



2021/2023

# Reglamento de Organización y Funcionamiento



CEPer María de Luna

SECCIONES: CASA DEL AGUA, GUARDAL, LA TORRE, NEGRATÍN

Contenido	
PREÁMBULO.....	3
NORMATIVA DE REFERENCIA .....	3
TÍTULO I. NORMAS GENERALES .....	4
TÍTULO II. ESTRUCTURA GENERAL.....	4
CAPÍTULO 1. Infraestructura .....	4
CAPÍTULO 2. Enseñanzas del centro .....	5
CAPÍTULO 3. Actividades complementarias y de extensión cultural.....	7
TÍTULO III. ORGANOS DE GOBIERNO.....	8
CAPÍTULO 1. Disposiciones generales .....	8
CAPÍTULO 2. Órganos de gobierno .....	9
Sección 1ª. El Equipo directivo y la Dirección.....	9
Sección 2ª. La Jefatura de Estudios .....	10
CAPÍTULO 3. Órganos de participación en el control y gestión de los centros.....	12
Sección 1ª. Aspectos Generales.....	12
Sección 2ª. El Consejo de Centro .....	13
Sección 3ª. Claustro de Profesores .....	17
TITULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	18
CAPÍTULO 1. Disposiciones generales .....	18
CAPÍTULO 2. Equipo de coordinación de planes educativos.....	18
CAPÍTULO 3. Tutores o tutoras.....	20
TÍTULO V. HORARIOS.....	21
TÍTULO VI. AUTOEVALUACIÓN.....	23
TITULO VII. PARTICIPACION DEL ALUMNADO .....	23
CAPÍTULO 1. Junta de delegados y delegadas del alumnado .....	23
CAPÍTULO 2. Delegados o delegadas de grupo .....	24
TÍTULO VIII. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS .....	25
TÍTULO IX. COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	26
CAPÍTULO 1. Comunicaciones internas.....	26
CAPÍTULO 2. Comunicación con otras entidades .....	26
TÍTULO X. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.....	27
CAPÍTULO 1. Disposiciones generales .....	27
CAPÍTULO 2. Dependencias del centro.....	27
CAPÍTULO 3. Recursos materiales.....	28
CAPÍTULO 4. Recursos económicos .....	29
DISPOSICIÓN FINAL. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO .....	29

## PREÁMBULO

La elaboración del Reglamento ROF nos viene impuesta por la necesidad de adaptar la normativa sobre educación permanente a las peculiaridades específicas de nuestro Centro, con el fin no sólo de resolver los posibles conflictos que pudieran surgir, sino de potenciar y optimizar la organización y recursos –humanos y materiales- de nuestro Centro. Para ello, pretendemos:

1. Ordenar el funcionamiento de los órganos de gobierno y participación.
2. Asentar unas normas y estilo de convivencia que faciliten el normal desenvolvimiento de las actividades académicas, el respeto mutuo, el uso adecuado de las instalaciones y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa del Centro.
3. Aportar soluciones a situaciones no previstas en la normativa.
4. Establecer los procedimientos para corregir las conductas contrarias a las normas.

## NORMATIVA DE REFERENCIA

La normativa de referencia sobre educación permanente a que se refiere el presente ROF es la siguiente:

- 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 la 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)
- 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.
- Orden de 28 de diciembre de 2017, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- 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).
- Orden de 10-8-2007, por la que se regula el Plan Educativo de Formación Básica para personas Adultas. (BOJA 15-10-2007).
- Orden de 24-9-2007, por la que se regulan los planes educativos de carácter no formal para personas adultas. (BOJA 15-10-2007)

## TÍTULO I. NORMAS GENERALES

**Artículo 1.** El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante ROF) del Centro de Educación Permanente María de Luna y las Secciones de Educación Permanente adscritas a él es el documento que regula la vida del Centro con objeto de facilitar la convivencia y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, para alcanzar las finalidades educativas recogidas en el Proyecto de Centro.

**Artículo 2.** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar en el funcionamiento y la vida del centro a través de las personas que, libremente elegidas, los representan en el seno de los órganos colegiados del mismo.

**Artículo 3.** Todos los miembros de la comunidad educativa deben atenerse a este reglamento en toda actividad relacionada con el centro que, aun desarrollándose fuera del mismo, quede recogida en alguno de los siguientes supuestos:

- Que esté organizada por el Centro.
- Que implique una representatividad del Centro.

**Artículo 4.** Para dar una mayor difusión del reglamento se hará entrega de un resumen del mismo a los miembros de la comunidad educativa en el primer trimestre de cada curso y existirá un ejemplar completo del mismo a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten.

## TÍTULO II. ESTRUCTURA GENERAL

### CAPÍTULO 1. Infraestructura

**Artículo 5.** Ubicación del Centro, Secciones y aulas. El Centro está constituido por:

1. El CEPER María de luna, ubicado en la localidad de Baza, cuya sede está en la calle Sor Florencia, nº. 3; además, tiene un aula en el barrio del Llano del Ángel, y atiende un grupo de alumnos en el Centro de Día para la Tercera Edad.
2. La SEP Guardal, con sede en Benamaurel y aula en Cortes.
3. La SEP Casa del Agua en Caniles.
4. La SEP Negratín, con sede en Zújar y aulas en Cuevas del Campo y Freila.
5. La SEP La Torre en Cúllar.

**Artículo 6.** Plantilla orgánica y funcional.

El Centro de Educación Permanente María de Luna y sus cuatro Secciones cuenta con una plantilla orgánica de cinco maestros/as y funcional de seis. El claustro de maestros/as del

Centro se compone de once miembros.

## CAPÍTULO 2. Enseñanzas del centro

### Artículo 7. Carácter y enseñanzas.

1. El Centro de Educación Permanente María de Luna es un Centro docente público, dependiente de la Consejería de Educación de Andalucía que podrá impartir las enseñanzas que recoge el artículo 1 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente, publicado mediante Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, que hace referencia a lo establecido en la Ley 3/90, de 27 de marzo, sobre Educación de Adultos en Andalucía, Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se regula el Plan Educativo de Formación Básica para Personas Adultas y la Orden de 24 de septiembre de 2007, por la que se regulan los planes educativos de carácter no formal para personas adultas. Dichas enseñanzas son las siguientes:
  - a. Formación Básica
    - Nivel I
    - Nivel II
  - b. Planes educativos de carácter no formal.
    - a) Plan educativo de preparación para la obtención de la titulación básica, es decir, obtención del título de la ESA en modo semipresencial con la colaboración del IES José de Mora de Baza.
    - b) Plan educativo de preparación para la obtención de la titulación básica de idiomas, es decir, obtención de certificación homologada de niveles A1, A2 y B1 de inglés en modo semipresencial con la participación de la EOI “Ibn al-Qaysi al-Basti” de Baza.
    - c) Planes educativos de preparación para el acceso a otros niveles del sistema educativo
      1. La prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio.
    - d) Planes educativos para el fomento de la ciudadanía activa.
      1. Plan educativo de uso básico de idiomas extranjeros.
      2. Plan educativo de uso básico de las tecnologías de la información y la comunicación.
      3. Plan educativo de fomento de la cultura emprendedora y el espíritu empresarial.
      4. Plan educativo de interculturalidad, cultura y lengua española para personas procedentes de otros países.
      5. Plan educativo de conocimiento y conservación del patrimonio cultural andaluz y el medio ambiente.
      6. Plan educativo de adquisición de hábitos de vida saludable y prevención de enfermedades y riesgos profesionales.

Además de estas enseñanzas, el CEPer María de Luna y sus secciones está abierto a impartir otras enseñanzas que puedan surgir como resultado de la demanda de nuestros alumnos o a propuesta de Educación.

  2. Otros Planes. Dentro de su autonomía pedagógica y organizativa, los centros podrán ofertar otros planes educativos atendiendo a la posible detección de necesidades dentro de su entorno más inmediato. En tal caso, durante el tercer trimestre del período lectivo, y a propuesta de la persona titular del centro, el Consejo de Centro estudiará la viabilidad de los mismos y, en su caso, aprobará su implantación serán impartidos por el Centro con arreglo a la plantilla de personal docente asignada.

Nuestro Centro que está atendido por once maestros y maestras, atiende prioritariamente las

solicitudes que se reciban para los planes de formación básica, que se especifican en el artículo siguiente.

**Artículo 8.** Enseñanzas que imparte por orden prioritario.

El Centro está autorizado a impartir las enseñanzas establecidas en el en el artículo 2 del citado Decreto, que se concretan en lo establecido en el artículo 2 de la 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:

1. Planes dirigidos a las personas que aspiran a obtener una titulación, concretados en:
  - a. Plan del nivel de Formación Básica Nivel I y II.
  - b. Plan de Tutoría de Apoyo al Estudio para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria en modo semipresencial con el IES José de Mora.
  - c. Plan de Tutoría de Apoyo al Estudio para la obtención de la certificación básica de idiomas en modo semipresencial con la EOI “Ibn al-Qaysi al-Basti” de Baza.
2. Los demás Planes Educativos de las enseñanzas referidas en el artículo 1 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente son:
  - a. Plan educativo de uso básico de idiomas extranjeros.
  - b. Plan educativo de uso básico de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - c. Plan educativo de fomento de la cultura emprendedora y el espíritu empresarial.
  - d. Plan educativo de interculturalidad, cultura y lengua española para personas procedentes de otros países.
  - e. Plan educativo de conocimiento y conservación del patrimonio cultural andaluz y el medio ambiente.
  - f. Plan educativo de adquisición de hábitos de vida saludable y prevención de enfermedades y riesgos profesionales.

**Artículo 9.** Asignación de enseñanzas al profesorado

La asignación de las enseñanzas a los maestros y maestras se realizará por la dirección del centro en la primera quincena del mes de septiembre, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas y de la configuración de los grupos, y atendiendo a los siguientes criterios:

1. Como criterio pedagógico general, se procurará que el profesorado desarrolle sus sesiones diarias en la misma localidad.
2. En la medida de lo posible se evitará que un mismo maestro o maestra permanezca más de dos cursos seguidos con el mismo grupo de alumnos.
3. Se tratará de adjudicar los grupos al profesorado más idóneo para atenderlos, teniendo en cuenta su nivel de cualificación y especialización.
4. En la medida de lo posible se tratará de atender las preferencias del profesorado.
5. En caso de diferencias de criterio entre el profesorado, la dirección del Centro adjudicará las enseñanzas al profesorado de acuerdo al siguiente orden de prioridades:
  - Los miembros del Equipo directivo.
  - Los maestros y maestras con destino definitivo en el Centro por orden de antigüedad en el mismo. En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor antigüedad como funcionario de carrera.
  - El resto de maestros y maestras por orden de antigüedad en el Centro. En caso de empate, mayor tiempo destinado en enseñanzas para personas adultas.

Los grupos que se atienden en cada aula se establecerán en el PAC en función de la oferta educativa y de la inscripción de alumnos y de los posibles cambios en la dotación de la plantilla.

**Artículo 10.** Oferta educativa y número de plazas disponibles.

Antes del comienzo del período de solicitud de matrícula se publicará en el tablón de anuncios del centro las enseñanzas previstas para el curso y las plazas que se ofertan.

**Artículo 11.** Número de alumnos por grupo.

La ratio de los grupos de alumnos será la establecida por la Consejería de Educación con carácter general.

En el caso de un grupo que inicialmente cumplía con la ratio se vea reducido considerablemente, bien por abandono o por inasistencia continuada de los alumnos, se podrá proceder a su anulación, dando de baja definitiva a los alumnos que no asisten y readscribiendo a los alumnos que permanecen en otros grupos. El tutor de ese grupo quedará a expensas de lo que determine el equipo directivo, previa consulta con el claustro de profesores. En caso de que existan dificultades insalvables para la adjudicación de nuevo horario, se elevará la correspondiente consulta a la Delegación de Educación. Si dicha circunstancia se produce a una altura del curso que desaconseje esta medida, se habrá de tener en cuenta en la planificación del curso siguiente para evitar que se repita. Según el Plan de Absentismo, se revisará la asistencia diariamente y se procederá a solicitar la anulación de matrícula según los criterios establecidos en dicho plan.

En el caso de que algún alumno decida dejar el curso antes de acabar el mismo, se le pedirá que haga una solicitud por escrito y se dará de baja en séneca.

### CAPÍTULO 3. Actividades complementarias y de extensión cultural

**Artículo 12.** Actividades complementarias.

1. Definición y carácter: 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. Son de obligada asistencia para los alumnos a los que van dirigidas y para los profesores que se determinen, por ser en horario lectivo.
3. No podrán implicar discriminación para ningún alumno/a del Centro y éste deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
4. Entre estas actividades se encuentran las que se desarrollan con motivo del día de la Constitución, de Andalucía, de la Mujer Trabajadora, Semana Cultural del Centro, charlas, visitas y cualesquiera otras que tengan esta consideración en el PAC.
5. Se elegirá un Coordinador de Actividades Complementaria que tendrá la función de coordinar la planificación y desarrollo de las actividades complementarias, y determinar las tareas y responsabilidades de cada uno de los maestros: organización y preparación de la actividad, control del alumnado, control del desarrollo de la actividad y evaluación de la misma para su inclusión en la memoria del curso.
6. Se deberá comunicar por escrito a la dirección del centro con al menos cinco días de anterioridad la realización de cualquier actividad que suponga la salida del aula, no incluida en el PAC. La comunicación escrita se podrá realizar por correo electrónico, pidiendo confirmación de la misma.
7. Cada vez que se salga del centro para la realización de una actividad, se deberá poner



la correspondiente información en la entrada.

**Artículo 13.** Actividades de extensión cultural.

1. 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.
2. Las actividades de extensión cultural se podrán realizar tanto fuera como dentro del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y no podrán constituir discriminación para ningún miembro de la Comunidad educativa.
3. En el caso de que la actividad sea muy interesante, adecuada para el centro y se produzca fuera del horario lectivo, el profesorado hará uso de las dos horas complementarias semanales.
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 a través de las Asociaciones de Alumnos y Alumnas o de otras asociaciones o entidades con las que se establezcan mecanismos de colaboración.
5. El Centro abonará a los maestros que realizan la actividad dieta completa por día de viaje, cuando este se realice acompañando a los alumnos, de acuerdo con lo contemplado en el presupuesto del centro, esta dieta se abonará a un máximo de 2 maestros teniendo siempre en cuenta el número de alumnos que participan en la actividad.

**Artículo 14.** Programación de las actividades que se realicen fuera del ámbito de influencia del Centro.

1. Se desarrollará una programación de cada una de las actividades que se incluyan en el Plan Anual del Centro y/o sean aprobadas por el Consejo de Centro.
2. En caso de que no sea posible incluir esta programación en el PAC, se realizará en cuanto se disponga de la información necesaria para su elaboración. Se deberá entregar una copia de la misma a la dirección del centro con veinte días de antelación a la realización, para poder tramitarla en los plazos necesarios a la Delegación de Educación. En el caso de las SEPs, se archivará otra copia en la Sección.
3. Las programaciones serán realizadas por el profesorado responsable de la actividad, de acuerdo con su correspondiente jefe de estudios.
4. Las programaciones de actividades incluirán, al menos, los siguientes aspectos:
  - Denominación específica de la actividad.
  - Profesorado responsable de su realización.
  - Breve descripción de la misma.
  - Horario y lugar (o itinerario) en el que se desarrollará.
  - Objetivos que se proponen
  - Coste y medios de financiación de la actividad.
5. Se entregará por escrito a los alumnos detalladamente el itinerario, actividades a desarrollar y los servicios (transporte, menú...) que recibirá.
6. Cada vez que se salga del centro o aula única para la realización de una actividad, se deberá poner la correspondiente información en la entrada.

## TÍTULO III. ORGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO 1. Disposiciones generales



**Artículo 15.** Órganos de gobierno y de participación en el control y gestión.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 23 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente (Decreto 196/2005), el Centro de Educación Permanente María de Luna tiene los siguientes órganos de gobierno y de participación en el control y gestión:

1. Órganos de gobierno:
  - Director o Directora.
  - Jefe o Jefa de Estudios.
  - Jefes de Estudios Delegados de las Secciones.
2. Órganos de participación en el control y gestión:
  - Claustro de Profesores.
  - Consejo de Centro.

**CAPÍTULO 2.** Órganos de gobierno**Sección 1ª.** El Equipo directivo y la Dirección**Artículo 16.** El Equipo directivo.

1. Los órganos 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 o Directora.
2. La composición del Equipo directivo es la siguiente: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios y Jefes de Estudios Delegados de las Secciones de Educación Permanente. El Director o Directora asume las funciones del Secretario o Secretaria.

**Artículo 17.** Competencias del Director o Directora.

De conformidad con lo regulado en el artículo 13 del Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente (Decreto 196/2005), el Director o Directora es el representante de la Administración educativa en el Centro y sus Secciones y tiene atribuidas las siguientes competencias:

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

- competencia.
- j) Coordinar la elaboración del 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 presente 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.

**Artículo 18.** Le Corresponden, además al Director o directora las siguientes funciones que 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 atribuye al Secretario o secretaria, y que el apartado 2b) del artículo 12 atribuyen al director:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro.
- b) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- c) Expedir las certificaciones que se soliciten.
- d) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Centro junto al jefe/a de estudios.
- f) Ordenar el régimen económico del Centro, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes junto al jefe/a de estudios.

## Sección 2ª. La Jefatura de Estudios

**Artículo 19.** Funciones del Jefe o Jefa de Estudios.

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 o Jefa de Estudios:

- a) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.

- c) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos de gobierno, el horario general del Centro, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades de los órganos de coordinación docente.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- f) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- g) Coordinar las actividades de carácter académico, incluidas las derivadas de la coordinación que se pueda establecer con el Instituto Provincial de Formación de Adultos de su provincia, con los Centros docentes incluidos en su red de aprendizaje permanente y con otros organismos e instituciones que impartan enseñanzas dirigidas a la población adulta.
- h) Promover, organizar y coordinar la realización de Planes Educativos y Acciones Comunitarias, de actividades complementarias y de extensión cultural y de alfabetización digital en colaboración con los Ayuntamientos y otras instituciones de su entorno.
- i) Coordinar las reuniones de los Equipos de Coordinación de Planes Educativos. Facilitar la información sobre la organización y actividades del Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente. Además, el presente Reglamento le encomienda las siguientes:
  - Recoger las actas redactadas por los coordinadores de cada plan en las reuniones de los equipos de coordinación de los planes educativos y de cuantas reuniones presida en el ejercicio de su función o por delegación de la Dirección, salvo las del Consejo de Centro.
  - Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
  - Elaborar el anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Centro.
  - Ordenar el régimen económico del Centro, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

**Artículo 20.** Funciones del Jefe o Jefa de Estudios Delegado.

Según el artículo 15 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 o Jefa de Estudios Delegado:

- a) Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la Jefatura del personal docente que preste sus servicios en la Sección en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación que se desarrollen en la Sección.
- c) Elaborar, en coordinación con los restantes órganos de gobierno, el horario general de la Sección, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su cumplimiento.
- d) Coordinar y dirigir el plan de orientación y de acción Tutorial en lo que se refiere a la Sección.
- e) Proponer, organizar y coordinar en la Sección la realización de Planes Educativos y Acciones Comunitarias, de actividades complementarias y de extensión cultural y de

alfabetización digital en colaboración con el Ayuntamiento y otros organismos e instituciones de su entorno.

- f) Facilitar la información sobre la organización y actividades de la Sección a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- g) Organizar los actos académicos de la Sección.
- h) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas en la Sección y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo de Centro.
- i) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora aquellas funciones relativas al régimen administrativo de la Sección.
- j) Todas aquellas que le sean delegadas por el Director o Directora del centro y cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

Además de las funciones administrativas que le confiere el apartado i), tendrá las siguientes funciones que le atribuye este Reglamento Orgánico:

- k) Visar los expedientes anuales de los alumnos de la sección, archivarlos y custodiarlos junto con el resto de la documentación administrativa.
- l) Firmar los impresos de solicitud de inscripción y de matrícula.
- m) Introducir en el programa Séneca todos los datos relativos al profesorado y al alumnado de su sección.
- n) Realizar el borrador de presupuesto de su Sección y gestionar los recursos propios de la Sección, y de las aulas de los distintos municipios si las hay, con la supervisión del Director o Directora.
- o) Levantar acta de las reuniones del profesorado de su Sección.
- p) Mantener actualizado tanto el inventario de material de la Sección como el inventario de biblioteca. Una copia de los mismos debe estar archivada en la dirección del Centro.

#### **Artículo 21.** Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director o Directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe o Jefa de Estudios y, en su ausencia, el maestro o maestra de más antigüedad.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe o Jefa de Estudios, le sustituirá el maestro que designe el Director o Directora, que lo comunicará al consejo de Centro en la siguiente reunión ordinaria.

**Artículo 22.** 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 o Directora.

### CAPÍTULO 3. Órganos de participación en el control y gestión de los centros

#### Sección 1ª. Aspectos Generales

**Artículo 23.** El Centro de Educación Permanente María de Luna tiene como órganos de participación en el control y gestión el Consejo de Centro y el Claustro de Profesores.

**Artículo 24.** Participación de la comunidad educativa en los Centros.

La comunidad educativa participará en el control y gestión de los Centros a través del Consejo de Centro. El profesorado lo hará también a través del Claustro de Profesores.

## Sección 2ª. El Consejo de Centro

### **Artículo 25.** Carácter del Consejo de Centro.

1. 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.
2. 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 y por la calidad de la enseñanza.
3. El consejo de centro garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, y al profesorado, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro en su gestión y en su evaluación.

**Artículo 26.** Su composición, elección y funcionamiento está claramente establecido en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente y en la Resolución de 23 de octubre de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente y de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece el calendario para el desarrollo de las elecciones de representantes en los Consejos de Centro de los Centros de Educación Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para el curso 2015/16.

### **Artículo 27.** Competencias del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro tiene las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al Equipo directivo para la elaboración del Plan Anual de Centro, aprobarlo y valorar su desarrollo y aplicación.
- b) 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.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- e) Aprobar la Memoria Final de Curso del Centro.
- f) 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.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y su liquidación.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro.
- i) Promover las directrices para la colaboración con fines culturales y educativos con otros Centros docentes, entidades, organismos e instituciones.
- j) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- k) Conocer e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- l) Ser informado de las propuestas de nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo del Centro.
- m) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la normativa vigente.

### **Artículo 28.** Régimen de funcionamiento del Consejo de Centro.

1. Las reuniones del Consejo de Centro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la mayor asistencia de sus miembros.

2. El Consejo de Centro será convocado por acuerdo del Presidente o Presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de todos sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. En las convocatorias ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo de Centro, por orden del Presidente o Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo de Centro adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
  - a. Aprobación 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.
  - b. Aprobación del proyecto de presupuesto y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta de todos sus miembros.
  - c. Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
5. A todos los efectos, el número de miembros del Consejo de Centro será el que resulte en la última sesión de constitución del mismo.

**Artículo 29.** Composición del Consejo de Centro.

El Consejo de Centro, de acuerdo con el artículo 23.3 del Decreto 196/2005, está formado por:

- a) El Director o Directora del Centro, que ostentará la presidencia.
- b) Dos maestros o maestras.
- c) Dos alumnos o alumnas.
- d) Una persona representante de los Ayuntamientos de Baza, Benamaurel, Caniles, Córtes de Baza, Cuevas del Campo, Cúllar, Freila y Zújar, que se elige entre ellos.
- e) El Jefe o Jefa de Estudios del Centro
- f) Los Jefes o Jefas de Estudios delegados de las Secciones Guardal, Casa del Agua, La Torre y Negratín.
- g) Es aconsejable, aunque no obligatoria, la presencia del coordinador del plan de igualdad.

Actuará como secretario/a del Consejo de Centro un maestro/a perteneciente al mismo designado por el Director/a.

**Artículo 30.** Procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo de Centro. Se rige por el Decreto 196/2005 de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Permanente.

1. El procedimiento de elección y renovación de los miembros del Consejo de Centro se desarrollará, cuando corresponda, durante el primer trimestre del curso académico.
2. El consejo de Centro se renovará por mitades cada dos años, afectando sucesivamente las distintas renovaciones a los siguientes miembros:
  - a. Primera mitad: El 50% de los representantes del profesorado y del alumnado. Cuando ese porcentaje de alguno de los sectores no fuera número entero, será el número entero inmediatamente superior.
  - b. Segunda mitad: El resto de representantes del profesorado y del alumnado.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados harán constar en su papeleta,



como máximo, tantos nombres como puestos a cubrir.

4. En la primera renovación parcial se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad establecida en el apartado 2.a) de este artículo, afectando a aquellos representantes que hubieran obtenido menos votos en la elección anterior.

**Artículo 31.** Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo de Centro.

1. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo de Centro, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la cobertura de las vacantes que se produzcan se utilizará la relación del acta de la última renovación parcial, independientemente de que la vacante a cubrir corresponda a una renovación parcial anterior.
2. Los puestos que no se hayan cubierto se cubrirán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del 1 de septiembre inmediatamente anterior a cualquier renovación parcial se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
3. En caso de que al llevarse a cabo una renovación parcial existan vacantes, y no proceda aún su renovación, los puestos que deban renovarse serán cubiertos con los candidatos más votados, y las vacantes con los siguientes en número de votos, que ocuparán dichas vacantes hasta la siguiente renovación parcial.

**Artículo 32.** Reducción de la composición del Consejo de Centro.

En aquellos casos en que se produjera una reducción en el número de representantes de los distintos sectores en el Consejo de Centro, perderán la condición de miembros de este órgano colegiado, para ajustarse a la nueva composición, aquellos a los que correspondiera en función del menor número de votos obtenidos en el proceso electoral celebrado en su día.

**Artículo 33.** Segundas convocatorias.

Para que el Consejo de Centro pueda reunirse en segunda convocatoria se exigirá la presencia del Director o Directora, 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 o Maestras, Alumnos o alumnas, 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.

**Artículo 34.** Comisión Económica.

El Consejo de Centro se constituye en Comisión Económica, asumiendo íntegramente las funciones que a la misma le atribuye la normativa vigente.

**Artículo 35.** Una vez al trimestre, al menos, el Consejo revisará la gestión económica del Centro y de las Secciones, modificando si fuera necesario las previsiones presupuestarias aprobadas a comienzo de curso.

Noviembre: aprobación de los presupuestos.

Marzo: revisión y seguimiento de la gestión económica junto a la conciliación bancaria aportada por los secretarios/as.

Junio: revisión y seguimiento de la gestión económica aportada por los secretarios/as a finales del curso escolar.

Septiembre: cierre y rendición de cuentas por parte de los secretarios al consejo.

**Artículo 36.** Con anterioridad a la sesión del Consejo de Centro, el Equipo Directivo elaborará un informe de gestión económica detallando el estado de ingresos y de gastos desglosados por partidas presupuestarias. En dicho informe propondrá al Consejo, si fuera necesario, las



modificaciones pertinentes del presupuesto de ingresos y gastos.

### Plan de Convivencia

En el plan de Convivencia del CEPER María de Luna y sus secciones se exponen tanto los derechos y deberes del alumnado y del profesorado, como las normas de convivencia y las conductas contrarias a la convivencia en el centro. También se plantea los siguientes puntos reflejados en los artículos 37 a 39.

**Artículo 37.** Comisión de Convivencia. Composición. (Decreto 328/2010 del 13 de julio).

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo de Centro. Está formada por el Director o Directora, que preside, el Jefe o Jefa de Estudios, el Jefe/a de Estudios Delegado de la Sección afectada, un alumno/a del Consejo de Centro.

En el caso de que el alumno/a que incumpla las normas de convivencia sea común al IES José de Mora, a la EOI “Ibn al-Qaysi al-Basti”, usuario/a de Servicios Sociales, u otras instituciones locales, se solicitará la presencia de un representante de estos centros, para llevar a cabo el proceso de audiencia y toma de decisiones.

El Jefe o Jefa de Estudios levantará acta de los acuerdos adoptados, haciendo las funciones de Secretario/a de la misma.

**Artículo 38.** Funciones de la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia es la encargada de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos que se presenten dentro de la Comunidad Educativa en tanto se siguen los trámites para su resolución final en el Consejo de Centro. Informará al Consejo de Centro sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine, especialmente:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
6. Dar cuenta al Consejo de Centro de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
7. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Centro, relativas a las normas de convivencia en el centro.

**Artículo 39.** Régimen de reuniones.

1. la Comisión de Convivencia se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución o mediación en conflictos.
2. La reunión será convocada por el Director o Directora con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.
3. Por motivos de urgencia, el Presidente o Presidenta podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.
4. El número de asistentes para que la reunión pueda ser válida será de la mitad más uno, en primera convocatoria, y si no se alcanzase este número para la segunda, al menos dos de sus miembros.
5. De las resoluciones levantará acta el/la Secretario/a de la misma.

### Sección 3ª. Claustro de Profesores

#### **Artículo 40.** Carácter y composición del Claustro de Profesores.

1. 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.
2. El Claustro de Profesores será presidido por el Director o Directora del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado nombrado por la Administración educativa que preste servicios en el mismo, así como en sus Secciones. Actuará como Secretario en el Claustro de Profesores el maestro o maestra que designe el Director o Directora.

#### **Artículo 41.** Competencias del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:
  - a. Establecer criterios y formular propuestas al Equipo directivo para la elaboración del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
  - b. Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro, conforme al Proyecto de Educación Permanente, así como de la Memoria Final de Curso.
  - c. Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
  - d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
  - e. 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.
  - f. Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora según lo regulado en el artículo 7 del Decreto 59/2007, de 6 de marzo, por el que se regula la selección, formación inicial y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, en tanto no se publique normativa específica para las centros de educación permanente.
  - g. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y a las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.
  - h. 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.
  - i. Evaluar los aspectos docentes del Plan Anual.
  - j. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
  - k. 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.
  - l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y ser informado de la aplicación de las mismas.
  - m. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.
2. Así mismo, 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.

#### **Artículo 42.** Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores.

1. Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán los miércoles, por

- recomendación de Inspección Educativa.
2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de todos sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.
  3. En las convocatorias ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesores, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

## TITULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### CAPÍTULO 1. Disposiciones generales

**Artículo 43.** Órganos de coordinación docente. Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.
2. Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos.
3. Equipo de Coordinación de las diferentes secciones.
4. Tutores o tutoras de grupo.

### CAPÍTULO 2. Equipo de coordinación de planes educativos

**Artículo 44.** Carácter y composición del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.

1. El Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica es el órgano encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los niveles de Básica, bajo la coordinación de quien se decida en el primer claustro del curso.
2. Al Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en dichos Planes.
3. La constitución del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica se llevará a cabo en el mes de septiembre.

**Artículo 45.** Competencias del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.

Las competencias del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica son:

1. Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los niveles I y II de Formación Básica.
2. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos relativos a la organización y planificación docente de los Planes Educativos de Formación Básica, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica, aplicada a la formación a lo largo de la vida.
4. 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.

5. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y de extensión cultural de acuerdo con el Proyecto Curricular del Plan y/o Nivel.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 46.** Reuniones del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica

1. El Equipo se reunirá como mínimo dos veces al trimestre y cuantas otras se consideren necesarias para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.
2. El coordinador/a convocará las reuniones del Equipo y recogerá las actas de las mismas.

**Artículo 47.** Carácter y Composición del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias.

1. El Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias es el encargado de organizar y desarrollar los Planes Educativos y Acciones Comunitarias no dirigidos a la formación básica del alumnado que oferten el Centro y sus Secciones, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.
2. A este Equipo pertenecerán todos los maestros y maestras que impartan los contenidos y actividades de dichos Planes Educativos y Acciones Comunitarias.
3. Podrán pertenecer, además, a este Equipo todos aquellos expertos que, no siendo de la plantilla orgánica del Centro, impartan los contenidos y actividades de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema.
4. La constitución del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones comunitarias se llevará a cabo, en el mes de septiembre.

**Artículo 48.** Competencias.

Las competencias del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos:

1. Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los Planes Educativos y Acciones Comunitarias que sean de su competencia.
2. Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos docentes de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias de su competencia, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro.
3. Mantener actualizada la metodología didáctica aplicada a la formación a lo largo de la vida.
4. 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.
5. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y de extensión cultural de acuerdo con el Proyecto Curricular del Plan y/o Nivel.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 49.** Reuniones del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos

1. El Equipo se reunirá como mínimo dos veces al trimestre y cuantas otras se consideren necesarias para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, siendo

- obligatoria la asistencia para todos sus miembros.
2. El coordinador/a convocará y presidirá las reuniones del Equipo levantará acta de las mismas.

### CAPÍTULO 3. Tutores o tutoras

#### **Artículo 50.** Carácter y organización de la tutoría

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro o maestra tutor. El tutor o tutora será designado por el Director o Directora, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios.
2. La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá, preferentemente, en el maestro o maestra que tenga mayor horario semanal en dicho grupo.
3. El nombramiento de los maestros o maestras tutores se efectuará para un curso académico.

#### **Artículo 51.** Organización de las tutorías.

Cada tutor o tutora de grupo celebrará antes de finalizar el primer mes del curso escolar, una reunión con todos los alumnos y alumnas 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 y alumnas que deseen conocer con detalle su evolución durante el curso.

#### **Artículo 52.** Funciones del tutor o tutora.

Los maestros o maestras tutores ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas de orientación y de acción tutorial.
2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
3. Coordinar las actividades complementarias y de extensión cultural de los alumnos y alumnas de su grupo.
4. Realizar las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas de acuerdo con el Plan Anual de Centro.
5. Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente sobre sus posibilidades académicas y profesionales, así como facilitar su integración en las actividades del Centro y sus Secciones.
6. 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 o de los Institutos de Educación Secundaria pertenecientes a su red de aprendizaje permanente y al Servicio Andaluz de Empleo.
7. Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente para facilitarle su participación en la vida social.
8. Informar al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y de extensión cultural y con el rendimiento académico.
9. Realizar al alumnado encuestas de satisfacción sobre el desarrollo de los Planes Educativos y las Acciones Comunitarias.
10. Complimentar la documentación académica individual del alumnado de su grupo, sin perjuicio de las que, en su caso, puedan corresponder a la Secretaría del Centro.
11. Será el encargado de la biblioteca y demás material didáctico de su aula.
12. Transmitir a los demás profesores que imparten enseñanzas en su grupo todas aquellas informaciones sobre el alumnado que pueden ser útiles para el desarrollo de su tarea docente.

13. Comunicar al equipo directivo cuantas deficiencias y necesidades detecte en su tutoría.

## TÍTULO V. HORARIOS

### **Artículo 53.** Elaboración de los horarios.

1. La persona que ostente la Jefatura de Estudios, en colaboración con los Jefes y Jefas de Estudios Delegados de las Secciones, elaborará una propuesta de horario, que deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos en el Artículo 9 de este ROF y los que establezca el Claustro de Profesores.
2. Dicha propuesta comprenderá los siguientes aspectos:
  - a. El horario general del Centro y, en su caso, de sus Secciones.
  - b. El horario individual del profesorado.
  - c. El horario del alumnado.

### **Artículo 54.** Horario general del Centro y de sus Secciones.

1. El horario general del Centro y de sus Secciones comprenderá la distribución de todos los períodos lectivos, y, en la medida de lo posible, las actividades complementarias y de extensión cultural que se programen para dar cumplimiento a lo recogido en el Plan Anual de Centro.
2. La jornada lectiva 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.
3. El horario general del Centro y de sus Secciones deberá especificar:
  - a. El horario y condiciones en las que el Centro y sus Secciones 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 y alumnas cada uno de los servicios e instalaciones del Centro y sus Secciones.
4. 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.

### **Artículo 55.** Horario del profesorado.

1. La dedicación horaria de los maestros y maestras del Centro de Educación Permanente y sus Secciones 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 y maestras para la preparación de actividades docentes o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
2. De las treinta horas semanales de obligada permanencia en el Centro, veinticinco horas serán lectivas y distribuidas entre los cinco días de la semana.
3. Tendrá la consideración de horario lectivo el que se destine a la docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas 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 y maestras para impartir docencia en localidades diferentes.
4. 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.
  - 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. Complimentación de los documentos académicos del alumnado.
5. Los maestros y maestras itinerantes del Centro de Educación Permanente y de las Secciones contarán con la siguiente reducción del horario semanal lectivo, según el número de kilómetros de desplazamiento semanal que deban realizar para el desarrollo de su función docente:
- Hasta 30 km: 2,5 horas.
  - De 31 a 70 km: 3 horas.
  - De 71 a 100 km: 4 horas.
  - De 101 a 130 km: 5 horas.
  - De 131 a 160 km: 6 horas.
  - De 161 a 190 km: 7 horas.
  - De 191 a 210 km: 8 horas.
  - De 211 a 240 km: 9 horas.
  - De 241 a 270 km: 10 horas.
  - De 271 o m s km: 12 horas.

La jornada lectiva de los maestros y maestras que realicen itinerancias comenzará en la localidad que indique el horario de cada uno de ellos, coincidiendo con el inicio de las actividades lectivas del alumnado. Asimismo, siempre que sea posible, la docencia en una localidad se realizará en sesiones completas por día.

6. Las horas de desplazamiento para asistencia a reuniones de coordinación se contabilizarán dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro.

#### **Artículo 56.** Reducciones horarias de los órganos de gobierno.

1. Con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondientes al profesorado que forme parte de los órganos de gobierno se aplicarán la reducción de ocho horas semanales del horario lectivo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Orden de 19-7-2006.
2. Este número total de horas lectivas semanales de reducción se distribuirá entre los miembros del Equipo directivo, de acuerdo con lo que a tales efectos acuerde dicho Equipo.
3. En las Secciones, la persona titular de la Jefatura de Estudios Delegada tendrá una reducción de 3 horas lectivas semanales, siempre que haya al menos dos maestros o maestras dependientes de la Consejería de Educación.

#### **Artículo 57.** Horario del alumnado.

1. 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.
2. 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.

3. 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.

**Artículo 58.** Criterios para la elaboración del horario del alumnado.

1. Los criterios para la elaboración de los horarios deberán ser fijados en el Consejo de Centro.
2. Tales criterios priorizarán la flexibilidad de los horarios, que podrán ser en turnos de mañana, tarde o tarde-noche. En función de las necesidades del alumnado y la capacidad organizativa del Centro y, en su caso, de las Secciones. En la medida de lo posible, un mismo plan tendrá los horarios en la misma franja horaria.
3. Asimismo, en todo momento se tendrá en cuenta la optimización de los espacios y de los recursos humanos con que cuenta el Centro y, en su caso, las Secciones.

## TÍTULO VI. AUTOEVALUACIÓN

**Artículo 59.** Autoevaluación del Centro y las Secciones.

1. El Centro de Educación Permanente y las Secciones evaluarán su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final del curso académico.
2. Los órganos de gobierno, los de participación en el control y gestión y los de coordinación docente del Centro impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la autoevaluación. Esta autoevaluación se realizará a través de la plataforma Séneca de gestión docente, en el apartado habilitado a tal efecto y siguiendo el calendario establecido en la misma aplicación.
3. El Consejo de Centro evaluará, al término de cada año académico el grado de aplicación del Plan Anual de Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro de Profesores.

## TÍTULO VII. PARTICIPACION DEL ALUMNADO

### CAPÍTULO 1. Junta de delegados y delegadas del alumnado

**Artículo 60.** Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

1. En el Centro se constituirá una Junta de delegados y delegadas del alumnado integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y alumnas y por los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones. Se constituirá una comisión en cada una de las Secciones.
3. El Director o Directora facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que puedan celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
4. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas 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.

**Artículo 61.** Funciones de la Junta de delegados y delegadas 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 y alumnas 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. Se reunirá con anterioridad a las sesiones ordinarias del Consejo de Centro, en pleno o por Secciones, para debatir el orden del día y formular propuestas a los representantes del alumnado para que las eleven al Consejo.
- 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 y delegadas 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.

## CAPÍTULO 2. Delegados o delegadas de grupo

**Artículo 62.** Delegados o delegadas de grupo.

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso académico, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que será el siguiente más votado, y que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados o delegadas serán organizadas y convocadas por el Director o Directora, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el Consejo de Centro.
3. Los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas 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.
4. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Artículo 63.** Funciones de los delegados o delegadas de grupo.

Corresponde a los delegados o delegadas de grupo:

- a) Presidir las asambleas del grupo.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente las

- sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Transmitir al grupo la información de las reuniones de la Junta de Delegados.
  - e) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
  - f) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
  - g) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - h) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro y sus Secciones.
  - i) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## TÍTULO VIII. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

### **Artículo 64.** Asociaciones de alumnos y alumnas.

1. En el Centro podrán existir Asociaciones de Alumnos, según lo establecido en el Decreto 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos de los centros docentes no universitarios. En la actualidad sólo se ha constituido legalmente la Asociación de Alumnos Cerro Cepero.
2. La Asociación de Alumnos podrá:
  - a. Elevar al Consejo de Centro propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
  - b. 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.
  - c. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
  - d. 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.
  - e. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y de extensión cultural y colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - f. 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.
  - g. Recibir un ejemplar del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan Anual de Centro.
  - h. Recibir información sobre los materiales didácticos y los libros de texto adoptados por el Centro.
  - i. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
  - j. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo de Centro para la realización de las actividades que le son propias.
  - k. Organizar cuantas actividades extraescolares considere oportuno siempre que se ajusten a sus estatutos y no contravengan las normas del centro ni interfieran en su normal funcionamiento.
  - l. Crear y sostener grupos o elencos artísticos (teatro, manualidades, informática...) integrados por los miembros de la asociación.
  - m. La Asociación se hará responsable del uso correcto de las instalaciones del
  - n. Centro.

## TÍTULO IX. COMUNICACIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Artículo 65.** El Centro deberá mantener cauces de comunicación permanentes y flexibles entre todos los miembros de la comunidad educativa y de esta con el exterior.

### CAPÍTULO 1. Comunicaciones internas

**Artículo 66.** Comunicación con el alumnado.

1. La dirección utilizará los tableros de anuncios para los comunicados de carácter general que deban difundirse a todo el alumnado o a personas interesadas ajenas al centro (plazos de matriculación, horarios, etc.)
2. Los comunicados internos del centro se difundirán a través de los tutores y delegados de cada grupo.
3. La actividad del centro se dará a conocer a través de la página web, cuando esta se encuentre activa, y del blog del centro, que estarán abiertos a la participación de todos, con la única limitación de la corrección, el respeto a los demás y las limitaciones técnicas y de espacio que se establezcan.
4. Los delegados de grupo, la junta de Delegados y los representantes de los alumnos en el Consejo de Centro son el cauce natural para canalizar las propuestas de los alumnos.

**Artículo 67.** Comunicación entre el profesorado.

La distancia entre el centro y las secciones y aulas dificulta la comunicación entre el profesorado, por lo que se establecen los siguientes cauces de comunicación:

1. En el mes de septiembre se procurará establecer el calendario de reuniones previstas para todo el curso, sin perjuicio de que se puedan convocar, además, cuantas sean necesarias para el buen funcionamiento del centro.
2. Las reuniones del equipo directivo, equipo docente y comisiones se planificarán de modo que no transcurran más de tres semanas sin que se establezca contacto personal entre el profesorado.
3. Todos los maestros y maestras pondrán a disposición del conjunto del profesorado y del equipo directivo una dirección de correo electrónico para el envío de comunicaciones internas del centro, documentos, etc. Así mismo el profesorado utilizará esa vía para el envío de documentos a la dirección, sin perjuicio de que aquellos que deban firmarse se entreguen en mano o por correo ordinario. Las nuevas tecnologías posibilitan que la comunicación tenga otros canales. Se crea un grupo de mensajería instantánea y se incluye en él a todos, siendo un canal de comunicación informal pero efectivo.
4. Cuando haya algún asunto urgente que tratar, el equipo directivo llamará por teléfono a todos los maestros para comunicar el tema que urja.

**Artículo 68.** Comunicaciones con la administración educativa.

La comunicación oficial con la administración educativa la mantendrá la dirección del Centro, utilizando los cauces reglamentarios.

### CAPÍTULO 2. Comunicación con otras entidades

**Artículo 69.** Comunicación con otras entidades, asociaciones y colectivos.

1. De acuerdo con el artículo 17 del presente Reglamento, las relaciones con otras

instituciones corresponden a la dirección del Centro. No obstante, y sin perjuicio de las relaciones que el Director o Directora establezca, los Jefes de Estudios de las Secciones asumirán la representación del Centro en la localidad o localidades de influencia de su Sección, manteniendo informada a la dirección del Centro.

2. Los Jefes/as de estudios Delegados mantendrán las relaciones con los ayuntamientos de las distintas localidades que atiende cada sección.
3. Los acuerdos a que se pudiera llegar con otras instituciones o colectivos deberán ser autorizados siempre por la dirección del centro, o, en su caso, por el Consejo de Centro.
4. La coordinación de los cursos semipresenciales con el IES José de Mora y con la EOI “Ibn al-Qaysi al-Basti” de Baza se llevará a cabo como recoge el protocolo de coordinación.
5. La coordinación con los Servicios Sociales para el seguimiento, valoración y análisis de la evolución del alumnado de ambas entidades, se llevará a cabo mediante reuniones mensuales y a través del teléfono.

## TÍTULO X. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1. Disposiciones generales

**Artículo 70.** Las dependencias y recursos del centro, cualquiera que sea su procedencia, están destinados a facilitar la consecución de los objetivos del centro.

Es responsabilidad de todos –profesorado y alumnado– el buen uso, mantenimiento y conservación de los mismos.

### CAPÍTULO 2. Dependencias del centro

**Artículo 71.** Dependencias del Centro de Educación Permanente María de Luna en Baza.

1. Centro María de Luna en calle Sor Florencia, con cuatro aulas, biblioteca, dirección, Almacén, dos pequeñas habitaciones de diverso uso y servicios higiénicos. Es propiedad de la Consejería de Educación. Se comparte un aula con las autoescuelas de la ciudad, para la realización periódica del examen teórico de conducir.
2. Aula del Llano del Ángel, de uso exclusivo, ubicada en calle Río Guadalentín dentro de un edificio municipal que utilizan otros colectivos del barrio.
3. Aula del Centro de Día de la Tercera Edad. Aula de uso exclusivo dentro del Hogar del Pensionista, de propiedad municipal, situada en avda. José de Mora.

**Artículo 72.** Dependencias de la Sección de Educación Permanente Guardal en Benamaurel y Cortes de Baza.

1. Aula en un bajo comercial alquilada por el Ayuntamiento, de uso exclusivo, situada en Carretera de Cúllar, S/N
2. Aula de Cortes de Baza de propiedad Municipal, que en el curso académico 2019/20 se ha trasladado a un aula del colegio de primaria de la localidad

**Artículo 73.** Dependencias de la Sección de Educación Permanente Casa del Agua, en Caniles. Edificio situado la calle Manuel de Falla, S/N. De uso exclusivo. Tiene un aula, un pequeño despacho y un sótano sin utilizar.

**Artículo 74.** Dependencias de la Sección de Educación Permanente La Torre, en Cúllar.

Dos aulas, situadas en la segunda planta del Centro de Servicios Sociales, en la calle Eras s/n, de propiedad municipal.

**Artículo 75.** Dependencias de la Sección de Educación Permanente Negratín, en Zújar, Cuevas del Campo y Freila.

1. El aula de Zujar se encuentra en un aula en un edificio del CEIP Santo Angel de Zujar; este edificio se comparte con la escuela de música y el AMPA.
2. El aula de Freila se encuentra en un aula en un edificio municipal en la Plaza de la Constitución, donde se encuentra también la biblioteca, y Guadalinfo entre otras instituciones.
3. Aula de uso exclusivo situada en la Casa de la Cultura de Cuevas del Campo, de propiedad municipal.
4. También se hace uso de un aula en el museo, cedida por el ayuntamiento, en la que se imparten las clases de TAE de la EOI y de la ESA.

**Artículo 76.** Utilización de las dependencias del Centro.

1. Las dependencias de uso exclusivo del Centro de las que es titular la Consejería de Educación podrán ser utilizadas por terceras personas en los términos establecidos por la normativa legal correspondiente y deberá ser autorizada por la Dirección del Centro.
2. Las dependencias cedidas por los ayuntamientos sólo podrán ser utilizadas por personas ajenas al centro en los términos que fije el ayuntamiento correspondiente.
3. En cualquier caso, los usuarios de estas dependencias deberán estar autorizados y asumirán la responsabilidad de los daños que pudieran causar al edificio, al mobiliario o al material depositado en dichas dependencias.
4. En todo caso, la utilización de espacios del Centro por terceras personas estará supeditada a la disponibilidad de los mismos y no podrá interferir en el normal funcionamiento de las actividades del Centro, ya sean lectivas, complementarias o de extensión cultural.

### CAPÍTULO 3. Recursos materiales

**Artículo 77.** Inventario.

El inventario de los recursos materiales del Centro, de cada una de las Secciones y, en su caso, de las aulas dispersas es responsabilidad de los Jefes de Estudios correspondientes, debiendo indicarse en el mismo la titularidad de cada uno de los recursos inventariados. Debe realizarse en el portal Séneca.

**Artículo 78.** Actualización.

El inventario deberá actualizarse cada vez que se produzcan adquisiciones o enajenaciones de material inventariable y, en todo caso, al final de cada curso y al comienzo del siguiente. Una copia del mismo, firmada por el Jefe o Jefa de Estudios o Jefe de Estudios Delegado, deberá archivar en la Dirección del Centro.

**Artículo 79.** Utilización de los recursos.

1. Los recursos de cada localidad son de uso preferente en esa localidad.
2. Los recursos adquiridos o facilitados por los ayuntamientos son de uso exclusivo de los municipios a que fueron destinados.
3. Los recursos enviados por la Consejería de Educación o adquiridos con medios económicos procedentes de ella, destinados al CEPER o a alguna de las Secciones o Aulas que no estén siendo utilizados podrán ser destinados para su uso en préstamo a otra aula o Sección del Centro. En este caso se deberá dejar constancia escrita de la solicitud del material, estado de conservación, fecha del préstamo y período de utilización, que no podrá superar el curso académico en que se realiza el préstamo, así



como la justificación de la necesidad de uso del recurso solicitado. Dicho documento será firmado por los responsables del centro, sección o aula de procedencia y de destino, y se conservará una copia en cada una de las Secciones y otra en la Dirección del Centro.

4. Cuando las circunstancias lo aconsejen, se podrán realizar préstamos puntuales de material entre las distintas aulas para su uso circunstancial.
5. Los receptores del material en préstamo deberán devolverlo en perfecto estado de conservación o asumir los gastos derivados de su reparación o reposición.
6. Los gastos derivados del uso de la reprografía del Centro por las distintas Secciones, que no estén cubiertos por dotación presupuestaria específica y suficiente, deberán ser asumidos por las mismas en el modo y cuantía en que se determine.

## CAPÍTULO 4. Recursos económicos

### **Artículo 80.** Recursos del centro y de las secciones.

1. El Centro y cada una de las Secciones tendrán presupuestos propios y diferenciados, procedentes de los ingresos que reciban, tanto de la Consejería de Educación, como de otras entidades.
2. La gestión de los gastos de las Secciones corresponde a los Jefes de Estudios Delegados, que deberán ajustarse al presupuesto aprobado por el Consejo de Centro, y serán autorizados por el Director o Directora del Centro.
3. La gestión de los gastos del Centro, que deberá ajustarse al presupuesto aprobado por el Consejo de Centro, corresponde al Director o Directora.
4. Las partidas presupuestarias destinadas por los ayuntamientos para una determinada aula o aulas serán gestionadas por el profesorado de dichas aulas, sin perjuicio de las competencias que corresponden a los Jefes de Estudios Delegados y a la Dirección del Centro.

### **Artículo 81.** Recursos procedentes de la Consejería de Educación.

Los recursos económicos aportados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se destinarán íntegramente a las Secciones a las que van destinados, que los gestionarán en cuentas bancarias independientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior

### **Artículo 82.** Recursos procedentes de los Ayuntamientos.

1. Los recursos económicos en metálico aportados por los ayuntamientos serán incluidos en los presupuestos y gestionados a través de las mismas cuentas bancarias.
2. Cuando los ayuntamientos no entreguen una partida global para los gastos del aula, Sección o Centro, sino que se comprometen a hacer frente al pago de gastos concretos previamente autorizados, las cantidades aportadas no se incluirán ni en los presupuestos ni en la contabilidad del centro, aunque se reflejará este hecho en la memoria de cada curso.

### **Artículo 83.** Otros recursos económicos.

Cualquier otro tipo de ingresos que puedan percibir el centro o las secciones se reflejará en la contabilidad del centro.

## DISPOSICIÓN FINAL. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

1. Cuando se considere necesario introducir modificaciones en este Reglamento de Organización y Funcionamiento las propuestas de modificación podrán hacerse por el



Equipo directivo, por el Claustro de Profesores o por 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.

2. Una vez presentada la propuesta, el Director o Directora del Centro fijará un plazo de al menos un mes, para su estudio por todos los miembros del Consejo de Centro. Transcurrido este plazo, la propuesta de modificación será sometida a votación por el Consejo de Centro y, si es aprobada por mayoría absoluta de sus miembros, entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.