

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2022-2023

C.E.PER. “DIONISIO MONTERO” Y “OLIVO”



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

C/ Caraza, s/n. 11130-Chiclana de la Fra, (Cádiz)

Tfno: 956 243 278 Fax: 956 243 279

[11500468.edu@juntadeandalucia.e](mailto:11500468.edu@juntadeandalucia.e)

## ÍNDICE.

### 1. INTRODUCCIÓN.

- NECESIDAD DEL ROF.
- FUNCIONALIDAD.
- CUMPLIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD.
- MECANISMOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
- NORMATIVA DE REFERENCIA.

### 2. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

### 3. TÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL.

- CAPITULO 1: UBICACIÓN.
- CAPITULO 2: ENSEÑANZAS DEL CENTRO: CARÁCTER, ENSEÑANZAS, AUTORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN.
- CAPITULO 3: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL.

### 4. TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- CAPITULO 1: DIRECTOR/A
- CAPITULO 2: JEFE/A DE ESTUDIOS.
- CAPITULO 3: SECRETARIO/A.

### 5. TÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS.

- CAPITULO 1: EL CONSEJO DE CENTRO.
  - ✓ SECCIÓN 1.1: LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
  - ✓ SECCIÓN 1.2: COMISIÓN DE ESCOLARIDAD.
- CAPITULO 2: CLAUSTRO DE PROFESORES.

### 6. TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- CAPITULO 1: EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS.
- TUTORES/AS DE GRUPO.
- OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:

- A- COORDINADOR/A DEL PLAN DE COEDUCACIÓN.
- B- COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
- C- COORDINADOR/A DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
- D- COORDINADOR/A DEL PLAN DE CONVIVENCIA.
- E- COORDINADOR/A DEL PLAN DE SALUD.

7. **TÍTULO VI**: EL PROFESORADO.

- CAPITULO 1: GENERALIDADES.

8. **TÍTULO VII**: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

9. **TÍTULO VIII**: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

- CAPITULO 1: GENERALIDADES.
- CAPITULO 2: JUNTA DE DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO.
- CAPITULO 3: DELEGADOS/AS DE GRUPO.
- CAPITULO 4: ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.

10. **TÍTULO IX**: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

- CAPITULO 1: DE LA MATRICULA DE ALUMNOS/AS EN EL CENTRO.
- CAPITULO 2: DE LA ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS/AS A LOS GRUPOS.
- CAPITULO 3: DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- CAPITULO 4: MATERIAL DEL CENTRO.
- CAPITULO 5: INSTALACIONES DEL CENTRO.
- CAPITULO 6: DE LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO POR TERCERAS PERSONAS.
- CAPITULO 7: DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.
- CAPITULO 8: PERSONAL NO DOCENTE.

11. **TÍTULO X**: DISPOSICIONES ADICIONALES.

- DISPOSICIÓN DEROGATORIA.
- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.
- DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

## **INTRODUCCIÓN.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa del Centro, dentro del marco jurídico vigente, proporcionando un marco estable de referencia. El presente documento se redacta tomando como referencia las Finalidades Educativas, concretas y definitorias del carácter del Centro, basadas a su vez en las que en el ordenamiento legal se establecen. Es responsabilidad de los ÓRGANOS de GOBIERNO, velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento.

### **◆ 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 estos. 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.

### **◆ 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.

### **◆ 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 los miembros de la Comunidad Educativa.

### **◆ 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, de las Asociaciones de Alumnos existentes 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 de Centro para su estudio y aprobación.

◆ **NORMATIVA DE REFERENCIA.**

- Ley 3/1990, de 27 de marzo, sobre Educación de Adultos en Andalucía (BOJA 6-4-1990)
- Decreto 156/1997, de 10 de junio, que regula la Formación Básica en Educación de Adultos en Andalucía (BOJA de 14 de junio de 1997), modificado por el Decreto 101/2002, de 12 de marzo, (BOJA 16-3-2002)
- Instrucciones de 31-7-1997, de la Dirección General de Formación Profesional y Solidaridad en la Educación, para la realización de la Prueba de Valoración Inicial del alumno/a en la Educación de Adultos.
- Orden de 2-6-1998 sobre evaluación de la Formación Básica en Educación de Adultos (BOJA 27-6-1998), modificada por
- Orden de 22-4-2003, por la que se modifica la de 9 de junio de 1998 por la que se establecen criterios sobre organización y desarrollo de planes educativos establecidos en el artículo 4º de la Ley que se cita (BOJA 7-5-03)
- Orden de 9-6-1998 por la que se establecen criterios sobre organización y desarrollo de Planes Educativos, establecidos en el artículo 4 de la ley 3/1990 de Educación de Adultos (BOJA 25-6-1998)
- Instrucciones de 21-1-1999, de las Dir. Grales. de F. P. y Solidaridad en la Ed. y Evaluación Educativa y Formación del Profesorado sobre Evaluación en la modalidad semipresencial o a distancia de la Educación Secundaria Obligatoria para adultos.
- Resolución de 27-5-1999, de la Dir. Gral. de F.P. y Solidaridad en la Educación sobre Escolarización e Inscripción o Matriculación del alumnado de Adultos en enseñanzas no universitarias en la modalidad semipresencial o a distancia (BOJA 17-6-1999)
- Orden de 31-5-1999 por la que se regula la E.S.O. para Adultos en su modalidad semi-presencial o a distancia (BOJA nº 74, 29 de junio de 1999)
- Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005)
- Orden de 13-10-2005, por la que se regulan los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos de Centro en los Centros de Educación Permanente. (BOJA 25-10-2005)
- Orden de 13-10-2005, por la que se adscriben las Secciones de Educación Permanente a Centros de Educación Permanente y se establecen las correspondientes plantillas orgánicas. (BOJA 31-10-2005)
- Orden de 19-7-2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 11-8-2006)
- Decreto 36/2007, de 6 de febrero, por el que se definen los puestos de trabajo Docentes de los Centros de Educación Permanente, se establece su forma de provisión y se regula la coordinación provincial de Educación Permanente. (BOJA nº 78, 2-3-2007)
- Orden de 15-2-2007, por la que se aprueba las denominaciones específicas de

los Centros de Educación Permanente y Secciones de Educación Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-4-2007)

- Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as de los Centros Docentes Públicos, a excepción de los universitarios. (BOJA 23-3-2007)

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.**

Dentro del Proyecto del Centro, se hace necesario el desarrollo de un documento que tenga en cuenta la realidad concreta de nuestro centro, a la vez que regula unas normas de convivencia, favorece el clima de participación y mejora las relaciones entre los distintos sectores de nuestra comunidad como las relaciones con su entorno.

**ART. 1º.-** El reglamento de organización y funcionamiento del Centro Educación Permanente "CEPER DIONISIO MONTERO" se concibe como el instrumento que facilita la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas previstas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de este Centro partiendo siempre de la realidad de nuestro contexto, nuestros recursos humanos y materiales y las características propias de la comunidad educativa.

**ART. 2º.-** A partir de su aprobación por el Consejo de Centro, este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Regulando las obligaciones, atribuciones y derechos de: el profesorado, el alumnado, el personal de administración y servicios como el de la asociación de alumnos y alumnas en el momento que los halla. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad educativa.

**ART. 3º.-** Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro a través de las personas que, libremente elegidas, habrán de representarles legalmente en el seno de los órganos colegiados del mismo.

**ART. 4º.-** Todos los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar un ejemplar del presente Reglamento, cuyo contenido íntegro deberá estar a disposición permanente de la persona que lo solicite. Para dar una mayor difusión del reglamento se hará entrega de un resumen del mismo en el primer trimestre de cada curso a todos los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.

**ART. 5º.-** Los alumnos y alumnas, maestros y maestras deberán atenerse a este reglamento en toda actividad que, aun desarrollándose fuera del Centro, tenga relación con el mismo por alguna de las siguientes razones:

- Que esté organizada por el Centro.
- Que implique una representatividad del Centro.
- Que produzca cualquier conducta dolosa realizada contra el Centro o sus miembros.

## TÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL.

**ART.6º.-** El Centro de Educación Permanente "CEPER DIONISIO MONTERO", con una plantilla de funcionamiento de once maestros/as, se constituye como tal mediante el Decreto 196/2005, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente, el cual, en su disposición adicional primera y en su disposición adicional segunda, establece la denominación y la transformación de los Centros de Educación de Adultos en Centros de Educación Permanente. Por otra parte, la Orden de 2 de mayo de 2018, BOJA 97 de 22 de mayo establece las correspondientes plantillas orgánicas.

### ➤ CAPÍTULO 1: UBICACIÓN.

**ART. 7º.-** El Centro de Educación Permanente "DIONISIO MONTERO" se sitúa en el municipio de Chiclana de la Fra, teniendo su sede en el edificio ubicado en c/ Caraza s/n, C.P. 11130.

**ART. 8º.-** El Centro de Educación Permanente "DIONISIO MONTERO", cuenta con edificio propio Situado en la zona centro de la localidad y sus instalaciones, en líneas generales, aunque son aceptables necesitarían una reforma y ampliación de las mismas. Consta de un patio de acceso y tres módulos, uno dedicado a conserjería, despachos, sala de profesores, biblioteca y aulas. El segundo módulo consta de tres aulas y en el tercer módulo se encuentran los servicios del alumnado y profesorado. Añadir que el centro cuenta con varias aulas adscritas, situadas en otro edificio "El Olivo" y no consideradas como sección. Por tanto, cuando hablemos del centro se entiende que están incluidas.  
Debemos potenciar el uso del inmueble en el que se ubica el C.E. PER. "DIONISIO MONTERO" y seguir luchando para mejorar las dependencias.

### ➤ CAPÍTULO 2: ENSEÑANZAS DEL CENTRO: CARÁCTER, ENSEÑANZAS, AUTORIZACIÓN y ASIGNACIÓN.

**ART. 9º.-** Carácter.

- a) El Centro de Educación Permanente "DIONISIO MONTERO", dependiente de la Consejería de Educación, es un Centro Docente Público que podrá impartir los Planes Educativos previstos en la legislación educativa vigente.
- b) Para el desarrollo de los Planes Educativos y las Acciones Comunitarias el Centro podrá suscribir acuerdos de colaboración con organismos e instituciones.
- c) Los Planes Educativos y Acciones Comunitarias serán impartidos por el Centro con arreglo a la plantilla de personal docente asignada.

**ART. 10º.-** Enseñanzas que puede impartir:

Las enseñanzas que el Centro de Educación Permanente "DIONISIO MONTERO" puede impartir son las siguientes:

**1.-Planes Educativos dirigidos a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria que comprenden:**

- a) Plan de Formación Básica que se programará para un curso académico, pudiendo permanecer el alumnado hasta dos cursos en el grupo ordinario; para aquellas personas que en los dos cursos no hayan alcanzado los objetivos del nivel serán atendidas en un plan específico que adaptará la formación a las necesidades de estas personas. La programación del plan específico incluirá un informe personal de cada una de ellas y las medidas educativas encaminadas a conseguir los objetivos del nivel. Una vez alcanzados los objetivos del nivel se incorporarán al nivel de Formación Básica.
- a) Plan de Formación Básica que se programará con carácter general en dos años académicos, excepcionalmente se podrá cursar un año más para alcanzar los objetivos y continuar en el siguiente nivel de Educación Secundaria hasta la obtención de la titulación básica.
- b) Plan para la preparación de las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria para personas mayores de 18 años.
- c) Plan de tutorías de apoyo al estudio al alumnado inscrito en el Nivel de Educación Secundaria Obligatoria para Adultos en la modalidad semipresencial o a distancia en los Institutos Provinciales de Formación de Adultos.

**2.- Plan de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 y 45 Años.**

**3.-Los demás Planes Educativos y Acciones Comunitarias** de las enseñanzas referidas en el artículo 1 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.

- a. Formación en Tecnologías de la Información y la Comunicación. Alfabetización Digital.
- b. Interculturalidad.
- c. Formación en Idiomas Extranjeros.
- d. Patrimonio Cultural Andaluz.
- e. Formación para el Conocimiento y la Conservación del Medio Ambiente.
- f. Formación para el Fomento de la Cultura Emprendedora.
- g. Formación para el Fomento de la Salud y para la Prevención de Enfermedades y de Riesgos Laborales.
- h. Tutoría de los cursos de formación a distancia.
- i. Otras acciones formativas que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para la educación permanente de personas adultas.

**ART. 11º.- Enseñanzas que imparte.**

La oferta educativa se realizará en función de las necesidades detectadas y la demanda social existente. La orientación a lo largo de la vida requiere una atención a las personas, tanto para adquirir nuevas titulaciones o acceder a diferentes niveles del sistema educativo como para la vida diaria y afrontar situaciones personales como la



soledad, problemas de salud, falta de formación, capacidad crítica, relaciones sociales, trabajo en grupo, apoyo y ayuda mutua etc., sin que ello conlleve un aumento de la plantilla.

Hasta la fecha de la aprobación del presente reglamento, el Centro de Educación Permanente imparte todos estos planes:

- Plan de Formación Básica (Nivel I y II)
- Plan ESPA semipresencial (Nivel I y II)
- Plan Prueba de Acceso a la Universidad mayores de 45
- Interculturalidad, Cultura y Lengua Española para extranjeros
- Conocimiento y Conservación del Patrimonio Cultural Andaluz.
- Plan Uso Básico del Idioma Extranjero.
- Plan Uso Básico de la Información y la Comunicación.
- Adquisición de Hábitos de vida saludable y Prevención de enfermedades y Riesgos en el hogar.

**ART. 12º.- Autorización de enseñanzas.**

La Dirección del Centro comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, en las fechas que se establezcan, las enseñanzas que se van a impartir en el mismo durante el siguiente curso académico (OFERTA EDUCATIVA).

**ART. 13º.- Criterios para la elaboración de los horarios y espacios.**

**1.- Del profesorado.**

- 1.1- Como criterio general se establecerá un horario diario de mañana o de tarde para cada docente.
- 1.2- Según la Instrucción del 4 de octubre del 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial, en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, el mismo se organizará de forma presencial los lunes y viernes y telemáticamente el resto de días, en jornadas de mañana o tarde de forma alternativa.
- 1.3- A la hora de la realización de los horarios se priorizarán los siguientes planes:
  - Plan educativo de preparación para la obtención de la Titulación Básica. (Formación Básica)
  - Tutoría de Apoyo al Estudio para el seguimiento de la modalidad semipresencial para personas adultas. (TAE-ESPA)
  - Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años. (PAU).
  - Tutoría de apoyo al estudio nivel básico enseñanza de idiomas. (En caso que lo hubiera)
- 1.4- En segundo lugar, los grupos correspondientes plan educativo de Uso Básico de Idioma, por ser especialistas los docentes.
- 1.5- Por último, informática y el resto de los planes educativos para el fomento de la ciudadanía activa.

## 2.- Del alumnado.

2.1- Se organizarán grupos con horario de mañana y grupos con horario de tarde procurando establecer una oferta lo más heterogénea y variada posible, con el objetivo de satisfacer las demandas del alumnado.

2.2- Se dará prioridad a la organización de los horarios de los grupos de Formación Básica, ESPA tutorizada y acceso a otros niveles Educativos. (PAU)

## 3.- De los espacios.

La adjudicación de los espacios estará condicionada a la prioridad para la elaboración de los horarios anteriormente mencionada.

Aparte se tendrá en cuenta las diferentes discapacidades que pueden presentar el alumnado, así como la edad de los alumnos /as de los grupos.

### **ART. 14º.- Criterios de adjudicación de planes educativos.**

1. La asignación de los planes educativos a los docentes se realizará por la persona titular de la Dirección del Centro en la primera quincena del mes de septiembre, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje del alumnado y teniendo presente los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, procurando el consenso entre sus miembros. Dichos criterios son:

- Atender la demanda de nuestro alumnado.
- Los criterios anteriormente mencionados en el apartado 1.2 de los Criterios para la elaboración de los horarios y espacios del profesorado
- Atender Planes Educativos para el fomento de la ciudadanía activa, según:
  - a. Prioridades establecidas por la Consejería.
  - b. Disponibilidad horaria del profesorado para impartirlos.

2.-Como criterio pedagógico general, fijado por el Claustro de Profesores, se procurará que el profesorado desarrolle sus sesiones diarias en horario de mañana o tarde. Se tendrá en cuenta las preferencias expresadas por cada miembro del claustro siempre que sean factibles.

### **ART. 15º.- Número de alumnos/as.**

El Centro atenderá en cada curso escolar el número de alumnos que sea posible con la plantilla de organización y funcionamiento asignada. Las plazas ofertadas estarán de acuerdo con la oferta educativa y el número de alumnos por grupo considerado en la normativa. (La ratio ofertada por curso)

## ➤ **CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL.**

### **ART. 16º.- Definición y carácter.**

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante su horario general, de acuerdo con su Proyecto de Educación Permanente, y

que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

2. Se consideran actividades de extensión cultural 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 y el uso del tiempo libre.

3. Las actividades de extensión cultural se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa.

4. La organización de las actividades complementarias y de extensión cultural, incluidas en el Plan Anual de Centro podrá realizarse por el mismo centro, o por la Asociación de Alumnos/as o de otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con Entidades locales o provinciales.

5. Programación de las actividades complementarias y de extensión cultural. La propuesta de programación de actividades complementarias y de extensión cultural que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- ◆ Denominación específica de la actividad.
- ◆ Horario y lugar en el que se desarrollará.
- ◆ Personal que programará, dirigirá, coordinará, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
  - ✓ Por el personal adscrito al centro.
  - ✓ A través del Ayuntamientos u otras instituciones que las oferten al centro.
  - ✓ Mediante actuaciones de voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Alumnos/as, en los términos previstos en la legislación vigente.
- ◆ Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las aportaciones que se proponga percibir de los alumnos/as que participen en ellas.

6. Teniendo en cuenta que las actividades complementarias se realizan dentro del horario escolar, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

7. En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del centro de algún alumno/a menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

8. A los alumnos/as se le dará por escrito detalladamente el itinerario, actividades a desarrollar y los servicios (transporte, menú...) que recibirá, en el caso de actividades de extensión cultural.

9. El alumno/a aceptará por escrito las actividades y servicios ofrecidos dejando claro que asume su responsabilidad individual.

**ART. 17º.- Financiación de las actividades complementarias y culturales.**

1. Para la financiación de los gastos ocasionados por estas actividades, el centro empleará los siguientes recursos económicos:
  - a. Las aportaciones realizadas por el alumnado.
2. El alumnado efectuará el pago de cada actividad complementaria y de extensión cultural de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del centro a propuesta de los organizadores. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. Una vez abonado el importe por parte del alumnado para la actividad correspondiente no se reintegrará el dinero salvo que se comunique la imposibilidad de efectuar la actividad con una antelación mínima de 10 días y la causa esté debidamente justificada. O haya personas en lista de espera que decidan ocupar la plaza de la persona que comunica la imposibilidad de participación.
3. Sobre la forma de pago de las actividades extraescolares que impliquen el uso de transporte y la estancia en alojamientos hoteleros.
  - a. Para poder planificar convenientemente las actividades que supongan la estancia de varios días en el destino elegido, y con la intención de hacer la reserva de las habitaciones, se solicitará a los participantes, en el momento de su inscripción, la cantidad de 50 euros, teniendo derecho a la devolución de dicha cantidad sólo si anula la reserva con 30 días naturales de antelación a la fecha de la celebración de la actividad extraescolar.
  - b. Asimismo, para poder gestionar las distintas visitas y suscribir la póliza de seguro de los/as viajeros/as, se requerirá la formalización de una ficha con los datos personales de los/as participantes.

**ART. 18º.- Protocolo de actuación de las actividades complementarias y de extensión cultural.**

1. En las actividades complementarias y de extensión cultural que se realizan, el profesorado responsable de cada actividad se encarga de:
  - a. Ofertar las actividades a todo el alumnado del centro, salvo excepciones (condiciones de la convocatoria, plan de formación, nivel). En el caso de ESPA participar en estas actividades supone una mayor dificultad por la exigencia del temario y la situación personal del alumnado.
  - b. En el supuesto de que queden plazas disponibles, las mismas se ofertarán a los acompañantes, aunque no pertenezcan al centro, aceptando los mismos las mismas condiciones que el alumnado participante.
  - c. En caso de utilizar transporte, contactar con la empresa de transporte que estime conveniente (mejor precio, mejores vehículos, etc), y contratar los autobuses necesarios, la fecha y hora de inicio-terminación e itinerario de la actividad.
  - d. En las actividades que se realicen al aire libre con uso de medios de transportes propios, se puede autorizar la participación de acompañantes del alumnado, en las mismas condiciones que estos/estas.
  - e. Gestionar y tramitar las actividades (visitas...) a desarrollar durante la

actividad con conocimiento previo del Equipo Directivo. Si hubiera que solicitar permisos de entrada/gratuidad, cumplimentar la documentación y entregarla en secretaría para su tramitación.

- f. Gestionar los recursos económicos aportados por los alumnos, el centro u otra institución si los hubiera, y solicitar al secretario/a del Centro la liquidación de procederá a liquidar las facturas derivadas de dicho servicio según acuerdos aprobados por el CC e incorporados al PAC cuando corresponda a gastos de centro/tutor.
  - g. Realizar la memoria de valoración de la actividad para su presentación al Claustro/CC y aportación a la memoria anual de centro.
  - h. El centro abonará, en su caso y previa presentación de la documentación pertinente, las dietas correspondientes a los maestros/as participantes, en los términos recogidos en el presupuesto anual según la legislación vigente.
- 2.-En caso de salidas que requieran transporte:
- a. El número de maestros y/o maestras por grupo será de dos (siempre y cuando lleven alumnos/as de sus tutorías), salvo excepciones razonadas al Claustro y al Consejo de Centro que podrá aprobar la participación de algún/a maestro/a de apoyo si lo estima conveniente. En salidas de más de un día acompañarán 2 docentes por autobús, aunque habrá que valorar la casuística.
  - b. La actividad será ofertada a los alumnos/as matriculados/as del centro y del plan que organiza la actividad. El alumnado podrá anular la asistencia a la actividad avisando como mínimo dos días antes de su realización
  - c. Para contratar un segundo autobús debe existir una demanda de, al menos, el 50% del mismo. El coste se repartirá proporcionalmente entre todo el alumnado participante, independientemente del autobús en el que viaje o la ocupación del mismo.

### **TITULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**ART. 19º.-** Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones conforme a las instrucciones del director/a.

**ART. 20º -** La composición del Equipo Directivo en nuestro Centro de Educación Permanente será la siguiente: director/a, jefe /a de estudios y secretario/a.

#### **➤ CAPITULO 1.- DIRECTOR/A.**

**ART. 21º -** De conformidad con lo regulado en el artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el director/a 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 AULAS Y SECCIONES de forma que el aprendizaje que se imparta alcance la mayor calidad.
  - l. Velar para que la zona de actuación del Centro conforme 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.
  - o. 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.
  - p. 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.
  - q. Favorecer la convivencia en el Centro de acuerdo con los criterios fijados en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - r. Promover planes de mejora de la calidad del Centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
  - s. 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.

t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

➤ **CAPITULO 2.- JEFE O JEFA DE ESTUDIOS.**

**ART. 22º** - Según el artículo 14 del decreto 196/2005 de 13 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente son funciones del jefe/a de estudios:

- a. Ejercer, bajo la autoridad del director/a, 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.
- m. En nuestro caso concreto estas funciones serán ejercidas por el director/a del centro en caso de ausencia la Jefatura de Estudio

➤ **CAPITULO 3.- SECRETARIO/A.**

**ART. 23º** - Según el artículo 16 del decreto 196/2005 de 13 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente son funciones del secretario/a:

- a. Ordenar, bajo la autoridad del director/a, el régimen administrativo del

Centro.

- b. Actuar como secretario/a de los órganos de gobierno y los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d. Expedir, con el visto bueno del director/a, las certificaciones que se soliciten.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del Centro bajo la supervisión del director/a, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director/a.
- g. Ejercer, bajo la autoridad del director/a, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del centro.
- j. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

En caso de ausencia o enfermedad del director/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe/a de estudios.

## **TITULO IV.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS.**

**ART. 24º** - Los Centros de Educación Permanente de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, tendrán como órganos de participación en el control y gestión el Consejo de Centro y el Claustro de Profesores.

### **➤ CAPITULO 1: EL CONSEJO DE CENTRO.**

**ART. 25º** - El Consejo de Centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa en el control y gestión de los Centros.

**ART. 26º** - El consejo de centro velará para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes, así como por la calidad de la enseñanza.

**ART. 27º** - El consejo de centro garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado y al personal de administración y



servicios y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

**ART. 28º** - El consejo de centro favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro en su gestión y en su evaluación. Su composición, elección y funcionamiento está claramente establecido en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente y en la RESOLUCIÓN de 25 de septiembre de 2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos Escolares y Consejos de Centro de los Centros Docentes Públicos y Privados Concertados, a excepción de los Centros Universitarios, para el Curso Escolar 2006/07.

**ART. 29º** - Composición.

- a. El director/a del centro, que ostenta la presidencia.
- b. Cuatro maestros/as.  
Durante el presente curso 2022-23, en el Consejo de centro solo hay cuatro representantes del profesorado, debido a que solo se han presentado dichas candidaturas.
- c. Cinco alumnos/as.
- d. Una persona representante de los Ayuntamiento.
- e. Una persona representante del personal de administración y servicios cuando el centro cuente con dicho personal.
- b. Actuará como secretario /a del Consejo de Centro el secretario/a del centro con voz y sin voto.

**ART. 30º**.- 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/as 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.

**ART. 31º.- 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/a, 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/a del Consejo de Centro, por orden del Presidente/a, 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.
  - ✓ A todos los efectos, el número de miembros del Consejo de Centro será el que resulte en la última sesión de constitución del mismo.

Una vez al trimestre el Consejo de Centro será informado del total de horas de ausencias del profesorado y alumnado. Así mismo, trimestralmente, será revisado el Plan Anual del Centro.

**ART. 32º.- Procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo de Centro.**

- a. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo de

Centro se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico.

- b. El Consejo de Centro se renovará por mitades cada dos años, afectando sucesivamente las distintas renovaciones a los siguientes miembros:
- Primera mitad: El 50% de los representantes y del alumnado. Cuando ese porcentaje de alguno de los sectores no fuera número entero, será el número entero inmediatamente superior.
  - Segunda mitad: El resto de representantes del profesorado y del alumnado y el representante del personal de administración y servicios, cuando lo haya.
- c. En el caso de movilidad del profesorado siempre que el Consejo de Centro quede sin representatividad por parte del profesorado se pedirá autorización a la Delegación Provincial con el fin de poder realizar elecciones en dicho sector.

**ART. 33º.- Segundas convocatorias.**

Para que el Consejo de Centro pueda reunirse en segunda convocatoria se exigirá la presencia del director/a, y caso de no encontrarse la mitad más uno de sus componentes, al menos un miembro de dos de los otros estamentos que lo constituyen (Maestros/as, Alumnos/as, Personal de Administración, Servicios y Representante Municipal, persona que fomente la igualdad). Para las deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del quórum exigido para la constitución de la segunda convocatoria.

Debido al número reducido de miembros de nuestro Consejo de Centro, las comisiones del mismo serán asumidas por todos los miembros del mismo.

➤ **CAPÍTULO 2: CLAUSTRO DE PROFESORES.**

**ART. 34º - Carácter y composición del Claustro de Profesores.**

- a. 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.
- b. El Claustro de Profesores será presidido por el director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado nombrado por la Administración educativa que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario/a en el Claustro de Profesores el profesor/a que designe el director/a.
- c. El claustro del CEPER "Dionisio Montero" está formado por 11 maestros/as: 9 definitivos, 1 por colocación de efectivos (provisional) y 1 interino/a.

**ART. 35º.- Competencias del Claustro de Profesores.**

- a. El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:
- 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.

- 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.
  - Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro, conforme al Proyecto de Educación Permanente, así como de la Memoria Final de Curso.
  - Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
  - 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.
  - Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro y en la Comisión de Selección de Director/a 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/las directores/as de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
  - Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y a las necesidades educativas de los alumnos/as.
  - 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.
  - Evaluar los aspectos docentes del Proyecto de Educación Permanente y del Plan Anual.
  - Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
  - 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.
  - Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y ser informado de la aplicación de las mismas.
  - Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.
- b. Además, 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.

**ART. 36º.- Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.**

- a. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con

- el horario que posibiliten la mayor asistencia de sus miembros.
- b. El Claustro de Profesores/as será convocado por acuerdo del director/a, 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.
  - c. En las convocatorias ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesores, por orden del Director/a, 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.

## TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

**ART. 37º.**-En nuestro centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipo de Coordinación de Planes Educativos.

Los coordinadores/as de los planes son los/as siguientes: (1 hora a la semana)

- ESPA: Francisca Amador.
- Uso Básico del Idioma Extranjero: Yolanda Alcedo.
- Uso Básico de las TIC: Leticia Camblor.
- Interculturalidad: Antonio Robles.
- Patrimonio Cultural: M<sup>a</sup> Paz Tinoco.
- PAU: Bernardino Hoyos.
- FB: Juana Peña.
- Hábitos de Vida Saludable: Elvira Navarro.

- b. Tutores/as grupo.

Los cursos y sus tutores/as correspondientes son los/as siguientes:

<b>TUTORIAS</b>			
<b>FB I</b>	M <sup>a</sup> NIEVES FDEZ	<b>PATRIMONIO 0 A</b>	M <sup>a</sup> PAZ TINOCO
<b>FB II</b>	JUANA PEÑA	<b>PATRIMONIO 0 B</b>	LETICIA CAMBLOR
<b>ESPA 1º A</b>	LETICIA CAMBLOR	<b>PATRIMONIO 0 C</b>	M <sup>a</sup> PAZ TINOCO
<b>ESPA 1º B</b>	JAVIER COLOMBO	<b>PATRIMONIO 0 D</b>	M <sup>a</sup> PAZ TINOCO

**ROF C.E.PER "DIONISIO MONTERO"**

<b>ESPA 2º A</b>	ANTONIO ROBLES	<b>PATRIM. 0 A OLI</b>	Mª NIEVES FDEZ
<b>ESPA 2º B</b>	BERNARDINO HOYOS/ CONCHA GARCÍA CARRIÓN	<b>PATRIM. INGLÉS A</b>	YOLANDA ALCEDO
<b>ESPA 2º C</b>	FRANCISCA AMADOR	<b>PATRIM. INGLÉS B</b>	JUANA PEÑA
<b>ESPAÑOL A</b>	ANTONIO ROBLES	<b>PATRIMONIO 1º A</b>	ANTONIO SANT.
<b>ESPAÑOL B</b>	ANTONIO ROBLES	<b>PATRIMONIO 1º B</b>	ANTONIO SANT.
<b>HÁBITOS A</b>	ELVIRA NAVARRO	<b>PATRIMONIO 1º C</b>	ANTONIO SANT.
<b>HÁBITOS B</b>	ELVIRA NAVARRO	<b>PATRIMONIO 2º A</b>	ANTONIO SANT.
<b>HÁBITOS C</b>	ELVIRA NAVARRO	<b>PATRIMONIO 2º B</b>	ANTONIO SANT.
<b>TIC 1º A</b>	JUANA PEÑA	<b>PATRIMONIO 3º A</b>	ANTONIO SANT.
<b>TIC 1º B</b>	YOLANDA ALCEDO	<b>PATRIMONIO 3º B</b>	ANTONIO SANT.
<b>TIC 1º C</b>	LETICIA CAMBLOR	<b>PATRIMONIO 3º C</b>	ANTONIO SANT.
<b>TIC 1º D</b>	JUANA PEÑA	<b>INGLÉS 1º A</b>	YOLANDA ALCEDO
<b>HÁBITOS INFOR.</b>	ELVIRA NAVARRO	<b>INGLÉS 1º B</b>	YOLANDA ALCEDO
<b>TIC 2º A</b>	LETICIA CAMBLOR	<b>INGLÉS 1º C</b>	YOLANDA ALCEDO
<b>TIC 2º B</b>	LETICIA CAMBLOR	<b>INGLÉS 2º A</b>	YOLANDA ALCEDO
<b>TIC OLIVO</b>	ELVIRA NAVARRO	<b>PAU A</b>	BERNARDINO HOYOS/CONCHA GARCÍA CARRIÓN
<b>FRANCÉS</b>	FRANCISCA AMADOR	<b>PAU B</b>	BERNARDINO HOYOS/CONCHA GARCÍA CARRIÓN

- c. Coordinador/a del plan de Transformación Digital: Juana Peña. (1 horas semanales)
- d. Coordinador/a Plan de Igualdad: Mª Paz Tinoco. (2 horas semanales)
- e. Coordinador/a PAE y PRL: Mª Nieves Fdez de Castañeda. (2 horas semanales).
- f. Coordinador/a de Convivencia: Mª Paz Tinoco. (2 horas semanales)
- g. Coordinador/a de Coordinación de Salud: Mª Nieves Fdez de Castañeda. (2

horas)

➤ **CAPÍTULO 1: EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLANES**

**EDUCATIVOS.**

**ART. 38º.-Carácter y composición.**

- a. El Equipo de Coordinación de Planes Educativos es el encargado de organizar y desarrollar los Planes Educativos.
- b. A este equipo pertenecerán todos los maestros/as que impartan los contenidos y actividades de dichos Planes Educativos.
- c. La constitución del Equipo de Coordinación de Planes Educativos se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre.

<b>MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE COORDINACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS</b>
<b><i>ADQUISICIÓN DE HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES.</i></b>
• ELVIRA NAVARRO CINTAS
<b><i>USO BÁSICO DE IDIOMAS EXTRANJEROS</i></b>
• ANTONO ROBLES DOMÍNGUEZ
• JUANA PEÑA MATEOS
• YOLANDA ALCEDO ARAGÓN
<b><i>USO BÁSICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.</i></b>
• ELVIRA NAVARRO CINTAS
• LETICIA CAMBLOR ÁLVAREZ
• JUANA PEÑA MATEOS
• YOLANDA ALCEDO ARAGÓN
<b><i>FORMACIÓN BÁSICA PARA PERSONAS MAYORES.</i></b>
• ELVIRA NAVARRO CINTAS
• JUANA PEÑA MATEOS
• M <sup>a</sup> NIEVES FDEZ DE CASTAÑEDA
<b><i>INTERCULTURALIDAD, ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS.</i></b>
• ANTONIO ROBLES DOMÍNGUEZ
<b><i>TUTORIA DE APOYO AL ESTUDIO ALUMNADO MATRICULADO EN ESO.</i></b>
• LETICIA CAMBLOR ÁLVAREZ
• ANTONO ROBLES DOMÍNGUEZ.

● JAVIER COLOMBO GAINZA.
● FRANCISCA AMADOR ALBA.
● BERNARDINO HOYOS SÁNCHEZ/ CONCEPCIÓN GARCÍA CARRIÓN
<b>PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA PERSONAS MAYORES DE 45 AÑOS.</b>
● BERNARDINO HOYOS SÁNCHEZ /CONCEPCIÓN GARCÍA CARRIÓN
● YOLANDA ALCEDO ARAGÓN
<b>CONOCIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ANDAALUZ.</b>
● ANTONIO SANTANDREU RODRÍGUEZ
● M <sup>a</sup> NIEVES FDEZ DE CASTAÑEDA
● M <sup>a</sup> PAZ TINOCO LUCIANO
● LETICIA CAMBLOR ÁLVAREZ

**ART. 39º.-Competencias.** (Artículo 45 capítulo IV Decreto 196/2005)

Las competencias del Equipo de Coordinación de Planes Educativos son:

- a. Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los Planes Educativos que sean de su competencia.
- b. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos docentes de los Planes Educativos 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. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y de extensión cultural de acuerdo con el plan anual de centro
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

**ART.40.-Reuniones del Equipo de Coordinación de Planes Educativos.**  
(Artículo 11 Orden 19 de julio 2006)

Debido a las características específicas de los diferentes Planes Educativos que oferte el Centro, el Equipo celebrará una sesión al comienzo del curso y otra al finalizar el Plan y cuantas otras se consideren necesarias.

➤ **CAPÍTULO 2: TUTORES/AS DE GRUPO (artículo 46 título IV, decreto**



**196/2005).**

**ART. 41º.-Carácter y organización de la tutoría.**

- a. Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor. Cuando más de un maestro/a imparta docencia a un mismo grupo, la tutoría recaerá, preferentemente, en el maestro/a que tenga mayor horario semanal en dicho grupo; si el horario semanal es coincidente, el tutor/a será designado/a por el Director/a, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe/a de Estudios.
- b. El nombramiento de los maestros/as tutores/as se efectuará para un curso académico.
- c. Cada tutor/a de grupo celebrará antes de finalizar el primer mes del curso escolar, una reunión con todos los alumnos/as para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación y de autoaprendizaje.

Asimismo, atenderá a los alumnos/as que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso en los momentos que se determinen en el horario personal

**ART. 42º.-Funciones del tutor/a.**

Los maestros/as tutores/as 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/as de su grupo.
- d. Realizar las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as 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.
- 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 facilitar su participación en la vida social.
- h. Informar al alumnado del grupo de todo aquello que les concierne 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.
- j. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado de su grupo, sin perjuicio de las que, en su caso, puedan corresponder a la

Secretaría del Centro.

**TUTORÍAS ESPA.**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9- 10					
10- 11					
11-12	TECNOLOGÍA--JAVIER				TECNOLOGÍA—JAVIER
12-1	LENGUA--PAQUI SOCIALES--LETICIA	SOCIALES—NINO/ CONCHI		INGLÉS---ANTONIO	
1-2					
2-3					
3-4					
4-5					
5-6					
6-7				LENGUA--PAQUI	
6-7	SOCIALES- NINO/ CONCHI				
8-9	TECNOLOGÍA—JAVIER				

Estas son las horas correspondientes a las tutorías de atención al alumnado de ESPA. Esto no significa que no puedan ser atendidos en otro horario distinto, donde los profesores/as dispongan de tiempo para ello. (mayores de 55 años, horas no lectivas de permanencia en el centro....)

Con respecto al resto de las tutorías, el alumnado será atendido siempre que sea necesario y posible.

➤ **CAPÍTULO 3: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:**

A. **COORDINADOR/A DE COEDUCACIÓN:**

**ART. 43°.** Corresponde a Coordinador/a de Coeducación las funciones, obligaciones y derechos que la legislación vigente establece. Durante este curso escolar 2022-2023 la coordinadora será: M<sup>a</sup> Paz Tinoco Luciano.

**ART. 44°.** Nombramiento.

- a. II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación establece que en cada centro habrá una profesor/a responsable en materia de coeducación cuya dedicación sea considerada como mérito a efectos de promoción en los correspondientes baremos. (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 2 de

- noviembre de 2005, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación - BOJA nº de 227 de 21/11/2005)
- b. La Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, desarrolla que todos los centros contarán con una coordinador/a responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.
  - c. El director/a del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinador/a responsable en materia de coeducación. El nombramiento de este profesor/a tendrá la validez de un curso académico.
  - d. El nombramiento ha de registrarse en Séneca. La Dirección del centro debe incluir en el apartado Coordinación, correspondiente a "Planes y Proyectos educativos: I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres" del curso escolar correspondiente, el nombre de la persona, de entre el profesorado funcionario del centro, que desempeñará la función de coordinador/a responsable en materia de coeducación.
  - e. Al coordinador/a le será aplicada una reducción de dos horas del horario lectivo semanal, siempre que esto sea posible.

**ART. 45º. Funciones de la persona responsable.**

- a. Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b. Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c. Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- d. Mediar en la resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- e. Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

**Normativa relacionada:**

- I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación - BOJA nº 227 de

21/11/2005

- BOJA nº 99 de 25/05/2006
- II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, aprobado por acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno ( BOJA núm. 41, de 2 de marzo 2016)
- Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz, mediante la Orden de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación ( BOJA núm.99, de 25 de mayo de 2006).
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente ( BOJA 11-8-2006).
- Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz ( BOJA núm.96, de 21 de mayo de 2015).

Los recursos de la Junta en [www.juntadeandalucia.es/educación/plan](http://www.juntadeandalucia.es/educación/plan) de igualdad servirán de punto de partida. Se tendrán en cuenta otros recursos disponibles tanto a nivel oficial (Delegación Educación, Instituto de la Mujer, Centro Mariana Pineda...) como aquellos que se consideren interesantes de otros grupos o asociaciones (Sindicatos, organizaciones privadas...).

B. -COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN:

**Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

**ART. 46º. La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.**

- a. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se

prorroque para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador/a. Asimismo, se designará una persona suplente.

- b. Cuando se trate de centros docentes públicos, o de nueva creación, y servicios educativos, con inestabilidad en la ocupación de sus plantillas, la designación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, podrá ejercerla cualquier profesor/a, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
- c. Los coordinadores/as de centro deberán ser designados/as, nombrados/as y registrados/as en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- d. El coordinador/a de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y en este sentido serán los/as encargados/as de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la ley de Prevención de riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
  - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
  - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
  - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia
  - Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
  - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
  - Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
  - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones, el reconocimiento y certificación del coordinador/a vienen especificados en la citada Orden.

**ART. 47º. Reconocimiento de la coordinación y certificación.**

Al coordinador/a le será aplicada una reducción de dos horas del horario lectivo semanal, siempre que esto sea posible. Durante el presente curso escolar 2022-2023 la coordinadora será: M<sup>a</sup> Nieves Fernández de Castañeda.

Los coordinadores/as de centros del I Plan Andaluz de Salud laboral y prevención de Riesgos Laborales de los centros docentes públicos y de los servicios educativos sostenidos con fondos públicos, recibirán de la dirección la certificación de la condición de coordinador/a . Los modelos de certificación estarán disponibles en la aplicación informática Séneca.

El PAE recoge la realización de simulacros, que ante la situación provocada por la COVID -19, no se realizaron el presente curso.

**C. COORDINADOR/A DEL PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.**

En la Orden de 29 de marzo de 2021, por la que se establecen los Marcos de la Competencia Digital en el sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Andalucía, queda reflejado todo lo referente a la Transformación Digital Educativa (TDE)

Esta transformación digital educativa, que tiene como punto de partida el diagnóstico del centro y se desarrolla a través del Plan de Actuación Digital (PAD), engloba tres

ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

**ART. 48º. La coordinación TDE en los centros docentes.**

La dirección de cada centro designará a un miembro del Claustro de profesorado como coordinador/a del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:

- a. Dinamizar el proceso de transformación.
- b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los Servicios Centrales.
- c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.
- d. Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información Séneca.
- e. Difundir los logros e información relevante del centro, actuando como gestor de comunidades virtuales.
- f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
- g. Inscribir al profesorado participante en el Sistema de Información Séneca.
- h. Generar el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación.
- i. Plantear ante los órganos colegiados correspondientes las necesidades relativas al proceso TDE de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

**ART. 49º. Nombramiento.**

Para designar a la persona coordinadora TDE, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Competencia Digital Docente, preferentemente con un nivel intermedio de competencia digital.
- b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
- c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales, preferentemente Moodle.
- d. Capacidad de organización y dinamización.

Para el presente curso 2022-23 la coordinadora de este plan será M<sup>a</sup> Juana Peña Mateos. El horario lectivo semanal dedicado al desempeño de las funciones de coordinación TDE se establece como sigue: 1 hora de dedicación semanal.

**ART. 50º. Reconocimiento y certificación de la participación.**

1. Reconocimiento. El profesorado que ejerza la coordinación y el profesorado participante en el proceso de transformación digital de los centros sostenidos con fondos públicos será acreditado como tal mediante certificación expedida por la dirección del centro según la normativa vigente, con el siguiente reconocimiento:

Para el profesorado coordinador:

- a) Reconocimiento a efectos de los procedimientos de provisión de vacantes: 1 punto.
- b) Reconocimiento como horas de formación a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias: 30 horas.
- c) Reconocimiento en los procedimientos para la selección para la dirección: 0.15 puntos.

Para el profesorado participante:

- a) Reconocimiento a efectos de los procedimientos de provisión de vacantes: 0.5 puntos.
- b) Reconocimiento como horas de formación a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias: 20 horas.
- c) Reconocimiento en los procedimientos para la selección para la dirección: 0.10 puntos.

## 2. Valoración del desempeño.

2.1 De la coordinación TDE. La valoración de desempeño de la persona que ejerza la coordinación TDE será realizada por la dirección teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones especificadas en la instrucción séptima.

2.2. Del profesorado participante. Se realizará por parte de la persona que ejerza la coordinación TDE, que verificará el cumplimiento para cada participante de los siguientes requisitos:

- 1.a La cumplimentación del test CDD, evidenciada por la descarga del Informe Individual.
- 1.b La realización de las tareas asignadas en el PAD.

### **ART. 51º. Certificación.**

En los centros sostenidos con fondos públicos, la coordinación TDE generará el acta de certificación del profesorado participante en el sistema de información Séneca, seleccionando al profesorado candidato a la certificación. Posteriormente, la dirección generará y firmará los certificados individuales de la coordinación y participantes.

### **D. COORDINADOR/A DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

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, publicada en el BOJA N° 132 de 7 de julio de 2011; estipula en su artículo 3 que la dirección del centro podrá designar un profesor o profesora responsable de la coordinación del plan de convivencia y que el modelo de certificación de esta función estará disponible en el Sistema de Información Séneca.

El Coordinador de Convivencia, en colaboración con el jefe/a de estudios, desempeña las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.



- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias
- Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras actividades que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

La persona titular de la dirección del centro certificará la actividad de coordinación a solicitud de las personas interesadas, una vez finalizado el curso escolar. A tal fin, el modelo de certificación estará disponible en el Sistema de Información Séneca, regulado en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

La Consejería competente en materia de educación reconocerá la coordinación del plan de convivencia del centro como mérito específico en las convocatorias y concursos dirigidos al personal docente

## **TITULO VI: DEL PROFESORADO**

### **➤ CAPITULO 1: GENERALIDADES.**

**ART. 52º.-** Corresponden a los maestros/as y de este centro las obligaciones y derechos que la legislación vigente establece y las que se desarrollan en este Reglamento.

**ART. 53º.-** En el trato con el alumnado y compañeros/as, tanto en público como en privado, los maestros/as se comportarán con el respeto y consideración que toda persona como tal merece.

**ART. 54º -** Es competencia y responsabilidad de los maestros/as corregir los comportamientos contrarios a las normas de convivencia, o gravemente perjudiciales para ella, en los términos que se desarrolla en este reglamento.

**ART. 55º.-** Cualquier maestro/a podrá ser nombrado por la Comisión de Convivencia instructor/a de un procedimiento de corrección de conductas. Cuando a juicio del maestro/a, puedan existir fundamentos para su recusación lo pondrá en conocimiento del director/a.

**ART. 56º.-** Los Maestros/as están obligados/as a comunicar de forma trimestral al director/a del centro, las incidencias y observaciones que permitan mejorar el rendimiento de los alumnos/as.

**ART. 57º.-** El maestro/a será responsable de la puntualidad y correcto

comportamiento del alumno/a en su clase, debiendo tomar las medidas correctoras oportunas.

**ART.58°.-** El maestro/a controlará la asistencia a sus clases y cumplimentará obligatoriamente el parte mensual de asistencia, haciendo constar las anomalías que se produzcan en tal sentido. Entregando una copia del mismo al director/a del centro.

**ART. 59°.-** Los Maestros/as entregarán las calificaciones en los períodos y formas que determine la jefatura de estudios. Asistirán con la debida puntualidad a las Sesiones de Evaluación de los grupos que les correspondan.

## **TITULO VII.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

**ART. 60°.-** Derechos y deberes del profesorado.

- a. El profesorado (funcionario, interino, laboral) tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, los equipos de coordinación docente y el Equipo Directivo.
- b. No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:
  - Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
  - Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
  - Participar en las actividades que se establezcan en el Plan Anual. Aquellas actividades de extensión cultural y/o que se desarrollen en horario no lectivo serán voluntarias para el profesorado.
  - Participar con los demás componentes de su ciclo en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto Curricular, etc.)
  - Hacer sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta.)
  - Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado en todo momento.
  - Convocar entrevistas con los alumnos/as dentro del horario previsto para ello.
  - Controlar la asistencia de sus alumnos/as a clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida en este ROF.
  - Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de

alumnos/as a su cargo queden en estado de orden y aseo.

- Cooperar en la Educación de todos los alumnos/as, aunque no estén bajo su tutoría.
- Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.
- Cumplir con el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro. Aun cuando durante una semana o dos no existan reuniones de: Consejo de Centro, claustro, Equipos de coordinación, etc. en el lugar de donde se encuentre destinado dicho maestro/a. Salvo que dicho espacio sea compartido o se encuentre a más distancia de la sección o del centro matriz y entonces por razones de falta de espacio o económicas se entienda que puede realizarlo en la cabecera del centro matriz. Sin que esto de derecho al cobro de desplazamientos por entenderse que se realiza desde su aula al lugar de destino habitual de las reuniones.
- El horario no lectivo de obligada permanencia podrá ser sustituido por otro en el momento de tener en esa misma semana los miembros del Claustro otra reunión u actividad establecida por: la administración educativa, el propio centro o cualquier organismo o institución relacionada con la misma que venga a suponer un periodo similar al establecido. Siempre y cuando sea solicitado y aprobado previamente por el equipo directivo.

**ART. 61º.- Adscripción del Profesorado.**

Se hará al principio de curso siguiendo la normativa legal vigente (Orden de 19 de Julio de 2006) por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Permanente, según criterios contemplados en el artículo 8 de dicha Orden. La adscripción tendrá en cuenta los siguientes criterios pedagógicos que completan los recogidos en la Orden anteriormente citada y especificados en el capítulo 2, artículo 15 de este reglamento:

- a. Continuidad con el mismo grupo de alumnos. Salvo en el caso especificado.
- b. Necesidades e intereses de los alumnos/as.
- c. Especialidades, capacidades e intereses del profesorado.

**JORNADA LABORAL DEL PROFESORADO**

Los horarios se realizarán durante el mes de septiembre por el jefe/a de estudios teniendo en cuenta los siguientes criterios: **(Los horarios del profesorado se encuentra en Jefatura, a disposición de todo el que lo solicite).**

1. El horario general del Centro comprenderá la distribución de todos los períodos lectivos, para dar cumplimiento a lo recogido en el Proyecto de Educación Permanente y en el Plan Anual de Centro. El horario general del centro deberá especificar:
  - a. El horario y condiciones en las que el centro permanecerán abiertos a disposición de la Comunidad educativa y su entorno.
  - b. El horario lectivo para cada uno de los Planes Educativos.
  - c. El horario y condiciones en las que estarán disponibles para los alumnos/as

cada uno de los servicios e instalaciones del centro y sus secciones.

- d. En lo que se refiere al calendario y la jornada escolar se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- e. El horario del alumnado. - Se organizará de forma que dé respuesta en la mejor medida posible a las necesidades formativas de las personas que demanden formación. De acuerdo con ello, podrán existir turnos de mañana, de tarde y de tarde – noche. Con carácter general el horario del alumnado se adaptará a las necesidades del grupo y a las disponibilidades organizativas del centro. La dedicación horaria semanal estará en función de las enseñanzas que se cursen y de la disponibilidad de profesorado. Las enseñanzas correspondientes a los Planes Educativos dirigidos a las personas que aspiran a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria, tendrán una carga lectiva semanal de hasta 15 horas por grupo. Los demás Planes Educativos de las enseñanzas referidas en el artículo 8.b del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tendrán una carga lectiva semanal de hasta 10 horas por grupo.

2. La organización espacial del centro. (Servicios e instalaciones del mismo).

En todo momento se tendrá en cuenta la optimización de los espacios con que cuenta el centro y en su caso las secciones.

3. Los recursos materiales con los que cuenta el centro.

4. Horario lectivo, no lectivo y de obligada permanencia en el centro.

La dedicación horaria de los maestros/as del Centro de Educación Permanente será de treinta horas semanales de permanencia en el centro. El resto hasta completar la jornada semanal ordinaria, de acuerdo con la normativa vigente, será de libre disposición de los maestros/as para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. De las treinta horas semanales de obligada permanencia en el centro, veinticinco horas serán lectivas y distribuidas entre los cinco días de la semana.

Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo de las enseñanzas referidas en el artículo 1 del Decreto 196/2005, el desempeño de funciones de los órganos de gobierno y las itinerancias de los maestros/as para impartir docencia en la localidad.

La parte del horario semanal no lectivo, de obligada permanencia en el centro, se estructurará de forma flexible en función del Plan Anual del Centro y se dedicará, entre otras, a las siguientes actividades:

- a. Funciones de tutoría.
- b. Elaboración y organización de material didáctico.
- c. Programación y organización de actividades complementarias y de extensión cultural.
- d. Asistencia a reuniones del Claustro de Profesores y, en su caso, del Consejo

de Centro.

- e. Asistencia a reuniones de los equipos de coordinación de Planes Educativos de Formación Básica y de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias.
- f. Asistencia a reuniones de programación y evaluación de las actividades del Centro.
- g. Actividades de formación y perfeccionamiento reconocidas por la Consejería de Educación y organizadas por la misma a través de las Delegaciones Provinciales o sus Centros de Profesorado. Dichas actividades estarán regidas por la normativa vigente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, y de las mismas se dará conocimiento al Consejo de Centro.
- h. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

La jornada lectiva de los maestros/as que realicen itinerancias comenzará en el lugar que indique el horario de cada uno de ellos/as, coincidiendo con el inicio de las actividades lectivas del alumnado. Asimismo, siempre que sea posible, la docencia se realizará en sesiones completas por día, para evitar itineraria lo menos posible.

Las horas de desplazamiento para asistencia a reuniones de coordinación se contabilizarán dentro del horario según normativa.

El horario de permanencia del profesorado en el centro abarca de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 21:00, de lunes a jueves. El viernes solo en horario de mañana, de 9:00 a 15.00.

## **TITULO VIII.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **➤ CAPITULO 1: GENERALIDADES.**

#### **ART. 62º.- Competencias.**

En general serán las de proponer iniciativas referidas a:

- a. Seguridad e higiene en el centro.
- b. Actividades culturales o deportivas.
- c. Utilización de las instalaciones del centro en actividades no lectivas, a las que se les pueda atribuir una finalidad educativa o formativa y con las precauciones necesarias con relación a la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos, el correcto destino de los mismos y en los términos que establezca el Consejo de Centro.
- d. Modificaciones de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- e. Canalizar las situaciones de discrepancia colectiva.

#### **ART. 63º.- Reuniones.**

- a. El jefe/a de estudios o en su defecto el jefe/a de sección facilitará un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- b. Las reuniones respetarán los horarios lectivos y los de trabajo del personal

de administración y servicios.

➤ **CAPITULO 2.- JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.**

**ART. 64°.- Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados/as del alumnado.**

- a. En los Centros de Educación Permanente podrá existir una Junta de delegados/as del alumnado integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos/as y por los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.
- b. La Junta de delegados/as del alumnado podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones.
- c. El director/a facilitará a la Junta de delegados/as del alumnado un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- d. Los miembros de la junta de delegados/as del alumnado, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo de Centro y cualquier otra documentación administrativa del Centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- e. Régimen de reuniones:
- f. Será convocada por su presidente/a, elegido entre sus miembros, a iniciativa propia, o a solicitud de un tercio de los otros/as delegados/as.
- g. La Junta de delegados/as podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- h. El presidente/a confeccionará el orden del día y, en su caso, levantará acta de las decisiones que se adoptasen. Para este caso se encontrará un libro de actas específico, custodiado por el secretario/a del centro.
- i. La Junta de Delegados/as podrán ser convocadas por el jefe/a de estudios, a efectos de informar de las cuestiones que deban ser conocidas o debatidas por los alumnos/as.

**ART. 65°.- Funciones de la Junta de delegados/as del alumnado.**

La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- a. Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente, del Plan de Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- b. Informar a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro de los problemas de cada grupo.
- c. Recibir información de los representantes de los alumnos/as en dicho

Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y organizaciones legalmente constituidas.

- d. Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- e. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Informar al alumnado de las actividades de la Junta de delegados/as del alumnado.
- g. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y de extensión cultural.
- h. Realizar propuestas para el desarrollo de Planes Educativos y Acciones Comunitarias.
- i. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

### ➤ **CAPITULO 3: DELEGADOS O DELEGADAS DE GRUPO.**

#### **ART. 66º.- Elección.**

- a. Cada grupo de alumnos/as elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado/a de grupo, que formará parte de la Junta de delegados/as. Se elegirá también un subdelegado/a, por el mismo procedimiento, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad de éste/a y lo apoyará en sus funciones.
- b. Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por el director/a, en colaboración con los tutores/as de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.
- c. Los delegados/as y subdelegados/as podrán ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
- d. Cada grupo estará representado por un delegado/a y un subdelegado/a elegidos/as por los alumnos/as que constituyen el grupo.

#### Procedimiento de elección:

- La elección se celebrará en las aulas.
- La mesa electoral estará compuesta:
  - El maestro/a tutor/a del grupo que será el/la presidente/a de la misma.
  - Dos alumnos/as: actuará el/la de mayor edad como vocal y el/la más joven como secretario/a. De la sesión se levantará acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.
- El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado real del grupo. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo (para facilitar la asistencia del alumnado) prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad

docente.

- Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos/as del grupo.
- Cada grupo designará un delegado/a y un subdelegado/a que ejercerá las funciones del primero/a en caso de ausencia del mismo/a.
- La votación será nominal y secreta. El presidente/a llamará a los alumnos/as por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno/a, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.
- El alumno/a que alcance un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado/a delegado/a del grupo y el que le siga en número de votos será subdelegado/a. Si en la primera votación ningún alumno/a alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una nueva votación entre los cuatro alumnos/as que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras esta se designará delegado/a y subdelegado/a de grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.
- En caso de empate decidirá el maestro/a tutor/a.
- Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas al jefe/a de estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.
- En caso de no presentarse candidatos/as se levantará acta y trasladará a la Jefatura de Estudios que, con el visto bueno del director/a, procederá al nombramiento de oficio. En este caso el delegado/a así designado/a no ejercerá las funciones de representación del grupo.
- Cese. El nombramiento de los delegados/as tendrá la duración del año académico y el cese sólo podrá producirse con anterioridad a la conclusión de dicho período por una de las siguientes causas:
  - Traslado del interesado/a.
  - Baja del alumno/a en el centro.
  - Dimisión aceptada previa audiencia del interesado/a.
  - Cese por el Consejo Escolar a propuesta del maestro/a tutor/a por incapacidad manifiesta.
  - A petición de 2/3 de los alumnos/as del grupo.

**ART. 67º.- Funciones de los delegados/as de grupo.**

- a. Los delegados/as no podrán ser sancionados/as por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.
- b. Corresponde a los delegados/as de grupo:
  - Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
  - Exponer a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - Fomentar la convivencia entre los alumnos/as de su grupo.
  - Colaborar con el tutor/a en los temas que afecten al funcionamiento del



grupo de alumnos/as.

- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro y sus secciones.
- Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

#### ➤ **CAPITULO 4: ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS.**

##### **ART. 68º.- Carácter y funciones.**

Nuestro centro cuenta con una Asociación de Alumnos/as llamada "Centradul", la cual, debido al COVID -19, apenas funcionó los cursos anteriores. Actualmente sigue sin actividad.

- a. En los Centros de Educación Permanente podrán existir Asociaciones de Alumnos/as, según lo establecido en el Decreto 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos/as de los centros docentes no universitarios.
- b. Las asociaciones de alumnos/as se registrarán por la normativa vigente y sus propios estatutos.
- c. El centro facilitará a los miembros de las asociaciones el derecho de reunión, respetando los períodos lectivos y el acceso a la información, sujeta al derecho a la confidencialidad y a la intimidad.
- d. Las Asociaciones de Alumnos/as constituidas en cada centro podrán:
  - Elevar al Consejo de Centro propuestas para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente, del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
  - Informar al Consejo de Centro de todos aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno, y elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
  - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
  - Recibir información del Consejo de Centro sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
  - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y de extensión cultural y colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo de Centro, así como los resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado sobre el desarrollo de las

enseñanzas que se imparten en el Centro.

- Recibir un ejemplar del Proyecto de Educación Permanente y de sus modificaciones, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los materiales didácticos y los libros de texto adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo de Centro.

## **TÍTULO IX: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **➤ CAPÍTULO 1: DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS/AS EN EL CENTRO.**

Según la Orden de 25 de mayo de 2012, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de Educación Permanente de Personas Adultas en las modalidades presencial y semipresencial, en nuestro centro existen los siguientes planes educativos:

- a. Plan educativo de Formación Básica.
- b. Planes educativos de preparación para la obtención de titulaciones del sistema educativo.
- c. Planes educativos para el acceso a otros niveles del sistema educativo.
- d. Planes educativos para el fomento de la ciudadanía activa.
- e. Otros planes educativos, en su caso, autorizados por la Dirección General competente en materia de educación permanente.

#### **ART. 69º.-Principios generales.**

- a. Si hubiera plazas escolares suficientes serán admitidas todas las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos de acceso a la enseñanza que corresponda.
- b. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión. Asimismo, no podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de las personas solicitantes.
- c. En todos los planes educativos sólo se realizará un proceso de matriculación y se tramitará en un solo centro. La matriculación en cada plan educativo solicitado estará supeditada a la disponibilidad de las plazas escolares en el mismo.
- d. En el plan educativo de formación básica y en las enseñanzas de educación secundaria para personas adultas, el alumnado matriculado tendrá derecho a reserva de la plaza escolar hasta finalizar la enseñanza correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la presente Orden y en la ordenación de las

respectivas enseñanzas, salvo en los casos de solicitud de cambio de centro producido por voluntad propia, por aplicación de alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre derechos y deberes del alumnado, por cambio de modalidad, por presentar faltas de asistencia que impliquen la baja de la matrícula según lo regulado en el presente ROF o por no ejercer el derecho a matrícula de forma continuada, en cuyos casos se deberá participar de nuevo en el proceso de admisión o matriculación correspondiente.

**ART.70º.-Requisitos o condiciones de acceso.**

- a. Para acceder a las enseñanzas para personas adultas se deberán reunir los siguientes requisitos:
  - Ser mayor de dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que comience el curso académico.
  - Estar en posesión de los requisitos o condiciones establecidas con carácter general para el acceso a la enseñanza de que se trate y con lo establecido en la disposición adicional primera para el acceso a Enseñanza de Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas.
- b. De conformidad con lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, excepcionalmente podrán, asimismo, acceder a estas enseñanzas las personas mayores de dieciséis años, o que cumplan esa edad dentro del año natural en que comienza el curso escolar, que lo soliciten y que acrediten alguna de las siguientes situaciones:
  - Ser persona trabajadora por cuenta propia o ajena que no le permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
  - Ser deportista de rendimiento de Andalucía o de alto rendimiento o alto nivel.
  - Encontrarse en situación personal extraordinaria de enfermedad, discapacidad o cualquier otra situación que le impida cursar las enseñanzas en régimen ordinario, quedando incluidas en este supuesto las personas víctimas de la violencia de género y las víctimas de terrorismo, así como sus hijos e hijas, y las personas que se encuentren en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión.
- c. Las personas mayores de dieciséis años internas en centros penitenciarios o de menores sujetas a medidas de privación de libertad por sentencia judicial podrán acogerse a las condiciones de excepcionalidad recogidas en el apartado anterior.
- d. Corresponde a la dirección del centro docente donde se solicite la admisión la resolución de las solicitudes a que se refieren las letras a) y b) del apartado anterior. Las correspondientes a los apartados 2.c) y 3 anteriores serán resueltas por las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, previo informe de los

servicios provinciales de Inspección Educativa.

**ART. 71º.-Oferta de plazas escolares y reservas.**

- a. La determinación de las plazas escolares en los planes educativos para el fomento de la ciudadanía activa estará supeditada a la demanda de los planes educativos prioritarios establecidos en el artículo 1.3 del Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente, modificado en la disposición final primera del Decreto 231/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.
- b. En la modalidad presencial las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión en cada curso se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas por el número máximo de alumnos y alumnas que corresponda por ámbito o materia en cada unidad, conforme a la siguiente referencia:
  - Planes educativos de Formación Básica: 25
  - Planes educativos de carácter no formal: 30
  - Educación secundaria para personas adultas: 35

Las personas titulares de la dirección de los centros podrán autorizar el incremento del número máximo de alumnas y alumnos por grupo para garantizar la actividad docente a grupos con una media de alumnado activo de acuerdo con los valores establecidos anteriormente a lo largo de todo el curso académico.

- c. Cuando la demanda por unidad sea inferior a 15 solicitudes de enseñanzas regladas o en la matriculación en los planes educativos, la persona titular de la dirección del centro lo comunicará a la correspondiente Delegación Provincial para su autorización, si procede.
- d. En las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, las plazas escolares que se tendrán en cuenta en el procedimiento de admisión se determinarán multiplicando el número de unidades autorizadas en cada curso por el número máximo de 60 personas por ámbito, materia o módulos por unidad, pudiendo ampliarse hasta un máximo de 120, en función de los criterios de planificación escolar.
- e. La persona que ejerza la dirección del centro docente informará en el mes de mayo de cada año al Consejo de Centro, del número de plazas escolares ofertadas.
- f. En las enseñanzas y planes educativos referidos en el artículo 2.8, "la dirección de los centros determinarán como vacantes el número de plazas escolares por plan educativo, ámbito o materia que resulte de detraer al máximo de plazas escolares autorizadas las que se reservan al alumnado matriculado en el curso anterior".
- g. En todas las enseñanzas y modalidades objeto de la Orden de 25 de mayo de 2012 se reservará, al menos, un 5% de las plazas para el alumnado que tenga

reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.

- h. Las plazas reservadas que no se adjudiquen se sumarán al número de plazas ofertadas en el turno general.

**ART. 72º.-Información pública.**

- a. Quince días antes del inicio del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:
- La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informará sobre el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado.
  - La oferta educativa del centro y los puestos escolares vacantes de las enseñanzas y planes educativos autorizados.
  - Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
  - El calendario establecido para el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado.
- b. La información a la que se refiere el apartado a estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 24 de la Orden de 25 de mayo de 2012.

**ART. 73º.- Criterios de admisión y matriculación, plazo de presentación y procedimiento en Planes educativos.**

- a. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes plazas escolares disponibles para atender todas las solicitudes serán admitidas todas las peticiones.

**ART. 74º.-Matriculación,**

- a. El plazo de matriculación en planes educativos será el comprendido entre el día 1 y el 15 de junio de cada año.
- b. Todas las personas que deseen cursar por primera vez planes educativos o continuar en los mismos deberán realizar el correspondiente proceso de matriculación.
- c. Las solicitudes de matriculación en los distintos planes educativos se tramitarán, utilizando para ello el Anexo V de la presente Orden, o Solicitud elaborada por el Centro a tal efecto, e irán acompañadas de la documentación requerida en su caso (Fotocopia D.N.I. o pasaporte, foto tamaño carnet, y Autorización Baja matrícula).

Los impresos serán facilitados gratuitamente por los centros docentes y estarán

disponibles en la página web del C.E.PER.

- d. Las solicitudes de matriculación en planes educativos de apoyo a enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial estarán supeditadas a la matriculación efectiva en los centros en los que se impartan las mismas. En caso de no haber sido admitida la solicitud en el Instituto correspondiente, la persona interesada podrá matricularse en otro plan educativo de preparación para la obtención de titulaciones del sistema educativo en el procedimiento extraordinario definido en la Sección III de la presente Orden.
- e. Las personas interesadas solicitarán de forma priorizada hasta un máximo de tres planes educativos de los que conformen la oferta del Centro y podrán ser admitidos en un máximo de dos. Las solicitudes se realizarán en impresos diferentes, debidamente identificados como primera opción, segunda opción o tercera opción.

En los Planes Educativos que presentan una mayor demanda (Patrimonio, Medio Ambiente, Informática, etc.), se atenderán en primer lugar las solicitudes que eligen el Plan en primera opción; en caso de que estas superen la oferta, serán atendidas en primer lugar las que no estuvieron matriculadas el curso anterior en dicho Plan y/o anteriores en el caso del plan de patrimonio, medio ambiente e informática. En los planes de inglés e informática se podrán matricular un máximo de dos cursos consecutivos en el mismo nivel.

Una vez consideradas las solicitudes en primera opción y, si continúan existiendo vacantes en alguno o varios de los planes referidos, se tendrán en cuenta las solicitudes en segunda opción, aplicando los criterios anteriores si fuese necesario. En caso de continuar quedando vacantes sin cubrir, se considerarán las solicitudes en tercera opción, siguiendo los mismos criterios anteriores.

El alumnado matriculado en el curso anterior y que no asistió, según informe del profesorado, serán los últimos en considerar para la admisión.

- f. En el plazo máximo de cinco días hábiles a la finalización del período de presentación de solicitudes de matriculación, el Consejo de Centro, publicará en el tablón de anuncios las relaciones provisionales de alumnado matriculado en cada plan educativo, respetando siempre la ley de protección de datos.
- g. Las personas interesadas podrán formular alegaciones a los listados publicados ante la persona titular de la dirección del centro, para lo cual dispondrán de un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación.
- h. Antes del 30 de junio el Consejo de Centro, publicará la relación definitiva de personas matriculadas en los distintos planes educativos. Respetando siempre la ley de protección de datos. Dicha publicación quedará expuesta en lugar público y visible y producirá los efectos de notificación a las personas interesadas, tras lo cual se cerrará el proceso ordinario.
- i. Las solicitudes de matriculación presentadas en el mes de junio fuera del

plazo establecido se atenderán por orden de llegada, en su caso, para aquellos planes educativos que, una vez publicadas las relaciones provisionales cuenten con plazas escolares vacantes. Las personas que resulten matriculadas se incorporarán a las relaciones definitivas.

**ART. 75º.-Plazas vacantes tras el proceso de matriculación ordinario.**

- a. En el caso de que finalizado el plazo de matriculación pudieran resultar plazas escolares vacantes por renuncia del alumnado matriculado o por baja de matrícula del alumnado que no asiste en uno o varios ámbitos o materias o planes educativos, en los dos días siguientes la dirección del centro publicará el número de plazas disponibles por ámbito, materia o planes educativos en el tablón de anuncios.
- b. Las plazas vacantes referidas en el apartado anterior serán ofertadas, en su caso, al alumnado que resultó no admitido, siguiendo el orden de llegada establecido, tras lo cual se cerrará el proceso ordinario. Procedimiento extraordinario de admisión y matriculación ART. 103º.-Solicitudes en el procedimiento extraordinario.
- c. En el supuesto de que existieran plazas escolares vacantes en las enseñanzas contempladas en la Orden de 25 de mayo de 2012, se habilitará procedimiento extraordinario que tendrá lugar desde el 1 de septiembre al 15 de octubre de cada año. En tal caso, la dirección de los centros docentes públicos procederá a la matriculación de las personas interesadas, por orden de llegada.
- d. La solicitud elaborada por el centro a tal efecto, e irá acompañada de la documentación requerida en su caso (Fotocopia D.N.I. o pasaporte, foto tamaño carnet, Autorización envío SMS y Autorización Baja matrícula). . Los impresos serán facilitados gratuitamente por el centro y estarán disponibles en la página web del Centro. Dichas solicitudes serán registradas en el sistema de gestión Séneca.
- e. Los centros recepcionarán todas las solicitudes de matriculación presentadas durante este período, incluso en el caso de que se agoten las plazas escolares en uno, varios o todos los planes educativos, ámbitos o materias ofertadas.
- f. La dirección del centro publicará en el tablón de anuncios un listado con la relación de personas aspirantes, por plan educativo, ámbito o materia, que habiendo solicitado matricularse durante el período extraordinario no obtuvieron plaza escolar en alguno o varios de ellos, para acogerse a lo establecido en el apartado siguiente. En dicha publicación se respetará la normativa de protección de datos.
- g. En las enseñanzas para personas adultas se podrá matricular durante el primer trimestre a quienes, reuniendo los requisitos de acceso, lo soliciten, siempre que existan plazas escolares disponibles o para cubrir aquellas plazas escolares correspondientes a alumnado que no se haya incorporado de

forma efectiva a la actividad educativa.

➤ **CAPÍTULO 2: DE LA ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS O ALUMNAS A LOS GRUPOS.**

**ART. 76°.-Inscripción.**

- a. Los alumnos/as serán adscritos/as por la secretaría del centro a los diversos grupos y turnos durante el proceso de matriculación atendiendo a las posibilidades y necesidades educativas del centro, evitando cualquier tipo de discriminación.

**ART. 77°.-Solicitud de grupo.**

- a. Cuando un alumno/a tenga interés por un turno (mañana o tarde) en particular lo manifestará en su documentación de matrícula incluyendo cuantos justificantes documentales estime oportunos. Estas peticiones serán atendidas, en tanto que el número de alumnos/as de cada grupo se mantenga equilibrado sin sobrepasar la ratio.

**ART. 78°.-Resolución.**

- n. Las solicitudes serán contestadas globalmente mediante la publicación en el tablón de anuncios de las listas de grupos respetando la normativa de protección de datos. Una vez publicadas las listas de los grupos todos/as los/as alumnos/as se integrarán en los grupos adjudicados.

**ART. 79°.-Reclamación.**

- a. Contra la decisión de la secretaría cabe la posibilidad de presentar reclamación ante el Consejo Escolar en el plazo de diez días desde la publicidad de las listas.

**ART. 80°.-Conclusión.**

- a. El Consejo Escolar en sesión ordinaria o su Comisión de Escolaridad resolverá en el menor plazo posible.

➤ **CAPÍTULO 3: DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**ART. 81°.-Comunicaciones ordinarias.**

Las comunicaciones de carácter ordinario que emite el Centro (es decir: información general, boletines de información, etc.) se realizarán por el siguiente procedimiento:

- a. Si es una información de carácter individual o dirigida a un número reducido de personas, se entregará en mano o bien por correo ordinario o correo electrónico (utilizando la aplicación pasen de séneca); los alumnos/as que son menores de edad se harán responsables de la mencionada entrega a los padres y éstos de recabar la información directamente en el centro. En el caso



de tutores/as legales de alumnado mayor de edad que soliciten información sobre el alumno/a, se requerirá autorización del interesado.

- b. Si se trata de una comunicación de tipo general o dirigida a un amplio colectivo de personas, se utilizarán los tablones de anuncios del centro o de las AULAS, especialmente los situados en la entrada principal del centro, la página web del Centro, correo electrónico, o bien entrega en mano a los interesados.
- c. Se avisará a los tutores/as de todos aquellos/as alumnos/as con necesidades educativas.

**ART. 82°.-Comunicaciones por correcciones.**

Estas informaciones emitidas por el centro se realizarán:

- a. En el caso de las correcciones que no impliquen la suspensión del derecho de asistencia a clase del alumno/a, envío por correo ordinario o correo electrónico (pasen), a los padres en el caso de los menores de edad o a los alumnos/as si son mayores de edad.
- b. Cuando la corrección implique la suspensión del derecho de asistencia a clase del alumno/a, citación por teléfono o telegrama o sms (pasen) y notificación entregada en mano, o en su defecto enviada por correo certificado con acuse de recibo, a los padres en el caso de los menores de edad o a los alumnos/as si son mayores de edad.

➤ **CAPÍTULO 4: MATERIAL DEL CENTRO.**

**ART. 83°.-**Los materiales son necesarios para el correcto desarrollo de los planes educativos de acuerdo con la programación anual de cada uno de ellos. Al ser bienes comunes en el centro, toda la comunidad educativa debe implicarse en el buen uso y mantenimiento de los mismos.

**ART. 84°.-**El secretario/a del centro será el que realice un inventario, control, mantenimiento, custodia, coordinación del material didáctico y audiovisual y velará por su buen uso. Igualmente, también los maestros/as velarán por los materiales que utilicen y facilitarán los datos correspondientes al secretario/a del centro, para el desarrollo de su labor.

**ART. 85°** Uso de los recursos T.I.C. del centro destinado a las enseñanzas de los planes educativos que imparte el centro.

- a. El horario de utilización de los recursos TIC destinados a las enseñanzas de los planes educativos que imparte el centro en cada zona será presentado al Claustro por el efe/a de estudios.
- b. Accederán a los estos recursos los alumnos/as, en presencia de su tutor/a o de otro tutor/a o alumno/a responsable en quien aquél delegue eventualmente.
- c. Los documentos usados por los alumnos/as y el tutor/a serán instalados y/o

- archivados en sus propias carpetas de usuario.
- d. Las incidencias de los equipos informáticos serán comunicadas por escrito al equipo directivo para ponerlas en conocimiento de la empresa encargada de su mantenimiento (u otras medidas oportunas en función de los eventuales protocolos específicos), mediante el modelo previsto en el artículo anterior.
  - e. La entrega de ordenadores portátiles suministrados por la Consejería de Educación seguirá los siguientes criterios:
    1. Alumnado de ESPA (semipresencial).
      - a. Asistencia regular hasta aproximadamente el 30 de septiembre.
      - b. Haber tenido ordenador el curso anterior.
      - c. Presentar situación de brecha digital.
      - d. Haber presentado las tareas de la plataforma en el periodo anteriormente citado.
    2. Alumnado matriculado en planes educativos que titulan (PAU Y FB)
      - a. Haber tenido ordenador el curso anterior.
      - b. Ser alumno/a en situación de brecha digital.
      - c. Asistir con regularidad a las clases.
    3. Alumnado que cursan el plan educativo del Uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación.
      - a. Asistencia regular.
      - b. Ser alumno/a en situación de riesgo de brecha digital.
      - c. Haber tenido ordenador el curso anterior.
    4. Alumnado matriculado en el resto de planes educativos.
      - a. Asistencia regular.
      - b. Ser alumno/a en riesgo de brecha digital.
      - c. Haber tenido ordenador el curso anterior.

## ➤ **CAPÍTULO 5: INSTALACIONES DEL CENTRO.**

**ART. 86º.**-Las instalaciones son bienes comunes de toda la comunidad educativa. Es nuestra responsabilidad hacer buen uso de ellas.

**ART. 87º.**-Espacios comunes.

En nuestro centro, los espacios comunes pueden ser utilizados para actividades complementarias, siempre y cuando:

- a. Dicha actividad esté recogida en la Programación Anual de Centro.
- b. El maestro/a responsable de la actividad esté presente en el desarrollo de la actividad.
- c. Que se informe previamente al equipo directivo de la actividad.
- d. En el caso concreto del Aula de Informática, el coordinador/a TIC elaborará un horario para el uso del aula por los distintos grupos del centro. En las aulas que formen parte de nuestro centro el horario podrá ser acordado por los interesados y comunicado al jefe/a de estudios.
- e. Las actividades que no estén recogidas en el PAC podrán realizarse, previa

información y autorización del equipo directivo.

**ART. 88º.-Uso de las llaves del centro.**

El conserje del centro es el encargado de controlar las llaves de las distintas dependencias. Por tanto, será él quien facilitará las llaves a los distintos profesores/as que así lo necesiten.

**ART. 89º.-Desperfectos y objetos extraviados.**

- a. Toda la comunidad educativa es responsable de los materiales e instalaciones que forman el centro. Si cualquier persona apercibiera un desperfecto en el centro o en los materiales, deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible al conserje o al equipo directivo.
- b. Los objetos extraviados se depositarán en conserjería, pudiendo ser retirados por los interesados/as, siempre y cuando se identifiquen convenientemente.

➤ **CAPÍTULO 6: DE LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO POR TERCERAS PERSONAS.**

**ART. 90º.-Autorización en horario lectivo.**

- a. La autorización para el uso de las dependencias del centro en c/ Caraza s/n durante el horario lectivo por parte de las personas, entidades o instituciones, para realizar actividades ajenas al funcionamiento del centro, corresponde al Consejo de Centro.
- b. Cuando la actividad planeada sea de carácter puntual y se realice por las instituciones públicas que habitualmente colaboran con el centro, la autorización la podrá conceder el director/a, que posteriormente informará al Consejo Escolar.

**ART. 91º.-Solicitudes.**

Las solicitudes de realización de estas actividades deberán atenerse a los siguientes extremos:

- a. Se presentarán ante el director/a con una antelación mínima de quince días, respecto al comienzo de la actividad. En caso de urgencia, debidamente justificada, el director/a podrá exonerar al solicitante de este requisito.
- b. La persona responsable de la actividad deberá aparecer totalmente identificada en la solicitud, haciendo constar: nombre, apellidos, D.N.I., domicilio y teléfonos de contacto.
- c. En el caso de que esté amparado por alguna entidad o institución, la identificación completa de la misma con nombre, N.I.F. o C.I.F., domicilio social y teléfono.
- d. Se hará constar:
  - Nombre de la actividad, objetivos y su descripción detallada.
  - Número y nombre de las personas participantes. Cuando en el momento de realizar la solicitud, no sea posible el precisar, se identificarán los

colectivos a los que se dirige la actividad y se realizará una estimación del número de asistentes.

- Calendario y horario preciso para el uso de las instalaciones.
- Relación de las dependencias y materiales solicitados.
- Garantías que se ofrecen para cubrir los desperfectos o deterioros que pudieran producirse en el uso de esas instalaciones o materiales utilizados.
- Compensaciones que recibiría, en su caso, el centro por la cesión temporal del uso de las instalaciones y materiales, así como por el consumo de fungibles, agua, energía eléctrica, etc.

**ART. 92º.-Limitaciones.**

En la decisión sobre las solicitudes se tendrá en cuenta las disponibilidades horarias del Personal de Administración y Servicios, la ausencia de interferencia con la actividad lectiva y el carácter docente de estas instalaciones.

**ART. 93º.-Autorización en horario no lectivo.**

En horario no lectivo será el Área de Educación del Ayuntamiento de Chiclana el que autorice y gestione el uso de espacios previo conocimiento del CC y resueltos las cuestiones de vigilancia, custodia, limpieza y responsabilidad del uso.

Para poder autorizar el uso de las instalaciones escolares para el desarrollo de cualquier actividad cultural o administrativa (exámenes, reuniones....) ajena al centro de Educación Permanente y al CEP, se deberán dar las siguientes condiciones:

- a. Autorización por escrito de la misma por el Área de Educación y aceptación de la responsabilidad por parte del conserje.
- b. Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos/as en sus actividades escolares ordinarias.
- c. Que el Área de Educación asuma los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

➤ **CAPÍTULO 7: DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS/AS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.**

**ART. 94º.-**Cuando un alumno/a necesite asistencia médico-sanitaria durante su estancia en el centro, por encontrarse inesperadamente enfermo/a o haber sufrido un accidente, se deberá informar en primera instancia al maestro/a que esté a cargo de la clase. La primera actuación, en el caso de considerarlo necesario, será llamar al servicio de urgencias 112 desde el teléfono del centro o desde cualquier otro, dando prioridad a la inmediatez de la actuación.

**ART. 95°.**-A continuación, se informará al director/a, o en su defecto a cualquier componente del equipo directivo para que determine el procedimiento a seguir, haga constar la incidencia y avise, en su caso, telefónicamente a la familia.

**ART. 96° °.**-El alumno/a deberá quedar inmovilizado/a, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia como, por ejemplo:

- a. Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
- b. Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
- c. Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
- d. Si el alumno/a no puede desplazarse por sus propios medios.

Entonces el maestro/a avisará inmediatamente al servicio de urgencias 112, para que se desplace al centro (sin olvidar hacer constar la hora exacta del aviso).

**ART. 97°.**-Si el asunto es leve y no se aprecia impedimento para que el alumno/a se desplace por sus propios medios, el maestro/a del aula acompañará a pie, al alumno o alumna, al centro de salud, en el caso de no localizar a familiares o que no haya compañeros/as que se ofrezcan a acompañar y el alumno/a lo acepte para que sea atendido/a en urgencias. Una vez recibida la atención, el documento de asistencia que entregarán, debe traerse al centro para archivar una copia en secretaría, devolviendo el original al alumno/a para ulteriores consultas.

**ART. 98°.**-Si el alumno/a es menor de edad, y expresará el deseo de irse a su casa, en ningún caso se realizará ese traslado con vehículos particulares de profesorado, otro personal del centro, alumnado... El maestro/a avisará al director/a o, en su defecto, a un componente del equipo directivo y, de nuevo, a la familia para que se encargue de trasladar al alumno/a al domicilio (sin olvidar hacer constar esta nueva incidencia). Mientras tanto el alumno/a deberá quedar bajo la vigilancia y asistencia si fuera necesario de un maestro/a o, en su caso, de Conserjería.

**ART. 99°.**-Si el alumno/a es menor de edad, y por indicación del servicio de urgencias, se recomienda ir a un centro hospitalario, en ningún caso se realizará ese traslado con vehículos particulares de profesorado, otro personal del centro, alumnado, etc. Si el servicio de urgencias determina el traslado en ambulancia, el maestro/a deberá acompañar al menor hasta que se presente uno de sus tutores legales en el centro hospitalario. En el caso de que sea una recomendación del personal sanitario del centro de salud, el alumno/a quedará acompañado por el maestro/a hasta que se presente uno de sus tutores legales

**ART. 100°.**-Si la familia se negara a atender los citados traslados del alumno/a, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar del alumno/a, se avisará a la policía de la situación para que actúen según proceda.

Ante la situación creada por la COVID-19, en caso de contagio de algún miembro de la Comunidad Educativa, se seguirá el protocolo establecido por la Autoridad

Sanitaria. El centro también cuenta con un Protocolo COVID, disponible en el Plan de Centro.

➤ **CAPÍTULO 8: PERSONAL NO DOCENTE.**

**ART. 101º.**-Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- a. Conserjería.
  - Emilio José García Orrequia.
  - M<sup>a</sup> del Rosario Ibáñez García.
- b. Personal de limpieza.
  - María Pérez García.
  - Josefa Ponce Romero.
  - Olga María Sánchez Romero.

**ART.102º.**-El/la conserje es empleado/a del ayuntamiento y los/as encargados/as de las labores informativas, vigilancia y mantenimiento de las dependencias del centro. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del ayuntamiento para su categoría profesional, Durante el presente curso su horario de permanencia en el centro será de 8:00 a 14:30 h en horario de mañana y de 15:00 a 21:30 en horario de tarde. El director/a informará al Ayuntamiento las necesidades y el horario general del centro para que organice adecuadamente el horario y las tareas de conserjería.

**ART. 103º.**-EL PERSONAL DE LIMPIEZA del centro está constituido con empleadas de una empresa contratada por el ayuntamiento a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el contrato que tiene firmado con el Ayuntamiento. El director/a informará al Ayuntamiento las necesidades y el horario general del centro para que organice adecuadamente el horario y las tareas de limpieza. En el presente curso el horario del personal de la limpieza es 7:00 a 8:30 y dos refuerzos, uno de 12:00 a 12:30 y otro de 15:00 a 15:30. El personal de limpieza debe comunicar al Equipo Directivo del Centro aquellos desperfectos y mal uso de instalaciones, bienes muebles, que detecten en el ejercicio de sus funciones.

## TÍTULO X: NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia se han colocado en dos paneles (uno con las normas del centro y otra con las de clase) a la entrada del edificio principal, bien visible para todo el alumnado.

Estas normas están en el Plan de Convivencia, el cual se encuentra a disposición de todo aquel/la que lo desee en Jefatura de Estudios y en el Proyecto de Educación Permanente.

## TÍTULO XI: DISPOSICIONES ADICIONALES

### ❖ DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas todas las disposiciones, tanto de Régimen Interior como de Organización y Funcionamiento anteriores a este Reglamento.

### ❖ DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

- a. -Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto de Educación Permanente (y el Reglamento de Organización y Funcionamiento es parte del mismo), las propuestas de modificación podrán hacerse por el Equipo directivo, por el Claustro de Profesores o por un tercio de los miembros del Consejo de Centro. En los casos del Equipo directivo o del Claustro de Profesores, la propuesta se acordará por mayoría simple de los miembros que componen estos órganos.
- b. -Una vez presentada la propuesta, el director/a del centro fijará un plazo de al menos un mes, para su estudio por todos los miembros del Consejo de Centro. Dicha propuesta de modificación será sometida a votación por el Consejo de Centro en el tercer trimestre del año académico y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente en caso de ser aprobada.

### ❖ DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Centro.