



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

CEPER AMÉRICA Y SECCIONES
C/BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL SN

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. PLAN DE GESTIÓN

2.1.-Órganos de participación en el control y gestión de los Centros

2.1.1.-El Consejo de Centro

2.1.2.-Carácter y composición del Claustro de Profesores.

2.1.3.- EL EQUIPO DIRECTIVO

2.2.- LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2.1.- Organización de la Secretaria

2.2.2.- Distribución de la Información.

3. ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

3.1. Órganos de coordinación docente.

3.1.1. Equipos de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.

3.1.2. Carácter y composición del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias.

3.1.3.Tutores o tutoras

4. EL PROFESORADO

4.1. Derechos y deberes del Profesorado

5. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1.El Alumnado

5.2.La Junta de Delegados y Delegadas

5.3. Asociaciones de alumnado

5.4. Asambleas

5.5. Los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y de participación en el control y gestión y los de coordinación docente del Centro.

6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

7. LOS COLABORADORES Y COLABORADORAS

8. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

9. ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y A LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS SU USO CORRECTO.

11.- RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

12.-NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO EN DETERMINADOS ASPECTOS MUY PUNTUALES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE AMÉRICA Y SUS SECCIONES.

13. DISPOSICIONES FINALES

1.- INTRODUCCIÓN

- La actividad de los Centros Educativos, como la de cualquier otra empresa humana, necesita, para alcanzar los objetivos que justifican su existencia, ser planificada, ordenada, programada y desarrollada.
- Toda esta actividad ha de recogerse en el PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO y concretarse en el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO que nos ocupa.
- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es la norma de la que dentro del respeto al ordenamiento legal vigente, se dota la comunidad educativa del Centro de Educación Permanente "AMÉRICA" y sus Secciones: Azorín, Candilejas, Cerro Hytasa, Juan XXIII, Manolo Reyes, San Bernardo y San José de Palmete. A partir de aquí, cuando aparezca la palabra Centro, se hace referencia al Centro y sus Secciones
- Tiene como finalidad establecer las normas de convivencia y funcionamiento que deben regir las relaciones de todos los estamentos y personas del Centro. Asimismo, persigue la publicidad y conocimiento de dichas normas por parte de la comunidad educativa para fomentar su participación en la vida del Centro.

1.1.- Necesidad del R.O.F.

- El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación del alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre éstos y las del Centro con su entorno.
- La Comunidad Educativa encontrará en el R.O.F. un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos.

1.2.-Funcionalidad.

La principal misión del R.O.F. es ser un documento, adecuado a las circunstancias concretas del Centro y que sea asequible a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.2.1.- Cumplimiento y obligatoriedad.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento por ser el marco que establece las relaciones en la vida del Centro es de obligado cumplimiento para todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.

1.2.2.- Mecanismos de revisión y actualización.

- El R.O.F. debe ser un documento que atienda las necesidades y requerimientos de diversa índole que durante el curso escolar van apareciendo. Por este motivo no será un documento estático, sino dinámico, flexible y abierto, susceptible de ser actualizado en cualquier momento.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores/as, de las Asociaciones de Alumno/as y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa.
- Las modificaciones propuestas se remitirán a todos los estamentos de la Comunidad Educativa para su conocimiento y análisis y al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.

1.2.3.- Conocimiento y difusión.

Una vez aprobado el R.O.F. es absolutamente necesaria la publicación y difusión del mismo a toda la Comunidad Educativa para su conocimiento. A tal efecto se entregará un ejemplar a cada estamento de la citada comunidad: miembros del Consejo Escolar, Claustro de profesores/as y Asociaciones de Alumnos/as.

2.-PLAN DE GESTIÓN

El Centro de Educación Permanente "América" y sus Secciones: Azorín, Candilejas, Cerro Hytasa, Juan XXIII, Manolo Reyes, San Bernardo y San José de Palmete, es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Sus actividades estarán sometidas a los principios consagrados en la Constitución y respetarán las opciones filosóficas y religiosas inherentes al ejercicio por los profesores/as y los propios alumnos/as, del derecho reconocido en su artículo 27.3 y se complementarán en las Finalidades Educativas recogidas en el Proyecto de Centro.

2.1.-Órganos de participación en el control y gestión de los Centros

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el Centro de Educación Permanente "América" y sus Secciones tendrán los siguientes órganos de gobierno y de participación en el control y gestión:

a) Órganos Colegiados:

- Consejo de Centro.
- Claustro de Profesores.

b) Órganos Unipersonales:

- Director o Directora.
- Jefe o Jefa de Estudios.
- Jefes o Jefas de Estudios Delegados/as

2.1.1.-El Consejo de Centro

Todo lo relativo a la composición, reuniones, atribuciones y sistema de elección de sus miembros se regirá por la legislación vigente, DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente

2.1.1.1.-Competencias del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro tiene las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo para la elaboración del Plan Anual de Centro, aprobarlo y valorar su desarrollo y aplicación.
- b) Aprobar el Proyecto de Educación Permanente, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- c) Elaborar informes, a petición de la Administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del Centro y sus Secciones y sobre otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- d) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- f) Aprobar la Memoria Final de Curso del Centro.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro.
- j) Promover las directrices para la colaboración con fines culturales y educativos con otros Centros docentes, entidades, organismos e instituciones.
- k) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

- l) Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- m) Ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo del Centro.
- n) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

2.1.1.2.-Régimen de funcionamiento del Consejo de Centro.

- a) Las reuniones del Consejo de Centro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la mayor asistencia de sus miembros.
- b) El Consejo de Centro será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de todos sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- c) En las convocatorias ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo de Centro, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo de Centro adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
 - Aprobación del Proyecto de Educación Permanente y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirá para su aprobación, al menos, dos tercios de todos los miembros del Consejo de Centro.
 - Aprobación del proyecto de presupuesto y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta de todos sus miembros.
 - Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) A todos los efectos, el número de miembros del Consejo de Centro será el que resulte en la última sesión de constitución del mismo.
- f) Las horas lectivas que se pudieran perder por las convocatorias de Consejo de Centro, se recuperaran en la semana siguiente, ampliando media hora mas la duración de las clases.

2.1.1.3.-Composición del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director o Directora del Centro, que ostentará la presidencia.
- b) Tres maestros o maestras.
- c) Tres alumnos o alumnas.

- d) Una persona representante del Ayuntamiento.
- f) Una persona representante del personal de admón. y servicios, cuando el Centro cuente con dicho personal.
- e) La Jefatura de Estudios del Centro actuará como Secretario/a del Consejo de Centro, con voz y con voto.

2.1.1.4.-Comisiones del Consejo de Centro.

A) La Comisión Económica.

Esta comisión integrada por el Director o Directora, el jefe o jefa de estudios del Centro, los Jefes o Jefas de Estudios Delegados, un maestro o maestra, un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro. El Director o Directora del Centro informará a dicha comisión de cuantas materias de índole económica se le encomienden, previamente a hacerlo al Consejo en pleno. Se reunirá obligatoriamente una vez al trimestre, con el objetivo de revisar la gestión económica del Centro y asesorará al Director o Directora para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.

B) Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia se regulará por lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Decreto 85/1999 de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado. La Comisión estará integrada por el Director o Directora, el Jefe o jefa de Estudios, los Jefes o Jefas de Estudios Delegados, un miembro del profesorado y un representante del alumnado. Cuando el asunto lo aconseje, a dichos miembros podrá añadirse el instructor del expediente que se esté analizando, con voz y sin voto. La Comisión de Convivencia se reunirá, cuantas veces sea necesario imponer una corrección de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia, e informará al pleno del Consejo de Centro, al menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.

Aunque la Comisión de Convivencia es la encargada de dirimir las dificultades que en el desarrollo normal de las actividades del Centro puedan surgir, el Consejo de Centro se reserva la potestad de instar a los Tribunales Ordinarios de Justicia en caso de que considere que de este modo defiende mejor los intereses de la comunidad educativa.

C) Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares

Se consideran Actividades Complementarias las organizadas durante el horario escolar por el Centro, de acuerdo con el PCC, que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.

Se consideran Actividades Extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de estas actividades.

1.-Composición

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares estará formada por un maestro o maestra del Centro y sus Secciones bajo la coordinación del Jefe o Jefa de estudios, contará con la colaboración de la Junta de Delegados o Delegadas, Asociación de Alumnos y Alumnas, así como con instituciones de la zona.

2.- Competencias

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando con las propuestas de la, Junta de Delegados/as y Asociaciones de Alumnos/as.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- c) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de dichas actividades.
- d) Llevar a cabo la evaluación en las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria final de curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
- e) Coordinar la organización de los viajes de estudio, intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen.

3.- Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para miembro alguno de la comunidad educativa. La organización de estas actividades que se incluyan en el Plan Anual del Centro podrá realizarse por el mismo Centro, o en colaboración con las Asociaciones de

Alumnos/as, otras asociaciones colaboradoras, etc. Además otras entidades podrán aportar fondos para sufragar los gastos de dichas actividades.

La programación de estas actividades incluirá:

- a) Actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- b) Las actividades extraescolares deportivas, artísticas, culturales y sociales que se celebren dentro y fuera del recinto escolar.
- c) Cuantas otras se consideren convenientes.

4.- Otras comisiones

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen reglamentariamente

2.1.2.-Carácter y composición del Claustro de Profesores.

- El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la competencia de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado nombrado por la Administración educativa que preste servicios en el mismo, así como en sus Secciones. Actuará como Secretario/a en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del Centro.
- En aquellos Centros en que no exista el órgano de gobierno de Secretario o Secretaria, actuará como Secretario en el Claustro de Profesores el maestro o maestra que designe el Director o Directora.

2.1.3.- Competencias del Claustro de Profesores.

- El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:
 - a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo directivo para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
 - b) Formular propuestas al Consejo de Centro para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
 - c) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro, conforme al Proyecto de Educación Permanente, así como de la Memoria Final de Curso.
 - d) Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
 - f) Promover iniciativas para el desarrollo de los Planes Educativos que se impartan en el Centro, fundamentalmente en los aspectos docentes, así como, en su caso, de las actividades complementarias y de extensión cultural.
 - g) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora según lo regulado en el artículo 5 del Decreto 431/2004, de 15 de junio, por el que se regula la selección, formación inicial y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
 - h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y a las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.
 - i) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro y sus Secciones, la evolución y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
 - j) Evaluar los aspectos docentes del Proyecto de Educación Permanente y del Plan Anual.
 - k) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
 - l) Analizar y valorar la evolución del rendimiento académico general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
 - m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y ser informado de la aplicación de las mismas.
 - n) Los Claustros tendrán una duración máxima de tres horas. Si no se terminara de tratar los puntos incluidos en el orden del día, será la mayoría del Claustro la que decida si se continua hasta terminar o se aplaza hasta la siguiente convocatoria.
 - ñ) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.
- Asimismo, el Claustro de Profesores será informado de las propuestas de la Consejería de Educación de nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo y de las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

2.1.2.1-Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la mayor asistencia de sus miembros.
2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de todos sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.
3. En las convocatorias ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesores, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos

en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2.1.3.- EL EQUIPO DIRECTIVO

- Director o Directora
- Jefe o Jefa de Estudios
- Jefe o Jefa de Estudios Delegados

2.1.3.1.-Competencias del Director o Directora.

Las competencias del Equipo directivo son las que vienen reguladas en el artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre.

El Director o Directora es el representante de la Administración educativa en el Centro y sus Secciones y tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo de Centro.
- d) Ostentar la representación del Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial de Educación que se establezcan.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial de Educación y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo de Centro.
- h) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y los documentos oficiales del Centro.
- i) Coordinar al Equipo directivo para la elaboración de los planes y actuaciones de su competencia.
- j) Coordinar la elaboración del Proyecto de Educación Permanente, del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan Anual de Centro.
- k) En su caso, establecer mecanismos para la movilidad del profesorado y alumnado entre el Centro y sus Secciones de forma que el aprendizaje que se imparta alcance la mayor calidad.

- l) Velar para que la zona de actuación del Centro, incluidas las Secciones adscritas conformen un área de transmisión del conocimiento y aprendizaje permanente entre sus vecinos.
- m) Impulsar la implantación de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias que demande la población adulta del entorno.
- n) Coordinar los Planes Educativos y Acciones Comunitarias resultantes de la colaboración con otros organismos o instituciones.
- ñ) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- o) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo de Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- p) Favorecer la convivencia en el Centro de acuerdo con los criterios fijados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- q) Promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- r) Favorecer la evaluación interna de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.3.2. Funciones del Jefe o Jefa de Estudios.

Son funciones del Jefe o Jefa de Estudios:

- a) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario general del Centro, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de los órganos de coordinación docente.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- f) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- g) Coordinar las actividades de carácter académico, incluidas las derivadas de la coordinación que se pueda establecer con el Instituto Provincial de Formación de Adultos de su provincia, con los Centros docentes incluidos en su red de aprendizaje permanente y con otros organismos e instituciones que impartan enseñanzas dirigidas a la población adulta.
- h) Promover, organizar y coordinar la realización de Planes Educativos y Acciones Comunitarias, de actividades complementarias y de extensión cultural y de

alfabetización digital en colaboración con los Ayuntamientos y otras instituciones de su entorno.

- i) Coordinar las reuniones de los Equipos de Coordinación de Planes Educativos.
- j) Facilitar la información sobre la organización y actividades del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

2.1.3.3. Funciones del Jefe o Jefa de Estudios Delegado.

Son funciones del Jefe o Jefa de Estudios Delegado:

- a) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora, la jefatura del personal docente que preste sus servicios en la Sección en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación que se desarrollen en la Sección.
- c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario general de la Sección, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su cumplimiento.
- d) Coordinar y dirigir el plan de orientación y de acción tutorial en lo que se refiere a la Sección.
- e) Proponer, organizar y coordinar en la Sección la realización de Planes Educativos y Acciones Comunitarias, de actividades complementarias y de extensión sociocultural y de alfabetización digital en colaboración con el Ayuntamiento y otros organismos e instituciones de su entorno.
- f) Facilitar la información sobre la organización y actividades de la Sección a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- g) Organizar los actos académicos de la Sección.
- h) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas en la Sección y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo de Centro.
- i) Ejercer, bajo la autoridad del Secretario o Secretaria y, en su caso, del Director o Directora aquellas funciones relativas al régimen administrativo de la Sección.
- j) Todas aquellas que le sean delegadas por el Director o Directora del Centro y cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2.1.3.4. Sustitución de los miembros del Equipo directivo.

- a). En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe o Jefa de Estudios, si lo hubiere. De no existir éste o ésta, lo sustituirá el maestro o maestra más antiguo en el Centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
- b). En caso de ausencia o enfermedad de la Jefatura de Estudios, de la Jefatura de Estudios Delegada, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro o maestra que designe el Director o Directora, que informará de su decisión al Consejo de Centro.

2.2.- LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

2.2.1.- Organización de la Secretaría

La Secretaría es el órgano que recibe, archiva, ordena, canaliza y distribuye toda la información necesaria para la práctica docente. Esta función es desempeñada por el Jefe o Jefa de Estudios y los Jefes o Jefas de Estudios Delegados.

2.2.2.- Distribución de la Información.

2.2.2.1.- Información recibida del exterior.

Es el Jefe o Jefa de Estudios el encargado de abrir la correspondencia, que se distribuye, según el tema o la información que contenga, a:

- Entre el Centro y Sus Secciones.- A través de correo electrónico, correo ordinario, por teléfono y personalmente
- El profesorado- A través de correo electrónico, correo ordinario, por teléfono y personalmente y a través de los tabloneros de anuncios que para tal fin existen en la Sala de Profesores/as:
 - De información oficial y del equipo directivo.
 - De sindicatos.
 - De cursos, conferencias y varios.
 - De información oficial y del equipo directivo que conviene preservar y de más larga duración.
- Asociación de Alumnos/as.- A través de sus representantes.
- El alumnado.- A través de los tabloneros colocados en todas las aulas y en los pasillos de las plantas.
- Personal de Administración y Servicios.- En la bandeja colocada para tal fin en conserjería, donde exista.
- Equipo Directivo.- . A través de correo electrónico, correo ordinario, por teléfono y personalmente

3.- ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

3.1. Órganos de coordinación docente.

En el Centro de Educación Permanente "América" existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.
- b) Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias.
- c) Tutores o tutoras de grupo.

3.1.1. Equipos de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.

- El Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica es el órgano encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los niveles de Formación Inicial de Base y Formación de Base, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.

- Al Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en dichos Planes.

3.1.1.1. Competencias del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los niveles de Formación Inicial de Base y Formación de Base.
- b) Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos relativos a la organización y planificación docente de los Planes Educativos de Formación Básica, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro y en los Planes anuales de Centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica, aplicada a la formación a lo largo de la vida.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elevar al Claustro de Profesores las correspondientes propuestas de mejora para su inclusión, en su caso, en la Memoria Final de Curso.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

3.1.2. Carácter y composición del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias.

- El Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias es el encargado de organizar y desarrollar los Planes Educativos y Acciones Comunitarias no dirigidos a la formación básica del alumnado que oferten el Centro y sus Secciones, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.

- A este Equipo pertenecerán todos los maestros y maestras que impartan los contenidos y actividades de dichos Planes Educativos y Acciones Comunitarias.

- Pertenecearán, además, a este Equipo todos aquellos expertos, colaboradores y monitores que, no siendo de la plantilla orgánica del Centro, impartan los contenidos y actividades de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema.

3.1.2.1. Competencias del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias.

Las competencias del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias son:

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los Planes Educativos y Acciones Comunitarias que sean de su competencia.
- b) Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos docentes de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias de su competencia, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica aplicada a la formación a lo largo de la vida.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades docentes realizadas y elevar al Claustro de Profesores las correspondientes propuestas de mejora para su inclusión, en su caso, en la Memoria Final de Curso.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

3.1.3. Tutores o tutoras

- Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro o maestra tutor. Cuando más de un maestro o maestra imparta docencia a un mismo grupo, el tutor o tutora será designado por el Director o Directora, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios.

- El nombramiento de los maestros o maestras tutores se efectuará para un curso académico.

3.1.3.1. Funciones del tutor o tutora.

Los maestros o maestras tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas de orientación y de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c) Coordinar las actividades complementarias y de extensión cultural de los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Realizar las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas de acuerdo con el Plan Anual de Centro.

- e) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente sobre sus posibilidades académicas y profesionales, así como facilitar su integración en las actividades del Centro y sus Secciones.
- f) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente para facilitarle su acceso al mercado laboral y potenciar sus posibilidades de promoción profesional, a cuyos efectos podrá recabar información al Departamento de Orientación del Instituto Provincial de Formación de Adultos correspondiente o de los Institutos de Educación Secundaria pertenecientes a su red de aprendizaje permanente y al Servicio Andaluz de Empleo.
- g) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente para facilitarle su participación en la vida social.
- h) Informar al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y de extensión cultural y con el rendimiento académico.
- i) Realizar al alumnado encuestas de satisfacción sobre el desarrollo de los Planes Educativos y las Acciones Comunitarias.
- j) Complimentar la documentación académica individual del alumnado de su grupo, sin perjuicio de las que, en su caso, puedan corresponder a la Secretaría del Centro.

3.2. Evaluación

3.2.1. Evaluación inicial.

Las programaciones de los distintos Niveles Educativos deben incluir, de acuerdo con la normativa vigente, los mecanismos concretos para llevar a cabo una exploración inicial sobre las características del alumnado. Con ella se trata de obtener información sobre el punto de partida de los/as alumnos/as. No es un medio para seleccionar, sino un punto de partida para plantear mejoras y hacer más eficaz el proceso de aprendizaje.

Con esta evaluación inicial lo que se pretende es determinar la situación de cada alumno y alumna al iniciarse el proceso de enseñanza. Esta determinación es la que permitirá adaptar mejor el diseño del proceso a los/as alumnos/as concretos/as, a sus ideas, hábitos, actitudes,

3.2.2. Evaluación del Proceso Educativo.

La valoración del proceso educativo se someterá al principio de evaluación continua establecido en la normativa vigente.

Igualmente se deberán establecer criterios de autoevaluación de la acción docente de cada Nivel Educativo.

4.EL PROFESORADO

4.1. Derechos y deberes del Profesorado:

4.1.1. El profesorado tiene los siguientes derechos:

- a) Libertad de cátedra. Su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la legislación vigente.
- b) A ser respetados en su labor docente por el conjunto de la comunidad educativa, estando garantizada su libertad de conciencia, su integridad y dignidad personales.
- c) A ser informado de la gestión llevada a cabo por los órganos de gobierno.
- d) A participar activamente en el funcionamiento y gestión del Centro.
- e) A organizar cuantas actividades consideren oportunas, dentro de las normas generales del Centro, y sin interferir en las demás actividades docentes.
- f) A disponer de los medios necesarios, según las posibilidades del Centro, para su actualización científica y pedagógica, así como a la realización, dentro o fuera del Centro, de actividades que contribuyan a dicho perfeccionamiento.
- g) Cuantos les correspondan según legislación.

4.1.2. El profesorado tiene los siguientes deberes:

- a) Obligación de respetar a todos los miembros del Centro.
- b) Ejercer sus tareas docentes de acuerdo con las disposiciones legales, impartiendo sus clases y demás actividades que se le asignen con puntualidad y dedicación.
- c) Programar el desarrollo de su tarea docente, juntamente con los profesores del mismo Nivel Educativo, participando activamente en las reuniones de los equipos de Coordinación docente y tareas educativas.
- d) Tienen obligación de cumplir las decisiones debatidas y adoptadas por los órganos de gobierno del Centro.
- e) Obligación de asistir a todas las reuniones (sesiones de evaluación, Claustro, reuniones de tutores...) si han sido legalmente convocados.
- f) Deben informar y justificar al alumnado, cuando éstos se lo requieran, cómo van evaluando los objetivos programados, así como atender todas las dudas, sugerencias o reclamaciones del alumnado en el desarrollo de la materia. Están obligados a entregar una fotocopia de sus exámenes a los alumnos y alumnas que lo soliciten.
- g) Los maestros o maestras no podrán matricular ni admitir en su clase a ningún alumno o alumna por su propia iniciativa, siendo los únicos responsables de las consecuencias que se deriven de tal acción.

5. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los Centros de adultos no pueden vivir aislados a la realidad concreta que los rodea. Por ello, todos los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que le rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre Centro y la Comunidad.

El Centro debe favorecer y potenciar el uso del edificio y sus instalaciones por parte de diferentes colectivos de la comunidad.

El Centro deberá planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

Los sectores de la comunidad Educativa que intervienen son:

- Alumnado
- Consejo de Centro
 - Comisión económica
- Claustro
- Junta de Delegados
- Asamblea
- Asociación de alumnos y alumnas
- Personal de la administración
 - Portero/a
 - Personal de limpieza
- Colaboradores
- Otras Entidades

5.1.El Alumnado:

El sistema educativo tiene como principio básico propiciar la Educación Permanente es por lo que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, en el título preliminar, Capítulo II, habla de "la organización de las enseñanzas y el aprendizaje a lo largo de toda la vida", en el artículo 5 mas específicamente nos especifica que "todas las personas deben tenerla posibilidad de formarse a lo largo de toda la vida". En los Centros de Adultos atendemos al siguiente alumnado.

-Alumnado adulto, en su mayoría de sexo femenino, con un nivel de formación reducido, debido principalmente a la falta de oportunidades que la sociedad le ha brindado, pero con un espíritu de superación envidiable y personas adultas interesadas en otras ofertas educativas que pueda ofrecer el Centro y sus Secciones, como idiomas, informática, etc.

-Adultos con alguna discapacidad, pero deseosos de promocionarse cultural y socialmente.

-Jóvenes provenientes, principalmente, del fracaso escolar, con un nivel de formación reducido, que en su mayoría por distintas circunstancias que habría que analizar detenidamente, no han aprovechado las oportunidades que la sociedad les ha brindado y que ahora ven la necesidad de formarse para poder obtener alguna titulación y poder desenvolverse mejor.

-Hombres y mujeres de mediana edad que no tienen los conceptos lecto-escritores suficientes para poder entender conceptos que le son necesarios para la consecución de algunos objetivos de la vida cotidiana, como puede ser aprobar los exámenes del carnet de conducir.

-Inmigrantes. Cada vez es mayor el número de alumnos que acuden al Centro y sus Secciones con la necesidad de hablar y comprender el español, así como para obtener la titulación en Formación Básica.

Los niveles que se impartirán en el Centro de Educación Permanente y sus Secciones serán los establecidos en la legislación vigente.

El alumnado que asiste al Centro de Educación Permanente serán mayores de 18 años y a partir de 16 años con los requisitos que marque la legislación vigente.

Los cauces de participación del alumnado del Centro son:

- Los delegados y delegadas de curso, que llevarán las demandas e informaciones que le manifiesten los compañeros a quien corresponda.
- A través del Consejo de Centro.
- Mediante las asambleas que se produzcan en el Centro.
- También podrán participar y pertenecer a las Asociaciones de Alumnos y Alumnas del Centro.

Las administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de l@s alumn@s, así como formación de federaciones y confederaciones.

5.2.La Junta de Delegados y Delegadas:

La Junta de Delegados y Delegadas del Centro y sus Secciones estará integrada por un representante de cada Junta de Delegados del Centro y de cada una de las Secciones y por los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.

Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:

- a) Elevar al equipo Directivo propuestas para la elaboración o modificación del Proyecto del Centro, del Plan Anual y de la Memoria Final de Curso, así como para la modificación del Reglamento de Organizaciones y Funcionamiento, dentro del ámbito de sus competencias.
- b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro, de los problemas que puedan tener cada grupo y proponer a los mismos la organización del desarrollo de actividades complementarias y de extensión cultural.

- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el Consejo de Centro sobre los temas tratados en las sesiones del mismo, así como de las Asociaciones de Alumnado y de sus federaciones que estuviesen legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
 - e) Informar al alumnado de las actividades de la propia Junta.
 - f) Realizar propuestas para el desarrollo de Planes Educativos.
 - g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- Las funciones de los delegados de grupo, serán las siguientes:
- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados, participando en sus deliberaciones y toma de decisiones con voz y voto.
 - b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación del Centro las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - c) Favorecer la convivencia entre el alumnado de su grupo, así como la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
 - d) Colaborar con el tutor en los temas que afectan al funcionamiento del grupo del alumnado
 - e) Todas aquellas funciones que reglamentariamente se establezcan.

5.3. Asociaciones de Alumnos y Alumnas

1. En el Centro y sus Secciones podrán existir Asociaciones de Alumno/as a tenor de lo que establece el Decreto 28/1988, de 10 de febrero.
2. Las asociaciones de alumnos/as, legalmente constituidas y concordes con su reglamento podrán:
 - a) Elevar al Consejo de Centro propuestas para la modificación del Proyecto Educativo del Centro.
 - b) Informar al Consejo de Centro de todos aquellos aspectos que consideren necesario sobre la marcha del Centro.
 - c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de las actividades que organicen.
 - d) Elaborar informes para el Consejo de Centro, a iniciativa propia o a petición del mismo.
 - e) Recibir informaciones del Consejo de Centro, a iniciativa propia o a petición del mismo.
 - f) Recibir información del Consejo de Centro sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día antes de cada una de sus sesiones al objetivo de poder elaborar propuestas e informes.
 - g) Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares, complementarias o de extensión cultural y colaborar en la organización y desarrollo de las que sean procedentes.

5.4. Las Asambleas

Las asambleas es el cauce de participación por excelencia, ya que en ellas todos los alumnos, profesores, asociaciones, colaboradores podrán tomar todas las decisiones que se consideren oportunas escuchando todos los puntos de vista.

Es el cauce más democrático porque toda la comunidad educativa puede participar directamente.

5.5. Los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y de participación en el control y gestión y los de coordinación docente del Centro.

Debido a las especiales características de este Centro compuesto por un Centro y siete Secciones ubicadas cada una en lugares separados así como a la diversidad de horarios de estas Secciones creemos que los cauces de colaboración entre los órganos de gobierno, los de participación y los de coordinación docente deben estructurarse en base a una información fluida, extensa y dinámica entre ellos para evitar duplicar reuniones o recargar el calendario aún más a los responsables con un orden del día escaso o superficial.

Los responsables de que la información fluya entre los diferentes órganos son el Director, el Jefe de Estudios y los Jefes de Estudios Delegados.

En cada reunión del Claustro de Profesores, del Consejo de Centro o de las correspondientes Comisiones Docentes del Consejo de Centro o de Coordinación Docente se deberá incluir un punto del orden del día para informar y debatir sobre los acuerdos tomados por parte de los órganos unipersonales, los órganos de coordinación docente y los órganos de gobierno que afecten a todo el Centro.

6.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de la administración y servicios del Centro de Educación Permanente América y sus Secciones está compuesto por:

6.1. Portero/a

El personal de portería tiene unas funciones específicas designadas por la Administración Local de la cual depende.

6.2. Personal de limpieza

La Administración local es la encargada de este servicio.

Éste personal deberá cumplir sus tareas en función de las necesidades del Centro.

7. LOS COLABORADORES Y COLABORADORAS

Son colaboradores del Centro las personas que de forma voluntaria decidan poner sus conocimientos profesionales, artísticos o de cualquier otra índole al servicio de sus conciudadanos a través del Centro de Educación Permanente.

Los/las colaboradores/as podrán actuar en el Centro como monitores de talleres y cursos prácticos o como ponentes en ciclos de charlas y conferencias sobre temas de interés general.

La temática y los contenidos de estas actividades se corresponderán con las Finalidades Educativas del Centro, las necesidades y demandas del alumnado y las posibilidades especiales y horarias del propio Centro.

En ningún caso podrán realizar actividades docentes que, de ser necesarias para el desarrollo del proyecto, deberán ser impartidas por un maestro/a de la plantilla.

7.1.1.-Obligaciones de los/as Colaboradores/as:

- Se comprometerán formalmente a desarrollar la actividad de acuerdo con los objetivos contenidos y planificación que previamente haya acordado el Equipo directivo del Centro y aprobado el Consejo de Centro.
- Elaborar un proyecto de la actividad a desarrollar y un informe final de la misma.
- Formar parte en la organización de Planes Educativos en las condiciones establecidas en el presente reglamento y asistir a las reuniones para las que fuera convocado formalmente.
- Cumplir el horario establecido.
- Llevar el listado del alumnado en la actividad y controlar las faltas de asistencia de los mismos.
- Cuidar el buen uso de los materiales didácticos y técnicos, puestos a su disposición por el Centro, dando cuenta al Equipo Directivo de cualquier anomalía que pudiera producirse.
- Avisar al Equipo Directivo con una antelación mínima de 48 horas, cuando por alguna causa haya de ser suprimida alguna de las secciones programadas, salvo casos de emergencias imprevisibles.
- Cualquier otra que pudiera derivarse de la naturaleza de la actividad o fuese pactada entre ellos/as y el Equipo Directivo del Centro.

7.1.2.-Derechos de los/as Colaboradores/as:

- Asistir a las reuniones del Consejo de Centro, con voz pero sin voto, cuando en el mismo hayan de tratarse cuestiones relacionadas con su actividad y sea requerido para ello.

- A disponer del espacio adecuado en condiciones de seguridad e higiene y que le permitan la actividad con dignidad y eficacia
- Recibir información sobre la vida del Centro en aquellos aspectos que sean de su incumbencia y estén relacionados con su actividad.
- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa tanto dentro como fuera del recinto educativo.
- A poder recibir del Centro un certificado en el que se mencione el taller en el que ha sido monitor/a.
- Otros que se deriven del presente reglamento o sean pactados entre el Centro y el/la colaborador/a con el referendo del Consejo de Centro,

En ningún caso podrá establecerse una relación laboral entre el Centro y los colaborador@s.

7.2.-Otras Entidades

Podrán colaborar en el Centro las entidades que tuvieran interés en ello, siempre que haya sido informado el Consejo de Centro y éste haya visto bien aprobarlo.

En ningún caso podrán realizar actividades docentes que, de ser necesarias para el desarrollo del proyecto, deberán ser impartidas por un maestro/a de la plantilla.

7.2.1.-Las entidades tendrán las siguientes obligaciones:

- Se comprometerán a tener informado al Centro, por escrito y oralmente, de las actividades que fueran a desarrollar, cumpliendo la actividad de acuerdo con los objetivos, contenidos y planificación que previamente hayan acordado.
- Asistir a las reuniones para las que fuera convocado formalmente.
- Cumplir el horario establecido.
- Cuidar las instalaciones y mobiliario del Centro. Deberán dejar las instalaciones utilizadas en el mismo estado en que se le cede
- Cuidar y reponer en su caso, los materiales didácticos y técnicos, puestos a su disposición por el Centro, dando cuenta al Equipo Directivo de cualquier anomalía que pudiera producirse.
- Avisar a los/as ciudadanos/as que participen en cualquier programa de esta entidad, cuando por alguna causa haya de ser suprimido.
- Cualquier otra que pudiera derivarse de la naturaleza de la actividad o fuese pactada entre la entidad y el Equipo Directivo del Centro.

El Centro de Educación Permanente y sus Secciones, al ser un espacio público, y entendiendo la conveniencia de su máxima utilidad, cederá las instalaciones al barrio siempre que se requiera, con la previa información y aprobación del Consejo de Centro. Con el compromiso de cuidar las instalaciones, el buen uso

de los materiales didácticos y técnicos, puestos a su disposición por el Centro, dando cuenta al Equipo Directivo de cualquier anomalía que pudiera producirse. El Director o Directora comunicará al Ayuntamiento cualquier cesión, para su conocimiento y aprobación si procede.

8. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Centro de Educación Permanente es una institución educativa abierta a la sociedad y a su entorno. Su actuación debe responder, tanto a las necesidades e intereses de la gente que participa en el Centro como a la población cercana del barrio o de la propia ciudadanía en general. Esto significa que está inmerso en los problemas y conflictos que se desenvuelven en nuestra sociedad. Así pues, en nuestro Centro pueden darse varios niveles de conflictividad. En primer lugar, los problemas sociales, políticos o económicos del entorno, barrio, ciudad o país donde se desarrolla su actividad y que inciden individual o colectivamente en los participantes del Centro. En segundo lugar, los problemas y conflictos en el propio centro entre alumnado, y entre profesorado y alumnado a la par de la problemática entre el propio profesorado.

Si nuestro Centro debe de estar dispuesto a ser un referente en nuestro barrio y en nuestra sociedad, para mejorar de las condiciones de vida de sus habitantes, debe utilizar sus actividades para analizar y dar respuesta a la problemática que surja. Uno de nuestros objetivos es utilizar las actividades educativas para abrir, analizar y dar respuesta a los problemas de toda índole que nos invaden. La estrategia a seguir corresponde a nuestra metodología en Educación Permanente, a saber llevar a cabo los procedimientos de la investigación-acción, o Educación liberadora. A modo de esquema podría llevarse a cabo de esta manera:

- Identificación del problema
- Análisis de éste, descodificación a través del diálogo y discusión en el Centro. Tanto en el ámbito del aula, y profesorado y sus órganos de funcionamiento. Convirtiendo el conflicto en Centro de Interés para trabajar didácticamente. La elaboración de los derechos del alumnado y de los integrantes del Centro de Educación Permanente como Centro de Interés en los grupos, en las secciones y en todo el Centro, puede resolver y establecer pautas y reglas de convivencia que ayuden a resolver los conflictos en última instancia.
- Contextualización social, causas y consecuencias de los conflictos
- Plan de actuación, soluciones y evaluación de los resultados

Siguiendo los niveles de conflictividad nombrados más arriba:

Con respecto al primer nivel de índole social tenemos que entender que nuestro ámbito de actuación es la clase, grupo o aula donde se realiza la formación de

adultos/as, y los órganos del profesorado en el cual se discute el problema y se analiza desde las distintas perspectivas didácticas que permitan una comprensión del problema y se tome una decisión democrática de todo el Centro a través de sus órganos legales y normativa o legislación vigente.

En el segundo nivel, es decir conflictos o problemas entre el propio alumnado debe de actuarse de la misma manera que la anterior, utilizando primero el grupo clase donde se da el problema y si es general, en todos. Si la problemática se mantiene sin resolución serán las instancias y órganos legales los que deben de tomar la solución en sus manos.

En los conflictos entre alumnos/as y profesores/as, o entre el profesorado debe resolverse con la misma metodología anterior y en los órganos competentes, Claustro y Consejo de Centro. Finalmente el Consejo de Centro, si lo ve conveniente, puede designar una comisión que dedique específicamente tiempo lectivo para analizar, dialogar y proponer soluciones en los conflictos que salgan del ámbito de los grupos didácticos debido a la imposibilidad de su resolución.

Al no haber un Decreto específico para Educación de Permanente que regulen las normas de convivencia de estos centros, nos acogemos a la Ley vigente y el Consejo de Centro será el órgano decisivo para regular y corregir las posibles alteraciones de la convivencia normal de toda la Comunidad Educativa.

La Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA núm. 132, de 7 de julio), servirá como referencia para la actualización de nuestro Plan de Convivencia.

La convivencia en los Centros de Adultos es diferente a los otros centros de educación donde participan niños, adolescentes o jóvenes. Aunque no hay demasiados problemas, si debe haber normas claras que la regularicen, pero que sean flexibles y se adapten a las características de los grupos.

8.1. Derechos y Deberes del Alumnado

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentran cursando.
2. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye el artículo II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, reguladora del Derecho a la Educación, y la Ley 17/2007, de 16 de diciembre, de Educación de Andalucía.

8.2. Normas de Convivencia

- 1) Respetar los horarios de entrada y salida del Centro. No se permitirá la entrada en el aula transcurridos 15 minutos desde el comienzo de las clases, sin justificar.
- 2) Asistir a clase con los materiales necesarios.
- 3) Las faltas de asistencia deberán comunicarse. Si pasa un periodo de más de 15 días sin tener conocimiento en el Centro, el tutor/a se pondrá en contacto con dicha persona y si en el plazo de una semana no aclarara su situación se procedería a dar de baja en las listas de clase y se tomarían las medidas correspondientes.
- 4) En el interior del Centro se mantendrán comportamiento y actitudes de respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Esto incluye sentarse adecuadamente en clase.
- 5) Hacer un uso adecuado de las instalaciones, materiales y mobiliario del Centro.
- 6) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
- 7) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros/as
- 8) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, inclinación sexual, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 9) Prestar atención especial a la higiene, tanto personal como del entorno.
- 10) No se traerán niños a la clase.
- 11) No se podrá fumar en todo el recinto escolar.
- 12) No se permitirá el uso del móvil en clase, excepto como recurso pedagógico.
- 13) No se puede comer ni beber en el aula, a excepción de agua.
- 14) El alumnado no tiene permitido el acceso al recinto escolar con vehículo de motor.
- 15) No hay lugar reservado en el aula y, si la dinámica de la actividad lo requiere, se reestructurará.

8.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia y de su corrección

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente:

- a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Las medidas adoptadas para las correcciones de las conductas contrarias a las normas, deberán ser notificadas al tutor/a y al jefe/a de estudios, en el transcurso de la jornada escolar.

Se podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral
- b) Apercibimiento por escrito
- c) Realización de tareas para recuperar el daño
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión deberá realizar actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Para este punto, el director/a, dará cuenta a la comisión de convivencia.

8.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a) Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tiene un componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

- g) Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere este incumplimiento justificado.

Las correcciones serán de:

- 1) Suspensión de las clases de tres días a dos semanas.
- 2) Cambio del centro docente
- 3) Suspensión del derecho de asistir a las clases de tres días a un mes.
- 4) Se anotará en el expediente académico, si no hay reclamación o se desestima.
 - La comisión de convivencia dará audiencia al alumno/a y podrá presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos.
 - El Consejo de Centro tendrá que abrir un expediente y se pueden tomar medidas como la de no asistencia al centro (provisionalmente)
 - La administración tiene que buscar otro centro
 - Estas conductas prescriben a los treinta días de cometidas.

9. ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y A LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.

9.1. Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquella se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y la libertad de elección.

- a) El centro fomentará la asistencia a cursos de formación con el objeto de incorporar el desarrollo de prácticas coeducativas que favorezcan el aprendizaje y la participación activa del alumnado de ambos sexos en condiciones de igualdad.
- b) Se hará lo posible porque el centro disponga de personal colaborador para el asesoramiento y colaboración en la planificación y diseño de coeducación en el Plan de formación, actividades, cursos y todas las actividades del centro.

9.2. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

- a) Se velará por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la utilización de un lenguaje no sexista en todos los documentos emanados del centro.
- b) Se impulsarán las medidas necesarias para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres dentro de la comunidad escolar.

9.3. Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

- a) Se contemplará la inclusión de actividades dirigidas a fomentar la participación de todas las personas en todos los ámbitos.

9.4. Se fomentará la participación de profesoras en los órganos gestores a fin de establecer una mayor equipotencia.

10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

10.1. Recursos materiales.

El edificio es un componente del Centro, ha de preocuparnos su conservación y mantenimiento, así como el correcto aprovechamiento de los espacios. Concienciar a todos los miembros de la comunidad educativa de la propiedad colectiva del Centro y de la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso es tarea de todos.

Los espacios se utilizarán atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad. Como normas generales se tendrán en cuenta las siguientes:

- En todo momento habrá un respeto riguroso a las instalaciones y materiales del Centro. Quienes de forma individual o colectiva causen daño de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material reparará el daño causado o se hará cargo del coste económico de su reparación.
- Las luces del interior del Centro y la calefacción deben ser apagadas cuando no sean necesarias; sin olvidar ordenadores, impresoras, videos y demás aparatos que pueden ser utilizados.
- No se permite el acceso a las aulas durante las horas lectivas a ninguna persona ajena al Centro y no autorizada.
- Si por necesidad, la realización de alguna actividad, origina una actividad distinta de la original la Sala de Usos Múltiples, deberá quedar en su disposición original al término de la misma.

- En caso de que la sala fuese utilizada por los /as alumnos/as para mantener asambleas o realizar otro tipo de actividades y no estuviera presente ningún profesor. Éstos deberán respetar lo establecido previa advertencia por el miembro del Equipo Directivo que autorice dicho uso.
- En ningún caso se arrojarán al suelo papeles.
- Cuando exista coincidencias en día y hora de uso por parte de dos o más profesores/as, la Jefatura de Estudios resolverá teniendo en cuenta las características y relevancias de las actividades a realizar.
- Se podrá utilizar la fotocopidora existente, con las normas específicas de cada centro que se impongan para ello.

10.2.-Uso de la biblioteca de centro o de aula

La biblioteca, donde exista, es un lugar para el estudio y la lectura, en el que se comparte el espacio, y los/as profesores/as deberán motivar a los/as alumnos/as para su uso.

Se aconseja dictar las siguientes normas que garanticen el derecho a su correcta utilización:

- Durante su estancia en la misma, deberán mantener el silencio y la compostura necesaria para hacer de esta sala el centro de estudio y consulta de libros para lo que está concebida.
- Se podrá sacar libros de ella rellenando la ficha de préstamos.
- Si el libro no es devuelto en el plazo fijado, no podrá sacarse ningún libro durante un periodo de quince días, y su reiteración podrá considerarse como una conducta contraria a las normas de convivencias.
- La pérdida, el deterioro o no devolución del libro prestado supondrá para el lector el pago del importe del libro utilizado o su reposición.

10.3.-Uso del ordenador.

El ordenador destinado a la gestión del Centro, es un medio técnico al servicio de todos los/as profesores/as del Centro que éstos podrán utilizar libremente para la realización de trabajos relacionados directamente con la actividad docente que realiza en el Centro.

Con relación al aula de informática:

- a) Estará destinada fundamentalmente a los cursos de informática
- b) Podrá ser utilizada por los/as profesores/as del Centro y sus grupos de clase para desarrollar actividades que complementen las educativas en los horarios que no afecten a los cursos.

10.3.-Uso de la fotocopidora.

La fotocopidora la manejarán sólo y exclusivamente los maestros o maestras. Hay que hacer un uso racional, justo, justificado, razonable, inteligente, equitativo y no abusivo de ella.

10.4.-Uso del teléfono.

El teléfono está para uso racional y necesario de la comunidad escolar. Mientras se haga un uso justificado y razonable de él, no hay por qué apuntar nada ni pagar nada.

10.5.-Uso de las instalaciones.

Todas las personas que forman parte de la Comunidad escolar utilizarán adecuadamente y responsablemente las instalaciones y dependencias del Centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de sus instalaciones

- **Aulas.**

- Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Tanto el profesorado como el alumnado deben prestar especial atención a la conservación y buena utilización de sus instalaciones. Queda prohibido manchar o deteriorar las paredes o el mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

- Al inicio de curso cada aula será asignada a un grupo de alumnos, el cual será responsable del mantenimiento en correcto estado de la misma. Cualquier deterioro o deficiencia debe ser comunicada por el delegado de grupo al tutor o tutora, o en su defecto al Jefe o Jefa de Estudios del Centro, con el fin de proceder a su reparación y establecer a quien compete la responsabilidad del deterioro y, consiguientemente, su restitución.

- Tanto a principios de curso, como al finalizar cada trimestre, el profesor/a tutor/a y los alumnos/as del grupo harán una revisión del estado del mobiliario y material del aula, informando de la misma al Jefe o Jefa de Estudios del centro.

- **Patios**

- Son espacios que se utilizan para la realización de diferentes actividades a lo largo del curso. También se podrá utilizar como aparcamiento de bicicletas y motos, éstos entrarán y saldrán del patio con el motor apagado para evitar ruidos que molesten el normal desarrollo de las clases y con el debido cuidado para evitar cualquier accidente con los alumnos y alumnas que entran y salen del Centro.

11.- RELACIÓN DEL CENTRO CON EL ENTORNO

El Centro no está aislado, sino incardinado en un contexto social y cultural, pertenece a una comunidad, con la cual colaborará siempre en la medida de sus posibilidades. El Ayuntamiento, otros Centros de enseñanza, organizaciones culturales, empresas y cualquier otro estamento de la comunidad tendrán siempre la máxima receptividad por parte del Centro, que participará en todas aquellas actividades que tengan relación con la educación y el perfeccionamiento de sus alumnos, y, a su vez, abrirá sus propias actividades al municipio.

Así pues, se señalan algunas líneas de trabajo que, lógicamente, deben ser completadas:

- Elaboración de ficheros sobre recursos sociales, relaciones con otros Centros Educativos de la zona.
- Conocimiento del medio físico, natural, económico, social y cultural mediante la realización de visitas o salidas.

12.-NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO EN DETERMINADOS ASPECTOS MUY PUNTUALES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN PERMANENTE AMÉRICA Y SUS SECCIONES.

13.1.- Material fungible del centro: lápices, pegamento, gomas, tizas, pinceles, tijeras, chinchetas etc

Estos materiales son para uso del Centro en común, para trabajos que requieran el uso de los mismos, pero nunca para trabajos particulares e individuales de los alumnos o alumnas.

13.2.- Libros de la sala de profesores, material de laboratorio, etc.

Nos haremos responsables todos. Procurando que una vez usados los libros o materiales en cuestión, vuelvan al lugar en donde estaban. Estos libros, que normalmente están en **sala de profesores**, no se hará ficha de biblioteca de ellos por su continuo uso.

13.3.-Cuando el profesorado tiene que ausentarse.

En el caso de ausencia de un profesor/a se solucionará repartiendo el alumnado entre las dos clases más afines a su nivel educativo.

13.4.-Circunstancias que ocurran en el Centro.

Todas las circunstancias que ocurran en este Centro, serán baremadas y enjuiciadas con arreglo a lo escrito en este documento.

13.5.-Circunstancias no contempladas en este R.O.F.

Si en el Centro ocurriera alguna circunstancia, y no estuviera contemplada en este documento, se realizaría una sesión extraordinaria del Claustro o del Consejo de Centro, según la índole, para tratarla y enjuiciarla

13.DISPOSICIONES FINALES

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) entra en vigor el día de 01/11/2019 y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad educativa, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

-El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación vigente en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo de Centro, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - * El Equipo Directivo.
 - * El Claustro de Profesores.
 - * Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo escolar

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del R.O.F. se hará pública en el Tablón de Anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad escolar y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale otra fecha.

