



REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
CENTRO DE EDUCACIÓN  
PERMANENTE “SAN MATÍAS”  
GRANADA

INDICE	
INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	4
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL .....	4
CAPÍTULO 1 : UBICACIÓN .....	4
CAPÍTULO 2: ENSEÑANZAS DEL CENTRO: CARÁCTER, ENSEÑANZAS, AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN .....	5
CAPÍTULO 3 : ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL.....	7
CAPÍTULO 4 : DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.....	9
TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	11
CAPÍTULO 1 : DIRECTOR O DIRECTORA .....	11
CAPÍTULO 2 : JEFE O JEFA DE ESTUDIOS .....	12
CAPÍTULO 3 : SECRETARIO O SECRETARIA .....	13
TÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACION EN EL CONTROL Y GESTIÓN DELOS CENTROS .....	13
CAPÍTULO 1 : EL CONSEJO DE CENTRO .....	14
SECCIÓN 1.1.: COMISIÓN ECONÓMICA .....	15
SECCIÓN 1.2: LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	16
SECCIÓN 1.3: COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL.....	18
SECCIÓN 1.4: COMISIÓN DE ESCOLARIDAD .....	18
SECCIÓN 1.5: COMISIÓN AUTOEVALUACIÓN.....	19
CAPÍTULO 2 : CLAUSTRO DE PROFESORES .....	19
TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	21
CAPÍTULO 1 : EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS DE FORMACIÓN BÁSICA.....	21
CAPÍTULO 2 : EQUIPO DE COORDINACIÓN DE OTROS PLANES EDUCATIVOS Y ACCIONES COMUNITARIAS.....	22
CAPÍTULO 3:-TUTORES O TUTORAS DE GRUPO .....	23
CAPÍTULO 4 : OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN: COORDINADOR O COORDINADORA DEL PROYECTO T.I.C.....	24
SECCIÓN 4.1: CORDINADOR O CORDINADORA DE COEDUCACIÓN .....	27
SECCIÓN 4.2: COORDINADOR O COORDINADORA PLAN AUTOPROTECCIÓN .....	29
SECCIÓN 4.3: EL PROFESOR O PROFESORA ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA.....	31
TÍTULO VI: DEL PROFESORADO .....	31
CAPÍTULO 1 : GENERALIDADES.....	31
TÍTULO VII: ÓRGANOS DE PARTICIPACION DEL ALUMNADO .....	32
CAPÍTULO 1: GENERALIDADES.....	32
CAPÍTULO 2: JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.....	32
CAPÍTULO 3: DELEGADOS O DELEGADAS DE GRUPO .....	33
CAPÍTULO 4: ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS .....	35
TÍTULO VIII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....	36
CAPÍTULO 1: DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS O ALUMNAS.....	36
CAPITULO 2: DE LA ADCRIPCIÓN DE ALUMNOS O ALUMNAS A LOS GRUPOS.....	39
CAPÍTULO 2: DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL CENTRO Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	40
CAPÍTULO 3: MATERIAL DEL CENTRO .....	40
CAPÍTULO 4: INSTALACIONES DEL CENTRO.....	40
CAPÍTULO 5 : DE LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO POR TERCERAS PERSONAS.....	41
CAPÍTULO 6 : DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE.....	42
CAPÍTULO 7 : PERSONAL NO DOCENTE.....	43
TÍTULO IX: NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA .....	44
CAPÍTULO 1 : DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	44
CAPÍTULO 2 : DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....	44
SECCIÓN 2.1: DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....	45
SECCIÓN 2.2: DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS .....	48
CAPÍTULO 3 : DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y EL TABACO .....	49
CAPÍTULO 4 : DE LA ASISTENCIA A CLASE .....	49
TITULO X: PLAN DE CONVIVENCIA.....	51
CAPITULO 1: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	51
CAPÍTULO 2: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....	52
CAPITULO 3: DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.....	53
CAPÍTULO 4:PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIONES.....	54
CAPÍTULO 5:PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO.....	55
TÍTULO XI: DISPOSICIONES ADICIONALES .....	56
DISPOSICIÓN DEROGATORIA .....	56
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA .....	56

## **1.- 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. Han colaborado en la redacción de este documento todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, personal no docente... Es responsabilidad de los ÓRGANOS de GOBIERNO, velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento.

### **1.1.- NECESIDAD DEL R.O.F.**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento juega dentro del Proyecto Educativo de Centro un papel clave, ya que regula la ordenación de la práctica docente, la concreción de los aspectos organizativos y de funcionamiento de las diferentes estructuras del Centro, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación del alumnado y profesorado en la vida del Centro, así como las relaciones de convivencia entre 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.

### **1.2. - FUNCIONALIDAD.**

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

#### **1.2.1.- CUMPLIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD.**

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

#### **1.2.2.- MECANISMOS DE REVISION Y ACTUALIZACION.**

.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.

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ART 1º.-** El Centro de Educación Permanente "San Matías" de Granada, como centro de carácter público, se rige por lo dispuesto en cada momento por las leyes que regulan el funcionamiento de dichos Centros y, en lo no específicamente previsto en las mismas, por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**ART 2º.-** El presente Reglamento regula, las obligaciones, atribuciones y derechos de: el Profesorado, el Alumnado, el Personal de Administración y Servicios y las Asociaciones de Alumnos y Alumnas.

**ART 3º.-** Todos los miembros de la comunidad escolar podrán solicitar un ejemplar del presente Reglamento, cuyo contenido íntegro deberá estar expuesto permanentemente en el Tablón de anuncios del Centro y en el sitio web del centro.

**ART 4º.-** El Alumnado, Profesorado y Personal de Administración y Servicios deberán atenerse a este Reglamento en toda actividad que, aún desarrollándose fuera del Centro, tenga relación con él por alguna de las siguientes razones:

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

## **TÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL**

**ART. 5º.-** El Centro de Educación Permanente "San Matías", con una plantilla de funcionamiento de quince 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. 6º.-** El Centro de Educación Permanente "San Matías" se sitúa en el municipio de Granada, teniendo su sede en la localidad de Granada, en el edificio ubicado en el barrio de la Virgen de las Angustias, calle Castañeda, nº 23. C.P. 18009

**ART. 7º.-** El Centro de Educación Permanente "San Matías", cuenta con edificio propio situado en la zona centro de la capital y sus instalaciones, en líneas generales, son buenas. Consta de un amplio patio de acceso y dos módulos, uno dedicado a oficinas, administración, despacho, sala de profesores, servicios de profesorado y sala para las Asociaciones de Alumnos y alumnas que hay en el Centro. El otro módulo tiene bajo y tres plantas. En la parte baja están ubicados el Taller para los Planes de Arte y Pintura, Grabado y actividades extraescolares que organiza la Asociación de Alumnos /as. La primera planta cuenta con tres aulas, Biblioteca y Servicios para Alumnas. La segunda planta cuenta con tres aulas de grandes dimensiones y Servicios de Alumnos. En la tercera planta existen cuatro aulas , tres de ellas para el plan de Informática.

Debemos potenciar el uso del inmueble en el que se ubica el C.E. PER. "San Matías" y seguir luchando para mejorar las dependencias y contar con un Salón de Actos

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

### **ART. 8º.-** Carácter

- a) El Centro de Educación Permanente "San Matías", dependiente de la Consejería de Educación, es un Centro Docente Público que podrá impartir los Planes Educativos y Acciones Comunitarias 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. 9º.-** Enseñanzas que puede impartir:

Las enseñanzas que el Centro de Educación Permanente "San Matías" 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 Inicial de Base 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 de Base.
- b) Plan de Formación de Base 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.
- c) Plan para la preparación de las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria para personas mayores de 18 años.
- d) 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.

- 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.
- e) Patrimonio cultural andaluz.
- f) Formación para el conocimiento y la conservación del medio ambiente.
- g) Formación para el fomento de la cultura emprendedora.
- h). Formación para el fomento de la salud y para la prevención de enfermedades y de riesgos laborales.
- i) Otras acciones formativas que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para la educación permanente de personas adultas.

## ART. 10º.- Enseñanzas que imparte

PLAN	GRUPOS
Plan de Formación Básica (Nivel I y II)	
Plan Preparación Prueba Libre ESA	
Plan Tutoría Apoyo Estudio ESA	
Ciclo Formativo de Grado Superior	
Plan de Acceso a la Universidad M 25	
Plan de Acceso a la Universidad M 45	
P.E.F.C.A. (C.C.P.C.A. y M.A.): Medio Ambiente	
P.E.F.C.A. (C.C.P.C.A. y M.A.): Arte y Pintura	
P.E.F.C.A. (C.C.P.C.A. y M.A.): Patrimonio	
P.E.F.C.A. (Interculturalidad y C. y L. E.)	
P.E.F.C.A. (HAVISA)	
P.E.F.C.A. (U.B.I.E.: Inglés)	
P.E.F.C.A. (T.I.C.)	
P.E.F.C.A.(Fomento de la Cultura Emprendedora)	

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.

## ART. 11º.- Autorización de enseñanzas

El Director o Directora 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. 12º.- Criterios para la elaboración de los horarios.

### 1.- Del profesorado.

1.1- Como criterio general se establecerá un horario diario de mañana o de tarde para cada docente.

1.2- Cada grupo de alumnos de Formación Base serán atendidos por un solo maestro o maestra en horario de mañana o de tarde.

1.3- En ningún caso habrá profesorado con horario lectivo o no lectivo de lunes por la mañana y viernes por la tarde, salvo petición expresa.

### 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 Base, ESPA tutorizada, preparación prueba Educación Secundaria y acceso a otros niveles educativos-

2.3- La ocupación de los espacios y la dedicación del profesorado a los grupos mencionados en el punto anterior, condicionará el establecimiento de los horarios del resto de planes, en sus diferentes niveles.

**ART. 12°.-** Criterios para la asignación de enseñanzas al profesorado

1.-La asignación de las enseñanzas a los maestros y maestras 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:

- 1 Atender la demanda de nuestro alumnado.
- 2 Especialidades del profesorado para atender esta demanda.
- 3 Atender Planes Educativos para el fomento de la ciudadanía activa, según:
  - a. Prioridades establecidas por la Consejería.
  - b. Disponibilidad horaria del profesorado para impartirlos.
  - c. Especialidad 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.

3.-En caso de no existir acuerdo la persona que ostente la dirección del centro podrá tener en cuenta las preferencias expresadas por cada miembro del claustro en las entrevistas que se llevarán a cabo para realizar la adjudicación y pertenecer al Equipo Directivo

**ART. 13°.-** Número de alumnos y alumnas

1.-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

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

**ART. 14°.-** 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 y Alumnas 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:

- A. Denominación específica de la actividad.
- B. Horario y lugar en el que se desarrollará.
- C. Personal que programará, dirigirá, coordinará, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
  - a. Por el personal adscrito al Centro.
  - b. A través del Ayuntamientos u otras instituciones que las oferten al Centro.
  - c. Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
- D. Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las aportaciones que se proponga percibir de los alumnos y alumnas 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 o alumna 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. 15**

Financiación de las Actividades complementarias y culturales. Para la financiación de los gastos ocasionados por estas Actividades, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

- a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ayuntamiento de Granada en concepto de gastos de funcionamiento.
- b. Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros
- c. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d. 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.



**ART. 15°.-** 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) que serán valoradas por el claustro, para su aprobación en el Consejo de Centro (CC) e incorporación al Plan Anual de Centro (PAC),
- b) Presentar la programación de la actividad al claustro para su valoración (positiva/negativa) y al CC para su aprobación si procede e incorporación al PAC.
- c) Cumplimentar la documentación administrativa de la misma (Permiso inspección) y entregarla en secretaría para su tramitación a Delegación de Educación,
- d) 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,
- 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, 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.
- b) La actividad será ofertada a los alumnos y alumnas del Centro del Plan que organiza la actividad..
- 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.

#### **CAPÍTULO 4: DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS.**

**ART 16°.-** Tendrá consideración de Viaje de Estudios, el conjunto de actividades encaminadas a organizar y financiar el viaje de los alumnos y alumnas matriculados oficialmente en este Centro, con una duración mayor a la de un día. En tanto que en dichas actividades se utilice el nombre o financiación del Centro, se habrá de observar la siguiente regulación.

**ART 17°.-** Carácter educativo. Todas las actividades serán compatibles con el carácter educativo de este Centro. El propio viaje de estudios habrá de contemplar en su planificación objetivos de carácter formativo acorde con las finalidades del centro.

**ART 18°.-** Tutor/a coordinador/a del Viaje. El Director o Directora, teniendo en consideración la propuesta de los propios alumnos o alumnas, o en su defecto del Claustro de Profesores, nombrará un Maestro o Maestra, previo su consentimiento, con carácter de Tutor o Tutora como coordinador/a del viaje, con las siguientes funciones:

- a. Velará por lo contemplado en el artículo anterior.
- b. Procurará la unidad de acción y la participación del mayor número posible de alumnos y alumnas en los procesos de decisión.
- c. Levantará acta de las reuniones de los alumnos y alumnas.
- d. Informará al Consejo de Centro en caso de conflicto.

**ART 19°.-** Toma de decisiones. Las decisiones que afectasen a la planificación, financiación y desarrollo de estas actividades serán adoptadas de manera democrática por los alumnos y alumnas integrantes. Deberán quedar expresas las referidas a las aportaciones a realizar por aquellos que se incorporen al proyecto, al inicio o en su desarrollo, así como el reintegro o no de las cantidades abonadas por aquellos alumnos y alumnas que pudieran solicitar el retirarse del proyecto y los plazos establecidos para ello.

**ART 20°.-** Plan de actuaciones. Se procurará presentar a principio de curso un plan de actuaciones en el que se contemple número inicial de alumnos y alumnas, objetivos y actividades en las que se requerirá el uso del nombre del Centro o su participación institucional. Cuando esto sea así, se incluirá para su aprobación en el Plan de Centro. Cuando esto no sea posible, cada actuación deberá tramitarse de la misma forma, con la suficiente antelación para que pueda incluirse en el orden del día del Consejo de Centro.

**ART 21°.-** Proyecto de viaje. Cuando el grupo de alumnos y alumnas tenga finalizada la elaboración del Viaje presentarán con la antelación suficiente, y siempre antes del 15 de mayo, un proyecto en el que se contemplen los siguientes extremos:

1. Objetivos del viaje.
2. Lugares de destino, visitas y actividades.
3. Calendario previsto para el viaje.
4. Relación nominal de alumnos y alumnas que participan, con indicación de los grupos a los que pertenecen.
5. Profesores acompañantes, si los hubiere, que estarán sujetos, en todo caso, a la normativa sobre autorización de desplazamientos.
6. Agencia de viajes que gestiona el desplazamiento, alojamientos..., si la hubiere
7. Financiación.
8. La aprobación definitiva corresponde al Consejo de Centro que velará especialmente por:
  - a) La idoneidad de los objetivos y actividades.
  - b) Que sólo se aprueben un número de proyectos de viaje por año académico según demanda del alumnado y posibilidad del Centro que no altere la función docente del alumnado.
  - c) Que el calendario sea compatible con las actividades docentes del Centro.

**ART 22º.-** Liquidación.

Si el viaje se hace a través de una agencia de viajes y el alumno/a hace el ingreso directamente a la misma, en caso de no realizarse o de no poder ir al mismo será el interesado el encargado de tramitar la devolución del importe según las condiciones establecidas en el contrato del viaje con la agencia mencionada. El Maestro Tutor o la Maestra Tutora velará para que los trámites se realicen en forma y tiempo oportuno.

Si el dinero lo gestionan los maestros/as, si por cualquier motivo el viaje tuviera que ser cancelado, las cantidades abonadas le serán reintegradas a los interesados, antes del 30 de junio del año en curso. El Maestro Tutor o la Maestra Tutora velará por que la liquidación entre los participantes se ajuste a su aportación económica, y si hubiese algún remanente, a los criterios que la asamblea de alumnos y alumnas participantes adopte.

**ART 23º.-** Memoria del viaje. Realizado el viaje el Coordinador/a del mismo elaborará y presentará al Claustro y al CC una breve y sintética memoria del mismo que se incorporará a la memoria final de curso.

**ART 24.-** El centro aportará exclusivamente los recursos económicos (dietas profesorado participante,...) aprobados por el CC y recogidos en el Proyecto Económico del mismo.

### **TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ART. 25º.-** Los órganos de gobierno están formados por 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.

**ART. 26º.-** La composición del Equipo directivo es la siguiente: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios y Secretario o Secretaria.

### **CAPÍTULO 1: DIRECTOR O DIRECTORA**

**ART. 27º.-** De conformidad con lo regulado en el artículo 79 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, el Director o Directora es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias, según el artículo 13, título II, del Decreto 196/2005:

- 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 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.

## **CAPÍTULO 2: JEFE O JEFA DE ESTUDIOS**

**ART. 28º.-** Son funciones del Jefe o Jefa de Estudios (artículo 14, título II, del Decreto 196/2005):

- 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 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.

### **CAPÍTULO 3: SECRETARIO O SECRETARIA** (artículo 16, título II, del Decreto 196/2005)

- ART. 29º.-** Son funciones del Secretario o Secretaria: a) Ordenar, bajo la autoridad del Director o Directora, el régimen administrativo del Centro.
- b) Actuar como Secretario o Secretaria 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 o Directora.
  - c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro. d) Expedir, con el visto bueno del Director o Directora, 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 o Directora, 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 o Directora.
  - g) Ejercer, bajo la autoridad del Director o Directora, 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 o Directora, 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.

### **TÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACION EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS**

**ART. 30º.-** 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.

## **CAPÍTULO 1: EL CONSEJO DE CENTRO**

**ART. 31°.-** 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. Su composición, elección y funcionamiento está claramente establecido en la normativa vigente.

**ART. 32°.-** Composición

- a) El Director o Directora del Centro, que ostentará la presidencia.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Cinco alumnos o alumnas.
- e) Una persona representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro.
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios, cuando el Centro cuente con dicho personal.
- g) El Secretario o Secretaria del Centro que actuará como Secretario del Consejo de Centro, con voz y sin voto.

**ART. 33°.-** Competencias (artículo 21, título III, del Decreto 196/2005)

El Consejo de Centro tiene las siguientes competencias:

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

**ART. 34°.-**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 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.

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.

d) A todos los efectos, el número de miembros del Consejo de Centro será el que resulte en la última sesión de constitución del mismo.

**ART. 35º.-**Segundas convocatorias.

a) Para que el Consejo de Centro pueda reunirse en segunda convocatoria se exigirá la presencia del Director o Directora, el Secretario o Secretaria o, en su defecto, de quienes lo sustituyan y, caso de no encontrarse la mitad más uno de sus componentes, al menos un miembro de dos de los otros cuatro estamentos que lo constituyen (Maestros o Maestras, Alumnos o alumnas, Personal de Administración y Servicios y Representante Municipal).

b) Para las deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del quórum exigido para la constitución de la segunda convocatoria.

**ART. 36º.-**Comisiones del Consejo de Centro. (artículo37, título III, del Decreto 196/2005) Además de la Comisión económica podrán constituirse otras comisiones para asuntos específicos en la forma, composición y competencias que determine este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro o la normativa específica que las contemple. Cada una de ellas se encargará de facilitar la tarea del Consejo de Centro en determinados aspectos.

## **SECCIÓN 1.1.: COMISIÓN ECONÓMICA**

**ART. 37º.-** Composición. El Consejo de Centro constituirá una Comisión Económica integrada por el Director o Directora, el Secretario o Secretaria, un maestro o maestra, un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro y el o la representante municipal. En sus reuniones estará presente el Secretario, que levantará acta y aportará cuanta documentación requiriese esta comisión para sus deliberaciones.

**ART. 38º.-** Competencias y funcionamiento.

1.-Analizar los gastos del curso anterior y proponer el cierre de los mismos al Consejo de Centro.

2.-Realizar, juntamente con el Secretario o Secretaria, el anteproyecto de presupuesto para su información positiva o negativa en el Claustro de Profesores, previa a su aprobación en el Consejo de Centro.

3.-Revisar los gastos que se van efectuando al menos una vez al trimestre.

**ART. 39°.-** Régimen de reuniones.

1.-La Comisión Económica se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.

2.-Además, la Comisión Económica se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo de Centro, o el estudio de las reformas de los presupuestos.

3.-La reunión será convocada por el Secretario o Secretaria, por orden del Director o directora a iniciativa de éste, por mandato del Consejo de Centro o de un tercio de los miembros de la comisión.

4.-Por motivos de urgencia, en lo relativo a lo contemplado en el apartado 2 del presente artículo, el Presidente o Presidenta podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

5.-El número de asistentes para que la reunión pueda ser válida será de dos miembros con derecho a voto.

6.-Las resoluciones serán válidas con los votos favorables de dos de los presentes.

7.-De las resoluciones levantará acta el Secretario o Secretaria.

## **SECCIÓN 1.2: LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

**ART. 40°.-** Composición. 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 un maestro o maestra, un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro. A sus reuniones asistirá, con el objeto de levantar acta de los acuerdos adoptados, el Secretario del Centro.

**ART. 41°.-** Funciones. 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:

a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

b) 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.

d) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

e) Mediar en los conflictos planteados.

f) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.

g) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.



- h) Proponer al Consejo de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- i) Dar cuenta al pleno del Consejo de Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
- j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Centro, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- k) Elaborar un informe sobre aplicación de las normas de convivencia para ser incluido en la Memoria de Fin de Curso.
- l) Ser informado de las medidas provisionales que el Director o Directora haya adoptado en el inicio de un procedimiento de corrección de conductas.
- ll) Solicitar del Consejo de Centro la revocación de estas medidas provisionales, si así lo estima oportuno.

**ART. 42º.- Régimen de reuniones.**

- a) La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar la aplicación de las normas de convivencia y cuántas iniciativas se le hayan hecho llegar.
- b) Además, la Comisión de Convivencia se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución o mediación en conflictos.
- c) La reunión será convocada por el Secretario o Secretaria, por orden del Director o Directora a iniciativa de este, por mandato del Consejo de Centro o de un tercio de los miembros de la comisión.
- d) Por motivos de urgencia, en lo relativo a lo contemplado en apartado b) del presente artículo, el Presidente o Presidenta podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.
- e) 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 otros tres de sus miembros, siempre que pertenezcan al menos a dos sectores (equipo directivo, representantes de profesores, o alumnos) distintos de los restantes, además del presidente o presidenta y el Secretario o Secretaria o quienes los representen.
- f) Las resoluciones serán válidas con los votos favorables de la mitad más uno de los presentes, siempre que se mantenga el quórum mínimo exigido para la constitución en segunda convocatoria.
- g) De las resoluciones levantará acta el Secretario

### **SECCIÓN 1.3: COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL.**

#### **ART. 43°.-** Composición y competencias

- 1.-Está formada por el Director directora, el Jefe o Jefa de Estudios, un maestro y maestra, un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro.
- 2.-Su finalidad es analizar las propuestas y seguimiento de las actividades complementarias y de extensión cultural.

#### **ART. 44°.-**Régimen de reuniones.

- 1.-La Comisión de Actividades Complementarias y de Extensión Cultural será convocada por el Director o Directora, a iniciativa propia o a propuesta de al menos tres miembros del Consejo de Centro.
- 2.-Dada la composición de este órgano se podrá convocar y reunir de forma consecutiva a las reuniones de los Equipos de Coordinación Pedagógica
- 3.-De las reuniones se levantará acta escueta en la que se incluirá solamente los acuerdos y opiniones particulares que expresamente se quieran hacer constar. Estas actas serán realizadas por un miembro de la comisión designado por el Director o Directora.

### **SECCIÓN 1.4: COMISIÓN DE ESCOLARIDAD**

#### **ART. 45°.-**Composición y funciones.

- 1.-Está formada por el Director, un maestro o maestra y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro. En sus reuniones estará presente el Secretario, que levantará acta y aportará cuanta documentación requiriese esta comisión para sus deliberaciones.
- 1.2.-En los procesos ordinarios de matriculación aplicará las directrices y baremo dictados por la Consejería de Educación y Ciencia para proponer el listado de alumnos admitidos, excluidos y en lista de espera para su aprobación por el pleno del Consejo de Centro. Además, informará, cuando sea necesario, las reclamaciones relativas a la admisión de alumnos.
- 1.3.- Organizará, con anterioridad al plazo de admisión de solicitudes el proceso de recogida de solicitudes y elaborará los documentos necesarios para el desarrollo del proceso: impresos de solicitud de plaza escolar, anexos que deben cumplimentar los y las solicitantes, documentación que deben aportar los y las solicitantes y cuantos otros documentos necesarios para el correcto desarrollo del proceso de solicitud de puesto escolar.
- 1.4.- Asimismo velará por el cumplimiento de la normativa de protección de datos durante el proceso.

#### **ART. 46°.-**Régimen de reuniones.

- 1.-La Comisión de Escolaridad se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución del proceso de inscripción de los alumnos.
- 2.-La reunión será convocada por el Secretario o Secretaria, por orden del Director o directora y a iniciativa de éste, o por mandato del Consejo de Centro.

- 3.-Por motivos de urgencia, en lo relativo a lo contemplado en las reclamaciones, 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 tres miembros con derecho a voto.
- 5.-Las resoluciones serán válidas con los votos favorables de, al menos, tres de los presentes.
- 6.-De las resoluciones levantará acta el Secretario o Secretaria.

## **SECCIÓN 1.5: COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN**

### **ART. 47º.- Composición y competencias**

1.- Está formada por el Director, un maestro o maestra y un alumno o alumna elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro. En sus reuniones estará presente el Secretario/a, que levantará acta y aportará cuanta documentación requiriese esta comisión para sus deliberaciones.

2.-Su finalidad es analizar y evaluar las Propuestas de Mejora y Objetivos propuestos en el Plan Anual de Centro.

### **ART. 48º.-Régimen de reuniones.**

1.-La Comisión de Autoevaluación será convocada por el Director o Directora, a iniciativa propia o a propuesta de al menos tres miembros del Consejo de Centro.

2.-Dada la composición de este órgano se podrá convocar y reunir de forma consecutiva a las reuniones de los Equipos de Coordinación Pedagógica

3.-De las reuniones se levantará acta escueta en la que se incluirá solamente los acuerdos y opiniones particulares que expresamente se quieran hacer constar. Estas actas serán realizadas por el secretario/a.

4.- Esta Comisión se reunirá como mínimo al final de cada curso escolar con el fin de hacer la autoevaluación del Centro.

## **CAPÍTULO 2: CLAUSTRO DE PROFESORES**

### **ART. 49º.-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. Actuará como Secretario en el Claustro de Profesores el Secretario o Secretaria del Centro.

### **ART. 50º.-Competencias del Claustro de Profesores. (artículo 39, título III, del Decreto 196/2005)**

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo directivo para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.

- b) Formular propuestas al Consejo de Centro para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro, conforme al Proyecto de Educación Permanente, así como de la Memoria Final de Curso.
- d) Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f) Promover iniciativas para el desarrollo de los Planes Educativos que se impartan en el Centro, fundamentalmente en los aspectos docentes, así como, en su caso, de las actividades complementarias y de extensión cultural.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora según lo regulado en el artículo 5 del Decreto 431/2004, de 15 de junio, por el que se regula la selección, formación inicial y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y a las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro y sus Secciones, la evolución y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- j) Evaluar los aspectos docentes del Proyecto de Educación Permanente y del Plan Anual.
- k) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- l) Analizar y valorar la evolución del rendimiento académico general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.
- m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y ser informado de la aplicación de las mismas.
- n) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.
- ñ) 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. 51º.-**Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores. (artículo 40, título III, del Decreto 196/2005)

1. 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.

2. 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.

3. Segundas convocatorias:

- a) Para que el Claustro pueda reunirse en segunda convocatoria se exigirá la presencia del Presidente, el Secretario o en su defecto de quienes lo sustituyan y, caso de no encontrarse la mitad más uno de sus componentes, al menos un veinticinco por ciento de sus miembros.
- b) Para las deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del quórum exigido para la constitución de la segunda convocatoria.

## **TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**ART. 52º.**-En nuestro centro 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 y Acciones Comunitarias
3. Tutores o tutoras de grupo.
4. Otros: Coordinador o coordinadora T.I.C. (Plan de Alfabetización Digital)
- 5.- Coordinadora de Coeducación.

### **CAPÍTULO 1: EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLANES EDUCATIVOS DE FORMACIÓN BÁSICA**

**ART. 53º.**-Carácter y composición

- 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 Formación Inicial de Base y Formación de Base, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.
- 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, cuando proceda, en el mes de septiembre.

**ART. 54º.**-Competencias. (Artículo 43 capítulo IV Decreto 196/2005)

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

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los niveles de Formación Inicial de Base y Formación de Base,
- b) Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos relativos a la organización y planificación docente de los Planes Educativos de Formación Básica, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro.
- 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 Proyecto Curricular del Plan y/o Nivel.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

**ART. 55°.-**Reuniones del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica (Artículo 10 Orden 19 de julio 2006)

1.-El Equipo se reunirá una vez al trimestre y celebrará, además, una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

2.-El Jefe o Jefa de Estudios convocará y presidirá las reuniones del Equipo de ciclo y levantará acta de las mismas.

3.-Segundas convocatorias.

a) Para que el Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica pueda reunirse en segunda convocatoria se exigirá la presencia del Presidente o Presidenta, o en su caso de quienes los sustituyan y, caso de no encontrarse la mitad más uno de sus componentes, al menos un veinticinco por ciento de sus miembros con derecho a voto.

b) Para las deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del quórum exigido para la constitución de la segunda convocatoria.

## **CAPÍTULO 2: EQUIPO DE COORDINACIÓN DE OTROS PLANES EDUCATIVOS Y ACCIONES COMUNITARIAS**

**ART. 56°.-**Carácter y composición

a) 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 oferte el Centro, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.

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

c) Pertenecerán, además, a este Equipo todos aquellos expertos que, no siendo de la plantilla de funcionamiento del Centro, impartan los contenidos y actividades de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema.

d) La constitución del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre.

**ART. 57°.-**Competencias. (Artículo 45 capítulo IV Decreto 196/2005)

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

a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los Planes Educativos y Acciones Comunitarias que sean de su competencia.

b) Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos docentes de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias de su competencia, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica aplicada a la formación a lo largo de la vida.

d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades docentes realizadas y elevar al Claustro de Profesores las correspondientes propuestas de mejora para su inclusión, en su caso, en la Memoria Final de Curso.

e) 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. 58°.-**Reuniones del Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias. (Artículo 11 Orden 19 de julio 2006)

1.-Debido a las características específicas de los diferentes Planes Educativos y Acciones Comunitaria 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.

2.-El Jefe o Jefa de Estudios convocará y presidirá las reuniones del Equipo de ciclo y levantará acta de las mismas.

3.-Segundas convocatorias.

a) Para que el Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica, de otros planes educativos y acciones comunitarias pueda reunirse en segunda convocatoria se exigirá la presencia del Presidente o Presidenta, o en su caso de quienes los sustituyan y, caso de no encontrarse la mitad más uno de sus componentes, al menos un veinticinco por ciento de sus miembros con derecho a voto.

b) Para las deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del quórum exigido para la constitución de la segunda convocatoria.

### **CAPÍTULO 3:-TUTORES O TUTORAS DE GRUPO (artículo 46 título IV, decreto 196/2005)**

**ART. 59°.-**Carácter y organización de la tutoría

a) Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro o maestra tutor. Cuando más de un maestro o maestra imparta docencia a un mismo grupo, la tutoría recaerá, preferentemente, en el maestro o maestra que tenga mayor horario semanal en dicho grupo; si el horario semanal es coincidente, el tutor o tutora será designado por el Director o Directora, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios. b) El nombramiento de los maestros o maestras tutores se efectuará para un curso académico.

c) 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 marcha durante el curso en los momentos que se determinen en el horario personal

**ART. 60°.-**Funciones del tutor o tutora. Los maestros o maestras tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas de orientación y de acción tutorial.

b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.

c) Coordinar las actividades complementarias y de extensión cultural de los alumnos y alumnas de su grupo.

d) Realizar las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas de acuerdo con el Plan Anual de Centro.

e) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente sobre sus posibilidades académicas y profesionales, así como facilitar su integración en las actividades del Centro.

f) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente para facilitarle su acceso al mercado laboral y potenciar sus posibilidades de promoción profesional, a cuyos efectos podrá recabar información al Departamento de Orientación del Instituto Provincial de Formación de Adultos correspondiente o de los Institutos de Educación Secundaria pertenecientes a su red de aprendizaje permanente y al Servicio Andaluz de Empleo.

- g) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente para facilitarle su participación en la vida social.
- h) Informar al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y de extensión cultural y con el rendimiento académico.
- i) Realizar al alumnado encuestas de satisfacción sobre el desarrollo de los Planes Educativos y las Acciones Comunitarias.
- j) 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.

#### **CAPÍTULO 4: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:**

##### **A). COORDINADOR O COORDINADORA DEL PLAN T.I.C. (Alfabetización Digital)**

**ART. 61°.-**Dada la utilización creciente de las nuevas tecnologías por la comunidad educativa de nuestro Centro para facilitar los procesos de administración, gestión, información y comunicación de la comunidad educativa, así como las tareas de los tutores y equipos de coordinación docente, creemos necesario contar con un coordinador o coordinadora del Plan T.I.C. Alfabetización Digital.

##### **SECCIÓN 4.1: COORDINADOR O COORDINADORA DEL PLAN T.I.C**

###### **ART. 62°.-**

- a) El coordinador o coordinadora TIC será designado por la dirección del centro para un curso escolar sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos.
- b) Con el fin de propiciar la continuidad de la coordinación, la designación de coordinador o coordinadora de tecnologías de la información y la comunicación recaerá sobre profesores y profesoras con destino definitivo en el centro.
- c) Al coordinador o coordinadora TIC le será aplicada una reducción de dos horas del horario lectivo semanal, siempre que esto sea posible.

###### **ART. 63°.-Funciones**

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento. Las diferentes propuestas serán presentadas al claustro de profesores y al Consejo de Centro para su incorporación al Plan Anual de Centro.
- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de las necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- f) Colaborar con el Centro de Profesorado de la Zona en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuestas a las necesidades que en este ámbito tiene el profesorado.



- g) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- h) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Servicio Técnico de Averroes de la Consejería de Educación, para facilitar la administración del espacio web del centro.
- i) Administrar la elaboración y actualización del sitio web del centro (<http://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/cepersanmatias/>).
- j) Actuar de enlace entre el centro y el proveedor de internet.
- k) Al finalizar el curso escolar, durante el mes de junio y en horario que el coordinador/a proponga al Equipo de Profesorado que imparte informática en el Centro, se revisarán los equipos informáticos, aulas 32,33 y 34, para que al comenzar el plan en septiembre se encuentren en perfecto estado.  
El resto de ordenadores que se hallan en las demás aulas, será el tutor/a el que lo revise y lo deje operativo para su uso, borrado de archivos, etc.
- l) El cambio de los equipos informáticos de aula, será solicitado al equipo directivo y al coordinador/a TIC.
- m) Se habilitará un inventario TIC para organizar este material y cada comienzo de curso se informará al profesorado de su localización.
- n) En la primera reunión de curso se dará a cada miembro del Claustro una memoria, pen drive con todos los documentos y materiales importantes del Centro: Plan de Centro, Programaciones, Planes, Materiales de cada Plan, Programas, etc.

## **SECCIÓN 4.2: PLAN TIC**

**ART. 64º.-**Carácter y ámbitos de desarrollo.

El Centro cuenta con un proyecto TIC desde el año académico 2000/2001 El proyecto tiene como objeto y sujeto de aplicación las actividades de los maestros y maestras, alumnos y alumnas, órganos de dirección, coordinación y gestión, asociaciones de alumnos y alumnas... y engloba los siguientes ámbitos:

- a) Gestión, administración, información y comunicación
- b) Planes educativos del centro
- c) Dotación y mantenimiento de equipos informáticos y adquisición de aplicaciones.
- d) Protocolos de uso de los recursos T.I.C. del centro

**ART. 65º.-**Aplicaciones para la gestión, administración, información y comunicación.

Este centro viene estandarizando los procedimientos de gestión, administración, información y comunicación, mediante la utilización de las siguientes aplicaciones informáticas:

1.-Aplicaciones informáticas administrativas de la CEJA (o recomendadas por ella), que podrán sustituirse por otras, previo conocimiento de los órganos de coordinación y aprobación de los órganos de gestión y control del centro:

- a) Séneca (General)
- b) Geco (Gestión económica del centro)
- c) Inventario de material
- d) Gestión de bibliotecas, Programa Abies
- e) Correo-e (recepción y envío de e-mail)
- f) PASEN (Acrónico de Punto de Acceso a **SENe**ca).

**ART. 66°.-**Dotación y mantenimiento de equipos informáticos y adquisición de aplicaciones.

1.-El empleo de los recursos T.I.C. podrá implementarse en todos los planes y sectores educativos del centro, teniendo en cuenta las condiciones de cada Aula o Zona y aplicando las estrategias oportunas aprobadas por los órganos de gestión y control del centro.

2.-El mantenimiento de los equipos informáticos que utilice la comunidad educativa (ya sean propios o ajenos) podrá compartirse con otras instituciones mediante eventuales acuerdos, cuya vigencia será de un curso académico, en los términos y condiciones que se establezcan y requerirán, en todo caso, la aprobación del claustro o/y eventualmente la del Consejo de Centro en las condiciones que previamente establezca este último a propuesta del Claustro de Profesores.

3.-El centro adquirirá y/o instalará aquellas aplicaciones informáticas que se estimen necesarias a propuesta del claustro de profesores, previa información y estudio de su funcionalidad e interés.

**ART. 67°.-**Protocolos de uso de los recursos T.I.C. del centro u otras instituciones.

En función de su finalidad, podemos distinguir varios tipos de recursos

T.I.C. en el centro:

1.-Recursos TIC para la gestión y administración del centro.

2.-Recursos TIC para facilitar las tareas de los tutores, órganos de coordinación docente y órganos de gestión y control.

3.-Recursos TIC para las enseñanzas de los planes educativos que imparte el centro.

**ART. 68°.-**Protocolo de uso de los recursos T.I.C. del centro destinados a la gestión y administración del centro.

1. Los equipos informáticos destinados a la gestión y administración del centro sólo podrán ser utilizados por el equipo directivo y, eventualmente, por aquellos maestros o maestras en el ejercicio de dichas funciones, haciéndose responsables del buen uso de los mismos. Antes del inicio del curso escolar, el equipo directivo informará a los órganos de gestión y control de la ubicación de dichos equipos.

**ART. 69°.-**Protocolo de uso de los recursos T.I.C. del centro destinados a facilitar las tareas de los tutores, órganos de coordinación docente y órganos de gestión y control.

1. Antes del inicio del curso escolar, el equipo directivo informará a los órganos de gestión y control de dónde están ubicados concretamente dichos recursos TIC y de sus protocolos específicos de uso.

2. El horario de utilización de los recursos TIC destinados a facilitar las tareas de los tutores, órganos de coordinación docente y órganos de gestión y control en cada zona será presentado al Claustro por el Jefe de Estudios, previa consulta a sus eventuales usuarios y teniendo en cuenta las prioridades y condiciones de uso. Una vez aprobados en el mes de septiembre, el horario y protocolo de uso se colocará, bien visible, para conocimiento de los interesados.

3. El eventual uso de los citados recursos TIC por parte de otras instituciones requerirá, en todo caso, la aprobación del claustro o/y eventualmente la del Consejo de Centro en las condiciones que previamente establezca este último a propuesta del Claustro de Profesores, mediante protocolos específicos cuya vigencia será de un curso académico.

4. Accederán a estos recursos TIC los maestros y maestras o persona/s responsable/s de otras instituciones que haya obtenido permiso de utilización, en función de los requisitos anteriores.

5. Los usuarios velarán por el buen uso de los recursos TIC. Las incidencias de los equipos informáticos detectadas por los usuarios deberán ser comunicadas por escrito al equipo

directivo para ponerlas en conocimiento de la empresa encargada de su mantenimiento, mediante el modelo que facilite el equipo directivo.

**ART. 70º.-**Protocolo de uso de los recursos T.I.C. del centro destinados a las enseñanzas de los planes educativos que imparte el centro.

1. Antes del inicio del curso escolar, el equipo directivo informará a los órganos de gestión y control de dónde están ubicados concretamente dichos recursos TIC y de sus protocolos específicos de uso.

2. 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 Jefe de Estudios, previa consulta a sus eventuales usuarios y teniendo en cuenta las prioridades y condiciones de uso. Una vez aprobados en el mes de septiembre, el horario y protocolo de uso se colocará, bien visible, para conocimiento de los interesados.

3. El eventual uso de los citados recursos TIC por parte de otras instituciones requerirá, en todo caso, la aprobación del claustro o/y eventualmente la del Consejo de Centro en las condiciones que previamente establezca este último a propuesta del Claustro de Profesores, mediante protocolos específicos cuya vigencia será de un curso académico.

4. Accederán a los estos recursos los alumnos, en presencia de su tutor o tutora o de otro tutor o alumno responsable en quien aquél delegue eventualmente.

5. Las aplicaciones educativas que se instalen deberán ser aprobadas por el claustro.

6. Los documentos usados por los alumnos o alumnas y el tutor o tutora serán instalados y/o archivados en sus propias carpetas de usuario.

7. 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.

8. En ningún caso el alumnado podrá considerar un puesto escolar en el aula como asignado de forma preferente a dicho alumno o alumna, considerándose todos ellos a disposición de cualquier alumno a alumna, del grupo que le corresponda su uso, que llegue y lo encuentre libre.

9. Ningún alumno o alumna dejará archivos de cualquier tipo en los ordenadores de las aulas para su uso en sesiones posteriores. Toda la información de interés del alumnado o material de trabajo personal (documentos, fotos ...)deberá ser copiado en una memoria USB por el alumno o alumna. Los archivos mencionados que permanezcan en los ordenadores de las aulas podrán ser eliminados al terminar cada sesión de trabajo por el tutor o tutora o persona responsable de la coordinación TIC del Centro.

**ART. 71º.-**Protocolo de uso de los recursos T.I.C. de otras instituciones destinados a las enseñanzas de los planes educativos que imparte el centro.

1. Para garantizar el acceso a los recursos T.I.C. de todos los alumnos y alumnas podrán establecerse acuerdos con otras instituciones que incluirán horarios y protocolos específicos de uso. Dichos acuerdos se revisarán al final de cada año académico.

## **B.- COORDINADOR O COORDINADORA DE COEDUCACIÓN:**

**ART. 72º.** Corresponde a Coordinador o Coordinadora de Coeducación las funciones, obligaciones y derechos que la legislación vigente establece.

### **ART. 73º.Nombramiento**

- I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación establece que en cada centro habrá una profesora o profesor 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)

- 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 coordinadora o un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.

- El Director o Directora 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 coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería de Educación del Programa de Educación de Personas Adultas y, preferentemente, con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico.

- 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 coordinadora o coordinador responsable en materia de coeducación.

- Al coordinador o coordinadora le será aplicada una reducción de dos horas del horario lectivo semanal, siempre que esto sea posible.

#### **ART. 74º. 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) Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".

d) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I 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.

e) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

g) 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  
Orden del 15 de Mayo de 2006 por la que se regulan las medidas del I Plan de Igualdad - 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/plandeigualdad](http://www.juntadeandalucia.es/educación/plandeigualdad) 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...).

## **COORDINADOR O COORDINADORA 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.

**Artículo 75.** La coordinación de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

1. En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora 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 o profesora, 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 prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. 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 o profesora, 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.

3. A partir del curso 2008-2009, los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador o coordinadora 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 encargados 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.

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

#### **Artículo 76.** Reconocimiento de la coordinación y certificación.

Al coordinador o coordinadora le será aplicada una reducción de dos horas del horario lectivo semanal, siempre que esto sea posible.

Los coordinadores o coordinadoras 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 o coordinadora. Los modelos de certificación estarán disponibles en la aplicación informática Séneca

### **EL MAESTRO O MAESTRA ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA**

**ART 77°.**-Es competencia del Jefe o Jefa de Estudios, en el ámbito de la organización de las Actividades Complementarias y Extraescolares el organizar la utilización de la Biblioteca del Centro.

**ART 78°.**-Nombramiento. Cuando las disponibilidades del Centro lo permitan (y sin perjuicio de las funciones de inventario asignadas al Secretario o Secretaria. El Director podrá nombrar un maestro o maestra, que realice tareas concretas de inventario, control y organización, cuya labor será orientada, de forma coordinada por el secretario o secretaria y por el Jefe o Jefa de Estudios.

**ART 79°.-**Competencias. Corresponde al Profesor Bibliotecario las siguientes:

- a) Gestionar la adquisición de libros y material didáctico, propuesto por los Equipos de Coordinación Docente, además de los de uso en Biblioteca.
- b) Controlar el servicio de préstamo de libros, ateniéndose al funcionamiento acordado en la Biblioteca.
- c) La conservación e inventariado permanente del material en ella depositado mediante los programas informáticos que se determinen.
- d) El inventariado del material depositado en las Aulas.
- e) Atender el mantenimiento de la información bibliográfica del Centro.
- f) Coordinar las funciones de los maestros y maestras que utilicen la biblioteca.

**ART 80°.-**Dedicación horaria. Si fuera posible, el Maestro/a encargado de la Biblioteca cumplirá las tres horas de reducción horaria en la Biblioteca.

## **TÍTULO VI: DEL PROFESORADO**

### **CAPÍTULO 1: GENERALIDADES**

**ART 81°.-**Corresponden a los Maestros y Maestras de este Centro las obligaciones y derechos que la legislación vigente establece y las que se desarrollan en este Reglamento.

**ART 82°.-**En el trato con el alumnado, Personal de Administración y Servicios y compañeros, tanto en público como en privado, los Maestros y Maestras se comportarán con el respeto y consideración que toda persona como tal merece.

**ART 83°.-**Es competencia y responsabilidad de los Maestros y Maestras actuar ante los comportamientos contrarios a las normas de convivencia, o gravemente perjudiciales para ella, en los términos que se desarrolla en este reglamento.

**ART 84°.-**Cualquier Maestro o Maestra podrá ser nombrado por la Comisión de Convivencia instructor/a de un procedimiento de corrección de conductas. Cuando a juicio del Maestro o Maestra, puedan existir fundamentos para su recusación lo pondrá en conocimiento del Director.

**ART 85°.-**Los Maestros y Maestras están obligados a comunicar periódicamente al Tutor o Tutora del Grupo, las incidencias y observaciones que permitan mejorar el rendimiento de los alumnos y alumnas.

**ART 86°.-**El Maestro o la Maestra será responsable de la puntualidad y correcto comportamiento del alumno en su clase, debiendo tomar las medidas oportunas de acuerdo con este reglamento en el caso de producirse conductas contrarias

**ART 87°.-**El Maestro o la Maestra controlará la asistencia a sus clases y registrará diariamente/semanalmente las faltas de asistencia del alumnado en el programa de gestión séneca, haciendo constar las anomalías que se produzcan en tal sentido.

**ART 88°.-**Los Maestros y Maestras registrarán los resultados de las evaluaciones en el programa de gestión séneca antes de la finalización de cada trimestre y entregarán las calificaciones en los períodos y formas que determine la Jefatura de Estudios.

## **TÍTULO VII: ÓRGANOS DE PARTICIPACION DEL ALUMNADO (Titulo VI, decreto 196/2005)**

### **CAPÍTULO 1: GENERALIDADES**

**ART 89°.-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. 90°.-Reuniones**

- a) El Jefe o Jefa de Estudios 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

### **CAPÍTULO 2: JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO**

**ART. 91°.-Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.**

- a) En el Centro podrá existir 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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. siempre considerando los límites que marca la normativa sobre protección de datos.
- e) Régimen de reuniones.
  1. Será convocada por su Presidente o Presidenta, elegido entre sus miembros, a iniciativa propia, o a solicitud de un tercio de los otros delegados. la primera reunión será convocada por el Jefe/a de Estudios
  2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones,



3. El Presidente o Presidenta 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 o Secretaria del Centro.

4. La Junta de Delegados podrán ser convocadas por el Jefe o Jefa de Estudios, a efectos de informar de las cuestiones que deban ser conocidas o debatidas por los alumnos.

**ART. 92º.-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.

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 3: DELEGADOS O DELEGADAS DE GRUPO**

**ART. 93º.-Elección**

a) 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, por el mismo procedimiento, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

b) 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.

c) Los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas podrán ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, en reunión convocada a tal efecto del grupo o clase en la que se efectúe la votación correspondiente. 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 o Delegada y un

Subdelegado o Subdelegada elegidos por los alumnos y alumnas que constituyen el Grupo.

e) Procedimiento de elección.

1. La elección se celebrará en las aulas.

2. La Mesa Electoral estará compuesta:

a. El Maestro Tutor o Tutora del Grupo que será el presidente o presidenta de la misma.

- b. Dos alumnos o alumnas: actuará el de mayor edad como Vocal y el más joven como Secretario. De la Sesión se levantará Acta que será archivada en la Jefatura de Estudios.
- c. El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado 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.
- 3. Podrán ser electores y elegibles todos los alumnos y alumnas del Grupo.
- 4. Cada grupo designará un Delegado o Delegada y un Subdelegado o subdelegada que ejercerá las funciones del primero en caso de ausencia del mismo.
- 5. La Votación será nominal y secreta. El Presidente o Presidenta llamará a los alumnos o alumnas por orden de lista, recogerá sus papeletas y las introducirá en la urna. En cada papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, quedando anuladas aquellas que no reúnan este requisito.
- 6. El alumno o alumna que alcance el mayor número de votos será designado Delegado o Delegada del grupo y el que le siga en número de votos será Subdelegado o subdelegada.
- 7. En caso de empate se efectuará una segunda votación.
- 8. Las reclamaciones que puedan presentarse contra el desarrollo de las elecciones, serán elevadas al Jefe de Estudios que resolverá a la vista de las alegaciones presentadas.
- 9. En caso de no presentarse candidatos se levantará acta y trasladará a la Jefatura de Estudios que, con el visto bueno del Director o Directora, procederá al nombramiento de oficio.
- f) Cese. El nombramiento de los Delegados o Delegadas 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:
  - 1. Traslado del interesado/a.
  - 2. Baja del alumno en el Centro.
  - 3. Dimisión aceptada previa audiencia del interesado/a.
  - 4. Cese por el Consejo Escolar a propuesta del Maestro Tutor o Maestra Tutora por incapacidad manifiesta.
  - 5. Por revocación de los alumnos o alumnas del Grupo.

**ART. 94º.-Funciones de los delegados o delegadas de grupo.**

- 1.-Corresponde a los delegados o delegadas de grupo:
  - a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
  - b) Exponer a los órganos de gobierno, de participación y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo. d) Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas.
  - e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
  - f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro y sus Secciones.
  - g) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
  - h) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## **CAPÍTULO 4: ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS (Título VII, decreto 196/2005)**

### **ART. 95º.-Carácter y funciones**

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.

2.-Las asociaciones de alumnos se registrarán por la normativa vigente y sus propios estatutos.

3.-El Centro facilitará a los miembros de las asociaciones el derecho de reunión, respetando los períodos lectivos y el acceso a la información, sujeta a la normativa sobre protección de datos

4.-Las Asociaciones de Alumnos constituidas en cada Centro podrán:

a) 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.

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 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.

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.

## **TÍTULO VIII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO 1: DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS O ALUMNAS 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:

- 1) Plan educativo de formación básica.
- 2) Planes educativos de preparación para la obtención de titulaciones del sistema educativo.
- 3) Planes educativos para el acceso a otros niveles del sistema educativo.
- 4) Planes educativos para el fomento de la ciudadanía activa.
- 5) Otros planes educativos, en su caso, autorizados por la Dirección General competente en materia de educación permanente.

#### **ART. 96º.-Principios generales.**

1. Si hubiera plazas escolares suficientes serán admitidas todas las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos de acceso a la enseñanza que corresponda.
2. 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.
3. 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.
8. 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. 97º.-Requisitos o condiciones de acceso.**

1. Para acceder a las enseñanzas para personas adultas se deberán reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser mayor de dieciocho años o cumplirlos en el año natural en que comience el curso académico.
  - b) 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.
2. 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:
  - a) Ser persona trabajadora por cuenta propia o ajena que no le permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
  - b) Ser deportista de rendimiento de Andalucía o de alto rendimiento o alto nivel.
  - c) 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.

3. 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 2.c) anterior.

4. 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. 98º.-Oferta de plazas escolares y reservas.**

1. 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.

2. 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:

a) Planes educativos de Formación Básica: 25

b) Planes educativos de carácter no formal: 30

c) 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 distraer al máximo de plazas escolares autorizadas las que se reservan al alumnado matriculado en el curso anterior.

7. 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.

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

#### **ART. 99°.-Información pública.**

1. 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:

a) La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informará sobre el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado.

b) La oferta educativa del centro y los puestos escolares vacantes de las enseñanzas y planes educativos autorizados.

c) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.

d) El calendario establecido para el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado.

2. La información a la que se refiere el apartado 1 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.

#### **Criterios de admisión y matriculación plazo de presentación y procedimiento en planes educativos.**

#### **ART. 100°**

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

#### **ART.101°.-Matriculación,**

1. El plazo de matriculación en planes educativos será el comprendido entre el día 1 y el 15 de junio de cada año.

2. Todas las personas que deseen cursar por primera vez planes educativos o continuar en los mismos deberán realizar el correspondiente proceso de matriculación.

3. 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, Autorización envío SMS y Autorización Baja matrícula). Los impresos serán facilitados gratuitamente por los centros docentes y estarán disponibles en la página web del C.E.PER.

4. 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.

5. 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 considerarse para la admisión.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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. 102º.-Plazas vacantes tras el proceso de matriculación ordinario.**

1. 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.

2. 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.**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 ADCRIPCIÓN DE ALUMNOS O ALUMNAS A LOS GRUPOS**

**ART 104°.-**Inscripción. Los alumnos o alumnas serán adscritos 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 105°.-**Solicitud de grupo. Cuando un alumno o alumna 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 o alumnas de cada grupo se mantenga equilibrado sin sobrepasar la ratio.

**ART 106°.-**Resolución. 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 los alumnos o alumnas se integrarán en los grupos adjudicados.

**ART 107°.-**Reclamación. 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 108°.-**Conclusión. 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 109°.-**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:

1. 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 y alumnas 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 legales de alumnado mayor de edad que soliciten información sobre el alumno/a, se requerirá autorización del interesado.
2. 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.

**ART 110°.-**Comunicaciones por correcciones. Estas informaciones emitidas por el Centro se realizarán:

1. En el caso de las correcciones que no impliquen la suspensión del derecho de asistencia a clase del alumno o alumna, envío por correo ordinario o correo electrónico (pasen), a los padres en el caso de los menores de edad o a los alumnos o alumnas si son mayores de edad.
2. Cuando la corrección implique la suspensión del derecho de asistencia a clase del alumno o alumna, 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 o alumnas si son mayores de edad.



### **CAPÍTULO 3: MATERIAL DEL CENTRO**

**ART 111°.**-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 112°.**-El secretario o secretaria 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 y maestras velarán por los materiales que utilicen y facilitarán los datos correspondientes al secretario o secretaria del centro, para el desarrollo de su labor.

### **CAPÍTULO 4: INSTALACIONES DEL CENTRO**

**ART 113°.**-Las instalaciones son bienes comunes de toda la comunidad educativa. Es nuestra responsabilidad hacer buen uso de ellas.

**ART 114°.**-Espacios comunes.

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

1. Dicha actividad esté recogida en la Programación Anual de Centro.
2. El maestro o maestra responsable de la actividad esté presente en el desarrollo de la actividad.
3. Que se informe previamente al equipo directivo de la actividad.
4. En el caso concreto del Aula de Informática, el coordinador o coordinadora 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 o Jefa de Estudios.
5. Las actividades que no estén recogidas en el PAC podrán realizarse, previa información y autorización del equipo directivo.

**ART 115°.**-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 que así lo necesiten. Así mismo el profesorado será responsable de velar por las llaves de las distintas aulas del centro que tenga a cargo. Si algún maestro/a cediera las llaves que dispone a alumnos/as o a terceras personas, lo hará previo informe al claustro y aprobación del CC quedando reflejado en documento escrito a quien se le cede la llave, el motivo, tiempo y cuando las devolverá.

**ART 116°.**-Desperfectos y objetos extraviados.

1. 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.
2. Los objetos extraviados se depositarán en conserjería, pudiendo ser retirados por los interesados, siempre y cuando se identifiquen convenientemente.

### **CAPÍTULO 5: DE LA UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO POR TERCERAS PERSONAS**

**ART 117°.**-Autorización en horario lectivo.

1. La autorización para el uso de las dependencias del Centro en c/ Castañeda 23 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. En horario no lectivo la autorización la hará el Área de Educación del Ayuntamiento de Granada previa consulta/información al Centro.

2. 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 o Directora, que posteriormente informará al Consejo Escolar.

**ART 118°.-Solicitudes.** Las solicitudes de realización de estas actividades deberán atenerse a los siguientes extremos:

1. Se presentarán ante el Director o Directora con una antelación mínima de quince días, respecto al comienzo de la actividad. En caso de urgencia, debidamente justificada, el Director o Directora podrá exonerar al solicitante de este requisito.

2. 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.

3. 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.

4. Se hará constar:

a. Nombre de la actividad, objetivos y su descripción detallada.

b. 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.

c. Calendario y horario preciso para el uso de las instalaciones.

d. Relación de las dependencias y materiales solicitados.

e. Garantías que se ofrecen para cubrir los desperfectos o deterioros que pudieran producirse en el uso de esas instalaciones o materiales utilizados.

f. 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 119°.-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 120°.-Autorización en horario no lectivo .**

En horario no lectivo será el Área de Educación del Ayuntamiento de Granada 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 en sus actividades escolares ordinarias.

b) 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 6: DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE**

**ART 121°.-**Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médico-sanitaria durante su estancia en el Centro, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un

accidente, se deberá informar en primera instancia al Maestro o Maestra 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 122°.-**A continuación se informará al Director o Directora, 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 123°.-**El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, 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 no puede desplazarse por sus propios medios.

Entonces el Maestro o Maestra avisará inmediatamente al Servicio de Urgencias 112, para que se desplace al Centro (sin olvidar hacer constar la hora exacta del aviso).

**ART 124°.-**Si el asunto es leve y no se aprecia impedimento para que el alumno o alumna se desplace por sus propios medios, el Maestro o Maestra 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 o compañeras que se ofrezcan a acompañar y el alumno o la alumna lo acepte para que sea atendido 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 o alumna para ulteriores consultas.

**ART 125°.-**Si el alumno es menor de edad, y expresara 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 o Maestra avisará al director o directora o, en su defecto, a un componente del equipo directivo y, de nuevo, a la familia para que se encargue de trasladar al alumno o alumna al domicilio (sin olvidar hacer constar esta nueva incidencia). Mientras tanto el alumno deberá quedar bajo la vigilancia y asistencia si fuera necesario de un Maestro o Maestra o, en su caso, de Conserjería.

**ART 126°.-**Si el alumno o la alumna 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 o maestra 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 quedará acompañado por el maestro o maestra hasta que se presente uno de sus tutores legales

**ART 127°.-**Si la familia se negara a atender los citados traslados del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar del alumno o alumna, se avisará a la policía de la situación para que actúen según proceda.

## **CAPÍTULO 7: PERSONAL NO DOCENTE**

**ART. 128°.-**Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- a. Conserjería.
- b. Personal de limpieza.

**ART. 129°.-**El conserje es empleado de una empresa contratada por el ayuntamiento encargados de las labores informativas, vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores de las empresas contratadas por del ayuntamiento para su categoría profesional. El Director o Directora informará al Ayuntamiento las necesidades y el

Horario general del Centro para que organice adecuadamente el horario y las tareas de conserjería.

**ART. 130°.-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 o Directora informará al Ayuntamiento las necesidades y el Horario general del Centro para que organice adecuadamente el horario y las tareas de limpieza. 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 IX: NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

**ART 131°.-Derechos y deberes del profesorado**

1. El profesorado 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.

2. 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:

- a).Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
- b) Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- c) 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.
- d) Participar con los demás componentes del mismo Plan en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto Curricular, etc...)
- e) Hacer sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta.)
- g) Convocar entrevistas con los alumnos/as y tutores legales de alumnos en el caso de menores, dentro del horario previsto para ello.
- h) Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir el control de absentismo establecida en este ROF.
- i) Controlar el acceso de sus alumnos y alumnas a cualquier dependencia del centro a fin de evitar responsabilidades.
- j) Cooperar en la Educación de todos los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.
- a) Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.

### **CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

**ART. 132°.-Derechos y deberes de los alumnos y alumnas**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

2. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por el alumnado se realizará en el marco de los fines y principios que a la actividad educativa atribuye la legislación vigente.

**ART 133°.-Garantías**

El Consejo de Centro y los restantes órganos de gobierno del mismo, en el marco de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el

cumplimiento de los deberes del alumnado y garantizarán su efectividad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

## **SECCIÓN 1.1: DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

**ART 134°.-Derecho a una formación integral.**

1. El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. La formación a la que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en la legislación vigente.
3. El Centro programará actividades complementarias y de extensión cultural que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el Centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.
4. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades.

**ART 135°.-Derecho a la objetividad en la evaluación.**

1. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
2. El Centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
  - a. El profesorado informará a los alumnos de los contenidos y criterios generales de evaluación de los planes educativos que impartan.
  - b. Quedará, en Jefatura de Estudios y a disposición de los alumnos, una copia de la programación de los planes para su consulta.
3. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho. Los procedimientos de información y periodicidad de ésta quedarán establecidos por el Plan de Acción Tutorial.
4. El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones contra las valoraciones del aprendizaje, decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un nivel, ciclo o curso, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Consejería de Educación. La normativa referente a estas reclamaciones se expondrá en el tablón de anuncios para el conocimiento general. La reclamación deberá basarse en:
  - a. La inadecuación de la prueba propuesta al alumno, en relación con los objetivos o contenidos del área, o materia sometida a evaluación, y con el nivel previsto en la programación.
  - b. O en la incorrecta o arbitraria aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
5. Plazos de custodia de los documentos utilizados para la evaluación.

En consideración al carácter de evaluación continua y para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a:

- a. Conservar todas aquellas pruebas escritas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumno a lo largo del curso escolar, hasta el mes de septiembre siguiente.
- b. En el caso de que un alumno o alumna comunique que ha presentado recurso contencioso-administrativo contra la Resolución de la Delegación Provincial de Educación, las pruebas escritas y otros documentos utilizados para su evaluación se conservarán hasta la resolución judicial de la reclamación.

6. Cuando se produzcan circunstancias que puedan alterar la objetividad de la evaluación de un alumno/a o grupo, el Maestro o Maestra adoptará los criterios que permitan restablecer la objetividad de los resultados y la confianza en ellos.

**ART 136°.-Derecho a la igualdad de oportunidades.**

1. En el marco de la legislación vigente, todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, de acuerdo con la oferta formativa.

2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c. La realización de políticas educativas de integración y de educación compensatoria.

**ART 137°.-Derecho al estudio.**

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos.

**ART 138°.-Derecho a la orientación escolar y profesional.**

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

1. Los alumnos podrán recabar del Maestro Tutor o de la Maestra Tutora la ayuda o información necesaria para una mejor orientación en su proceso educativo.

2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación. El Centro desarrollará las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

4. El Centro, cuando imparta planes de formación de la cultura emprendedora, se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, el centro habrá de prever las correspondientes visitas o actividades formativas.

**ART 139°.-Derecho a la libertad de conciencia.**

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

**ART 140°.-Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad.**

1. El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

2. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3. El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, se comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado.

**ART 141°.-Derecho a la participación en la vida del centro.**

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y las actividades de extensión cultural y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
2. El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo de Centro y a los delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
4. En aquellos centros en que la normativa vigente prevé la existencia de una Junta de Delegados, el alumnado tiene derecho a ser informado por los miembros de este órgano de todos aquellos aspectos de los que tengan conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
5. Los miembros de la Junta de Delegados, 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 cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

**ART 142°.-Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.**

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

**ART 143°.-Derecho de reunión.**

1. En los términos previstos en el artículo anterior, el alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o de extensión cultural, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
2. En el marco de la normativa vigente, la Dirección del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Jefe o Jefa de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
3. En el centro, el alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:
  - a. El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
  - b. El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan una incidencia directa sobre el alumnado.
  - c. La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del centro con dos días de antelación, a través de la Junta de Delegados.

**ART 144°.-Derecho a la libertad de expresión.**

1. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
2. El Jefe o Jefa de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.
3. El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión. A tal efecto estarán habilitados tableros de anuncios, murales o carteleros en las plantas.
4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado hacia el equipo directivo del Centro o el Consejo.

**ART 145°.-Derecho a la libertad de asociación.**

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el centro, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

**ART 146°.-**Respeto a los derechos del alumnado.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Reglamento.
2. El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Los órganos directivos del centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán cuantas medidas sean precisas, previa audiencia de los interesados, para evitar o hacer cesar aquellas conductas de los miembros de la comunidad educativa que no respeten los derechos del alumnado o que impidan su efectivo ejercicio, así como para restablecer a los afectados en la integridad de sus derechos.
4. A los efectos establecidos en el apartado anterior, cualquier persona podrá poner en conocimiento de los órganos competentes las mencionadas conductas.

**ART 147°.-**Los alumnos o alumnas tendrán derecho al uso de la Biblioteca durante las horas establecidas para la apertura de la misma.

**ART 148°.-**Los alumnos o alumnas podrán proponer al Jefe o Jefa de Estudios, a través de sus Asociaciones o de la Junta de Delegados, actividades culturales y deportivas.

**ART 149°.-**Los alumnos o alumnas podrán organizar las actividades encaminadas a la recaudación de fondos destinados al Viaje Fin de Curso, previa autorización del Consejo de Centro, que decidirá ateniéndose al capítulo del viaje fin de curso de este Reglamento.

## **SECCIÓN 2.2: DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

**ART 150°.-**Deber de formarse.

La formación y el estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
- b. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c. Respetar el ejercicio del derecho a la formación de sus compañeros o compañeras.
- d. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.

**ART 151°.-**Deber de respetar la libertad de conciencia.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

**ART 152°.-**Deber de respetar la diversidad. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

**ART 153°.-**Deber de buen uso de las instalaciones del centro. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.

**ART 154°.-**Deber de respetar el Proyecto de Centro. El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.



**ART 155°.-**Deber de cumplir las normas de convivencia. El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**ART 156°.-**Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

El alumnado debe mostrar al profesorado respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

**ART 157°.-**Deber de participar en la vida del centro.

1. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

2. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos de gobierno y de participación y gestión del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

**ART 158°.-**Los alumnos deberán tener su correspondiente Documento Nacional de Identidad durante su permanencia en el Centro así como en aquellas actividades organizadas por el Centro y, en su defecto y si existiere, el "Carnet de Alumno o Alumna".

**ART 159°.-**El alumno o alumna será responsable del puesto de trabajo que le sea asignado y tendrá la obligación de comunicar al Maestro o Maestra cualquier anomalía que encuentre en el mismo antes del comienzo de cada clase; en Aulas, Talleres, etc., responderá del material puesto a su disposición.

**ART 160°.-**El uso de móviles en clase está totalmente prohibido, salvo excepción que se avisará al maestro o maestra. Se facilitará a los alumnos y alumnas el número de teléfono del Centro para posibilitar que estén localizados.

**ART 161°.-**Los pasillos y escaleras son sitios de paso y, por tanto, deben estar despejados. En el supuesto de que los alumnos tengan clase en otra aula que no sea la habitual, como el aula de informática, deberán esperar en el patio o a la entrada del centro. Se evitarán las aglomeraciones voluntarias e injustificadas en pasillos y escaleras con objeto de no interrumpir los pasos obligados hacia las aulas y otras dependencias.

**ART 162°.-**Los alumnos o alumnas atenderán las indicaciones de los Conserjes y Maestros o Maestras, y se identificarán cuando esto les fuese demandado.

**ART 163°.-**La imagen, higiene y limpieza del Centro, depende de todos. Se evitará arrojar objetos al suelo, utilizando las papeleras dispuestas para tal efecto y se prohíbe escribir o realizar pintadas en las paredes o mobiliario.

**ART 164°.-**Las puertas principales del Centro y sus Aulas permanecerán abiertas al menos durante los diez minutos anteriores y posteriores al comienzo de las clases. En cada AULA se concretará este artículo y su contenido será recogido específicamente en cada Plan Anual de Centro.

### **CAPÍTULO 3: DE LAS BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y EL TABACO Y OTRAS DROGAS.**

**ART 165°.-**Está prohibido vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en este Centro. **ART 166°.-**Está prohibido distribuir carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

**ART 167°.-**Está prohibido vender y distribuir tabaco en el Centro.

**ART 168°.-**El consumo del tabaco está prohibido, para todos los miembros de la Comunidad Educativa, en cualquier dependencia del Centro.

### **CAPÍTULO 4: DE LA ASISTENCIA A CLASE**

**PREÂMBULO.**-La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. En Educación Permanente de Adultos hay que tener en cuenta que el absentismo viene justificado por asuntos laborales, enfermedad propia, enfermedad de personas a cargo, gestiones múltiples, etc.

**ART 169°.**-Obligatoriedad. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos y alumnas con matrícula oficial.

**ART 170°.**-Puntualidad. El Alumno o Alumna deberá entrar en clase ajustándose a su horario. Se establece un margen de diez minutos para la entrada a clase.

**ART 171°.**-Retraso del maestro o maestra. En caso de ausencia o retraso del maestro o maestra, transcurridos treinta minutos, el Delegado o Delegada del Grupo deberá comunicar esta circunstancia a un Maestro o Maestra del centro, quien lo comunicará, en cuanto sea posible, al Jefe o Jefa de Estudios.

**ART 172°.**-Justificaciones.

1. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas suficientemente, ante el Maestro o Maestra, en el plazo máximo de una semana.
2. En el caso de los menores de edad, deben ser justificadas por el padre, madre o tutor/a legal y en el caso de mayores de edad por ellos mismos
3. Esta justificación, si es escrita, se realizará en el modelo que se encontrará a disposición de los alumnos y alumnas en la Conserjería, tendrá adjuntada una fotocopia del D.N.I. del firmante, cuantos documentos estime conveniente para la acreditación de la justificación y el visto bueno del Maestro o Maestra Tutores.
4. Finalmente, el justificante se trasladará al Maestro Tutor o Maestra Tutora para su archivo en el expediente personal del alumno.

**ART 173°.**-Corrección de las faltas de asistencia no justificadas.

1. La acumulación de faltas de asistencia no justificadas, y considerando que la evaluación continua difícilmente se puede llevar a cabo, podrá ser comunicada al alumnado, a iniciativa del Maestro o Maestra y con el visto bueno del Tutor o Tutora.
2. En tal caso, el Maestro o Maestra Tutora emitirá por escrito a Jefatura de Estudios la propuesta argumentada.
3. Esta propuesta será comunicada por la Jefatura de Estudios por correo ordinario, PASEN, correo electrónico o teléfono para mayor información de los alumnos y alumnas y, en su caso, de los padres.
4. Para las comunicaciones por escrito de estas propuestas por faltas de asistencia injustificadas, todos los maestros y maestras se atenderán al siguiente baremo:  
Planes con tres o más sesiones presenciales semanales: 20 faltas injustificadas  
Planes: con una o dos sesiones presenciales semanales: 4 faltas injustificadas o faltas injustificada durante un mes.
5. Cuando un alumno reúna las faltas de asistencia injustificadas en un mismo plan educativo, señaladas en el punto 4 causará baja de acuerdo con la autorización firmada al realizar la matrícula.

**ART 174°.**-Cuando la inasistencia del alumno a clase sea generalizada y no justificada, el Equipo de coordinación correspondiente podrá autorizar al Maestro Tutor o Maestra Tutora para que tramite las comunicaciones en "todos los planes", en cuyo caso el alumno no podrá ser propuesto para la promoción en ningún plan.

**ART 175°.**-Faltas justificadas. Para las faltas a clase de forma reiterada y justificadas, los Equipos de Coordinación, teniendo en cuenta las propuestas de los Maestros y Maestras que imparten el mismo Plan podrán establecer en sus programaciones los criterios de evaluación que consideren oportunos, previo informe a la Comisión de Convivencia.

**ART 176°.**-Las faltas de asistencia se harán constar en el Programa de gestión SENECA.

**ART 177°.**-Faltas colectivas.

1. Las faltas colectivas a clase, no comunicadas previamente por la Junta de Delegados o Delegadas, serán sancionadas por la Comisión de Convivencia.
2. El Consejo Centro determinará si la inasistencia a clase de los alumnos o alumnas por razones generales y comunicadas previamente por la Junta de Delegados no deba ser objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y alumnas.

## **TÍTULO X PLAN DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO 1: NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **ART 178°.-Medidas educativas y preventivas.**

1. El Consejo de Centro, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.

#### **ART 179°.-Principios generales de las correcciones.**

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - a. Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
  - b. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - c. La imposición de las correcciones previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - d. Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

#### **ART 180°.-Gradación de las correcciones.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a. El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - b. La falta de intencionalidad.
  - c. La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. La reiteración. (es decir la comisión de TRES durante el mismo curso).
  - c. Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros o compañeras.
  - d. Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social

e. La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.

f. La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

**ART 181°.-**Ámbito de las conductas a corregir.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o de extensión cultural.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones de los alumnos o alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este Reglamento. Todo ello sin perjuicio de que dichas conductas pudieran ser sancionadas por otros órganos o Administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO 2: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN**

**ART 182°.-**Conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a las prescripciones de este Reglamento y, en todo caso, las siguientes:

a. Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.

b. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

c. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de formarse por sus compañeros.

d. Las faltas injustificadas de puntualidad.

e. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.

f. Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

g. Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el capítulo de la asistencia a clase de este reglamento de organización y funcionamiento del centro.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro establecerá el número máximo de faltas de asistencia por curso, área o materia, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

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

**ART 183°.-**Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia

1. Por la conducta contemplada en el Artículo anterior, apartado 1.a) se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:

- a. El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b. Deberá informarse por escrito al Tutor o Tutora y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el Tutor o tutora deberá informar de ello a los representantes legales del alumno si es menor.

2. Por las conductas recogidas en el Artículo anterior, distintas a la prevista en el apartado 1.a), podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a. Amonestación oral.
- b. Apercebimiento por escrito.
- c. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo superior a tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**ART 184°.-**Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el Artículo anterior, apartado 1. el Maestro o Maestra que esté impartiendo la clase.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el Artículo anterior, apartado 2.:

- a. Para la prevista en la letra a), todos los Maestros y Maestras del centro.
- b. Para la prevista en la letra b), el Maestro Tutor o Maestra Tutora del alumno o alumna.
- c. Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o Jefa de Estudios.

Para la prevista en la letra e), el Director o Directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

### **CAPÍTULO 3: DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN**

**ART 185°.-**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

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

- g. El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
  - h. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
  - i. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
  - j. El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
  - k. La violencia de género en todas sus manifestaciones.
2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

**ART 186°.-**Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Artículo anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
  - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades e extensión cultural del centro por un período máximo de un mes.
  - c. Cambio de grupo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
2. Cuando se imponga la corrección prevista en la letra e) del apartado 1 de este Artículo, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

**ART 187°.-**Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el Artículo anterior:

- a. Para las previstas en las letras a), b), c), d), y e), el Consejo de Centro, a través de su Comisión de Convivencia.
- b. El Consejo de Centro en pleno para la prevista en la letra f).

## **CAPÍTULO 4: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES**

**ART 188°.-**Procedimiento.

1. Para la imposición de las correcciones previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c), d) y e) del apartado 1 de las Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado 2 de las Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse al Maestro o Maestra o Tutor Tutora del alumno o alumna.

2. Los Maestros o Maestras y el Tutor Tutora del alumno o alumna deberán informar por escrito al Jefe o Jefa de Estudios y, en su caso, al Tutor o Tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, y si el alumno/a es mayor de edad se informará a los representantes legales del alumno/a de las correcciones impuestas.

3. El alumno/a o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.

## **CAPÍTULO 5: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA CORRECCIÓN DE CAMBIO DE CENTRO**

**ART 189°.-**Inicio del procedimiento.

La Comisión de Convivencia acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de diez días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

**ART 190°.-**Instrucción del procedimiento.

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un Maestro o Maestra del centro designado por la Comisión de Convivencia.

2. El Director o Directora notificará fehacientemente al alumno, así como a sus representantes legales, si fuese menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

3. El Director o Directora comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor pondrá de manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

**ART 191°.-**Recusación del instructor o instructora.

El alumno o alumna, o sus representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la Comisión de Convivencia, que deberá resolver y ante la cual el recusado o recusada realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el Artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

**ART 192°.-Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Consejo de Centro, a través de su Comisión de Convivencia, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

**ART 193°.-Resolución del procedimiento.**

1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el Consejo de Centro dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución del Consejo de Centro contemplará, al menos:
  - a. Hechos probados.
  - b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
  - c. Corrección aplicable.
  - d. Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno continúa matriculado en el centro y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

**ART 194°.-Recursos.**

1. Contra la resolución dictada por el Consejo de Centro de un centro docente público se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo establecido en los Artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso

**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**

1.-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.

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. 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.