
- El análisis de los objetivos generales contemplados en la PGA, es decir, la valoración de la oferta formativa desarrollada.
- La asistencia y las ausencias de los alumnos/as y el profesores/as a clase durante el curso.
- Funcionamiento de los órganos de gobierno.
- La evaluación de las distintas actividades de formación (incluidas las extraescolares y complementarias) en las que el profesorado haya participado.
- La situación administrativa del centro.
- Y, por último, propuestas de mejora para el próximo curso.

Cada profesor/a elaborará una breve memoria sobre cada uno de los grupos con los que ha impartido docencia directa que se custodiará en el despacho de dirección. La Memoria que se envía a Inspección Educativa será rellenada por el Equipo Directivo incluyendo las aportaciones más relevantes del claustro.

4. Registros de los actos administrativos y académicos de funcionamiento del centro.

El Centro dispone y debe tener actualizados los datos de los siguientes documentos:

- Registro de inscripción y matrícula del alumnado.
- Libro de salida y entrada de correspondencia.
- Libros de Actas para los órganos de gobierno (Claustro, Departamentos y Consejo Escolar).
- Libros informatizados para el desarrollo de la Gestión Económica del centro.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas generales de convivencia de nuestro centro son las siguientes:

1. Desarrollar una conducta responsable durante la permanencia en el centro respetando las normas, a las personas, entorno e instituciones.
2. Asistir a clase con puntualidad, respetando en su totalidad los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

3. Asistir al centro cuidando el aseo e higiene personal y colectiva, así como en condiciones apropiadas para poder desarrollar convenientemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Colaborar y participar activamente en las actividades tanto del aula como del centro.
5. No interrumpir las clases, excepto por causa justificada.
6. En caso de retraso tanto justificado como no justificado, por parte de los alumnos/as se les recordará la necesidad de ser puntuales y se les podrá impedir la entrada en clase si el profesor/a así lo estima conveniente.
7. Si tras tres semanas consecutivas un alumno/a no comunica bien a su tutor/a o bien a la dirección del centro la causa de su ausencia se podrá dar de baja a dicho alumno en aquel curso en el cual estuviera matriculado previa llamada informativa. De esta forma, su plaza se destinaría a otra persona interesada en el curso.
8. Los alumnos/as podrán cambiar de turno en el mismo nivel y curso por causa justificada, laboral o familiar, siempre que lo permitan las plazas vacantes que pudiera haber en el grupo demandado.
9. Los alumnos/as respetarán las instalaciones del centro, así como el material de las aulas y serán responsables de su deterioro o rotura culposa, debiendo reparar económicamente el daño causado. Asimismo, mantendrán la limpieza en todas las dependencias. Los que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído.
10. El profesorado del grupo será el responsable directo de la actividad a realizar, así como de la correcta utilización de los recursos materiales puestos a su disposición (mobiliario, medios audiovisuales, medios informáticos, bibliografía, material educativo, etc.).
11. Los alumnos/as no permanecerán en los pasillos fuera de las horas de sus clases o de las actividades en que debieran estar participando.
12. Está rigurosamente prohibido fumar dentro de todo el recinto escolar. Cualquier otro tipo de drogas está prohibido, incluido el alcohol.
13. Se prohíbe acceder a la zona de aulas a toda persona ajena a la actividad del centro y que no cuente con el debido permiso del Equipo Directivo.
14. No se permitirán gritos, alborotos, etc., en los pasillos y en cualquier otra dependencia durante el horario escolar.
15. No está permitido traer y portar en el centro objetos que puedan ocasionar daños a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

16. Todos/a y cada uno/a de los miembros de la comunidad educativa deberán comportarse de la manera tendente a favorecer la convivencia en el centro procurando cumplir las normas establecidas por el centro.
17. Se deberán respetar las normas higiénicas sanitarias.
18. Está prohibido el uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos en clase a menos que el profesorado así lo estime necesario.
19. Se prohíbea el acceso a todo el recinto con patinetes, patinetes eléctricos, bicicletas, patines,...

6.1 Conductas perturbadoras de la convivencia en el centro

De acuerdo con el Artículo 29 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

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

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos en el centro.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.

- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos (móviles, tablets, ordenadores...).
- h) No cumplir las normas comunes anteriormente mencionadas.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro
- Reparación/sustitución del daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa
- Cualquiera que sea considerada por el equipo directivo, el claustro de profesores/as

En caso de imponerse, la medida se transmitirá al alumno/a o a sus padres/tutores.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el Artículo 22.2.b) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. De ahí que, ante las conductas contrarias a la norma, el tutor/a podrá sancionar al alumno/a correspondiente de acuerdo con lo establecido en este RRI. Las conductas contrarias a la norma serán registradas por el profesor/a o tutor/a respectivo y comunicado al claustro de profesores/as.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

- d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Además de las dispuestas, se añaden:

- g) La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte (teléfonos móviles, etc.), de agresiones, humillaciones de cualquier miembro de la comunidad escolar o la simple grabación del profesorado sin su permiso.
- h) El incumplimiento de las normas higiénico sanitarias.

Las sanciones que pueden imponerse por las faltas previstas en el Artículo 48 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, son las siguientes:

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a una semana ni superior a dos semanas.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a dos semanas e inferior a cuatro semanas.
- c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a una semana e inferior a 30 días.
- d. Cualquiera que sea considera por el equipo directivo, el claustro de profesores/as.

La competencia para la aplicación de las sanciones, en el caso de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia, corresponderá al Equipo Directivo.

6.2 Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto

Cuando un alumno/a por su conducta, impida el normal desarrollo de la clase y se considere necesario, previa amonestación del profesor, tomar medidas más severas, se acudirá a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar. Ésta determinará, tras un estudio de la situación, resolver en función de la naturaleza del problema. Las medidas tendrán siempre carácter educativo y dado que nuestro alumnado es mayor de edad, se podría aconsejar y favorecer la salida del centro del alumno perturbador de la convivencia, en caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Mientras se reúna la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, se podrán tomar medidas de emergencia por el profesor afectado o la Dirección del centro.

La comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras serán los siguientes:

- a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso correspondan, de forma inmediata y directa, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- b) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.
- c) Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno/a.
- d) La clasificación de las faltas de disciplina, así como la sanción de estas, se hará siempre oyendo a las partes implicadas. Las sanciones que puedan imponerse serán únicamente las tipificadas y reguladas por la Autoridad Educativa Competente.
- e) Ningún alumno/a podrá ser sancionado por conductas distintas a las tipificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia o

gravemente perjudiciales del Centro establecidas en los apartados anteriores de este RRI, de acuerdo con el *Real Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*

6.3 Responsabilidad por daños

Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos/as que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

7 REFORMA DEL RRI

Cualquier artículo o apartado de este RRI deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Conserjería de Educación.

Cualquier artículo de este Reglamento podrá modificarse o derogarse cuando lo apruebe la mayoría simple del Consejo Escolar

Este RRI necesitará para su modificación y aprobación el acuerdo favorable de la mayoría simple del Consejo Escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo Escolar, en el primer trimestre de curso para su entrada en vigor ese mismo curso.

8 DISPOSICIONES FINALES

El siguiente RRI tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

Primera. Todos los miembros de la comunidad educativa del CEPA Arévalo están obligados al cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno.

Segunda. Este RRI entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Escolar.

Tercera. El Equipo Directivo del centro revisará el RRI durante el curso.

Cuarta. El Consejo Escolar es el órgano encargado de la aprobación de todas las propuestas de modificación o remodelación sobre cualquier punto del RRI.

Toda la información contenida en este documento se ha elaborado de acuerdo con la legislación vigente y se aplicará en el marco del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado, así como la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. El CEPA Arévalo se compromete a garantizar que todas sus actuaciones y normas internas se ajusten a lo dispuesto en dicho Decreto, promoviendo un entorno educativo seguro, respetuoso y participativo.

Este Reglamento de Régimen Interno ha sido revisado por el Equipo Directivo del Centro de Educación de Personas Adultas de Arévalo y aprobado por el Consejo Escolar durante el curso académico 2025/2026.

La directora

Fdo. Patricia Hernández del Arco