

**CENTRO DE EDUCACIÓN
PERMANENTE
ZAIDÍN-FUENTENUEVA**

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

APROBADO POR :

Consejo de Centro: 12/05/2023

Última modificación aprobado por el Consejo de Centro
07/02/2025

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO	Pág. 4
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	Pág. 5
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL	Pág. 5
<ul style="list-style-type: none">- CAPÍTULO 1: UBICACIÓN- CAPÍTULO 2: ENSEÑANZAS DEL CENTRO: CARÁCTER, ENSEÑANZAS, AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN- CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL- CAPÍTULO 4: DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS	
TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO	Pág. 13
<ul style="list-style-type: none">- CAPÍTULO 1: DIRECTOR O DIRECTORA- CAPÍTULO 2: JEFE/A DE ESTUDIOS- CAPÍTULO 3: SECRETARIO/A	
TÍTULO IV: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DEL CENTRO	Pág. 16
<ul style="list-style-type: none">- CAPÍTULO 1: EL CONSEJO DE CENTRO<ul style="list-style-type: none">o SECCIÓN 1.1: COMISIÓN ECONÓMICAo SECCIÓN 1.2: LA COMISIÓN DE CONVIVENCIAo SECCIÓN 1.3: COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURALo SECCIÓN 1.4: COMISIÓN DE ESCOLARIDAD- CAPÍTULO 2: CLAUSTRO DE PROFESORES	
TÍTULO V: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	Pág. 23
<ul style="list-style-type: none">- CAPÍTULO 1: EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLANES PARA LA OBTENCIÓN DE TITULACIÓN OFICIAL- CAPÍTULO 2: EQUIPO DE COORDINACIÓN DE OTROS PLANES EDUCATIVOS NO FORMALES Y PARA LA PRÁCTICA DE LA CIUDADANÍA ACTIVA- CAPÍTULO 3: TUTORES O TUTORAS DE GRUPO- CAPÍTULO 4: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN	
TÍTULO VI: DEL PROFESORADO	Pág. 33
<ul style="list-style-type: none">- CAPÍTULO 1: GENERALIDADES	
TÍTULO VII: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	Pág. 34
<ul style="list-style-type: none">- CAPÍTULO 1: GENERALIDADES- CAPÍTULO 2: JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO- CAPÍTULO 3: DELEGADOS O DELEGADAS DE GRUPO- CAPÍTULO 4: ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS	

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO VIII: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Pág. 39

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

TÍTULO IX: NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA

Pág. 48

- **CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**
- **CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**
- **CAPÍTULO 3: DE LA ASISTENCIA A CLASE**

TÍTULO X: PLAN DE CONVIVENCIA

Pág. 58

- **CAPÍTULO 1: NORMAS DE CONVIVENCIA**
- **CAPÍTULO 2: DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN**
- **CAPÍTULO 3: DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN**
- **CAPÍTULO 4: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES.**

TÍTULO XI DISPOSICIONES ADICIONALES Y DEROGATORIA

Pág. 63

- **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**
- **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

PREÁMBULO

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 definatorias 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 la responsabilidad de los Órganos de Gobierno velar por el correcto cumplimiento del presente reglamento.

NECESIDAD DEL R.O.F.

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

La Comunidad Educativa encontrará en el R.O.F. un valioso instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y para lograr los objetivos propuestos.

FUNCIONALIDAD.

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

CUMPLIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD.

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

MECANISMOS DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ART 1º.-El centro de Educación Permanente Zaidín 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, en el marco del artículo anterior, las obligaciones, atribuciones y derechos de: el Profesorado, el Alumnado, el Personal de Administración y Servicios y la Asociación de Alumnos y Alumnas.

ART 3º.- Todos los miembros de la comunidad escolar podrán solicitar un ejemplar del presente Reglamento.

ART 4º.- Los Alumnos y Alumnas, Maestros y Maestras 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 incida de forma calumniosa o públicamente injuriosa sobre el Centro o sus miembros.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN GENERAL

ART5º.- El Centro de Educación Permanente Zaidín, con una plantilla Orgánica y de Funcionamiento de ocho 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 13 de octubre de 2005, establece las correspondientes plantillas orgánicas.

CAPÍTULO 1: UBICACIÓN

ART.6º.- El centro de Educación Permanente Zaidín se sitúa en el municipio de Granada, teniendo su sede en la localidad de Granada, en la Calle Santa Rosalía número 6 en su tercera planta CP 18007.

ART.7º.- El Consejo de Centro podrá aprobar por razones justificadas el cambio de ubicación de los grupos en los locales compartidos con otras instituciones, las denominadas AULAS teniendo en cuenta el convenio firmado entre la Consejería de Educación de La Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de Granada y las disponibilidades reales.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.8º.- Al finalizar el año académico las instituciones responsables del Centro, por convenio, Delegación de Educación-Ayuntamiento de Granada renovará y garantizará la ubicación de las AULAS, mediante la concesión de espacios para la impartición de las enseñanzas de educación permanente en las condiciones adecuadas.

ART9º.- Las AULAS actuales, son las siguientes: Cinco aulas en el Centro de Educación Permanente Zaidín-Fuentenueva, destinadas a clases/aulas, una habitación destinada a Almacén y otra destinada a Secretaría/Dirección/Sala de profesores. De estas cinco aulas destinadas a docencia, una es de grandes dimensiones, por lo que se usa como sala de reuniones o para charlas y otro tipo de actividades complementarias y/o de extensión cultural.

ART10º.- Cualquier modificación de la distribución de las AULAS se considera una modificación del presente Reglamento y se regirá a tales efectos por lo establecido en el mismo.

CAPÍTULO 2: ENSEÑANZAS DEL CENTRO: CARÁCTER, ENSEÑANZAS, AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN

ART.11º.-Carácter

- a) El Centro de Educación Permanente Zaidín, dependiente de la Consejería de Educación, es un Centro docente público que podrá impartir los Planes Educativos y Acciones Comunitarias previstos en la legislación 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. 12º.- Enseñanzas que puede impartir:

Las enseñanzas que el Centro de Educación Permanente Zaidín puede impartir son las siguientes:

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

- a) **Plan para la preparación de las pruebas para la obtención de las pruebas para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria** para personas mayores de 18 años.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b) **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 y los IES (Que oferten semipresencial).

La finalidad de estas tutorías es contribuir al desarrollo de capacidades del alumno o alumna para adquirir autonomía en el estudio, ayudar al alumnado en la distribución del trabajo a realizar, marcado por los profesores y profesoras tutores de las distintas áreas de conocimiento, facilitar técnicas de estudio y paliar los posibles déficits curriculares del alumnado en algunas de las áreas correspondientes al nivel de Formación de Base.

2.- 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.
- b) Cultura y lengua española para la población inmigrante.
- c) Formación en idiomas extranjeros.
- d) Tutoría de los cursos de formación a distancia.
- e) Patrimonio cultural andaluz.
- f) Formación para el conocimiento y la conservación del medio ambiente.
- g) Formación para el fomento de la salud y para la prevención de enfermedades y de riesgos laborales.
- h) Formación para el fomento de la cultura emprendedora.
- i) Otras acciones formativas que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para la educación permanente de personas adultas.

ART. 13º.- Enseñanzas que imparte.

Hasta la fecha de la aprobación del presente reglamento, el Centro de Educación permanente imparte todos estos planes mencionados en el artículo anterior excepto:

- Formación para la conservación del medio ambiente.
- Formación para el fomento de la cultura emprendedora.

Además de los mencionados se imparten los siguientes:

- Plan de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 y 45 Años.
- Plan para la preparación de la prueba de acceso a CF de Grado superior.

ART. 14.- Autorización de enseñanzas

1.- El Director o la Directora del Centro comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en las fechas que se establezcan, las enseñanzas que se van a impartir en el mismo durante el siguiente curso académico (OFERTA EDUCATIVA).

ART. 15.- Criterios para la elaboración de los horarios y asignación de enseñanzas al profesorado

1.- Del profesorado.

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

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 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.

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, habilitaciones y competencias 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 la información recogida en las entrevistas que se llevarán a cabo con cada miembro del Claustro y pertenecer al Equipo Directivo.

4.-Si persiste el desacuerdo se atenderá a lo establecido en el artículo 8.2 de la Orden de 19 de julio de 2006 *“En caso de no existir acuerdo se atenderá al siguiente orden de prioridad: a) Los miembros del Equipo directivo. b) Los maestros y maestras con destino definitivo en el Centro por orden de antigüedad en el mismo. En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor antigüedad como funcionario de carrera o como laboral fijo. c) El resto de maestros y maestras por orden de antigüedad en el Centro. En caso de empate mayor tiempo destinado en enseñanzas para personas adultas”*

ART. 16º.- Número de alumnos y alumnas

1.- El Centro atenderá en cada curso escolar al número de alumnos que sea posible atender con la plantilla de organización y funcionamiento asignada. Las plazas ofertadas estarán de acuerdo con la oferta educativa y el número de alumnos/as por grupo considerando en la normativa.

CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE EXTENSIÓN CULTURAL

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 17.-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 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 escolar y 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 a través de las Asociaciones 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 de centro 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:
 - Por el personal adscrito al Centro.
 - A través del Ayuntamiento u otras instituciones que las oferten al Centro.
 - 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.
- e) 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.
- f) A los alumnos/as se les dará por escrito detalladamente el itinerario, actividades a desarrollar y los servicios (transporte, menú...) que recibirá.
- g) El alumno/a aceptará por escrito las actividades y servicios ofrecidos dejando claro que asume su responsabilidad individual.
- h) Al final de la actividad se elaborará una memoria y se justificará los gastos generados por la misma al Centro en caso de los recursos aportados por el Centro y a los alumnos/as cuando sean estos los que aportan los recursos económicos. Financiación de las actividades complementarias y de extensión cultural.

6. Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de actividades complementarias y culturales, el Centro empleará los siguientes recursos económicos:

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Desarrollo Educativo y Ayto. 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 con carácter específico para estas actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

7. 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 sea posible cancelar el importe de la actividad y si 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.

8. El Consejo Centro arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

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

1.- En las actividades complementarias y de extensión cultural que se realizan el profesorado responsable de cada actividad se encarga de:

- a) Ofertar las actividades a todo el alumnado del centro, salvo excepciones (condiciones de la convocatoria, plan de formación, nivel) 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 apalabrar 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 envío por su conducto oficial.
- f) Gestionar los recursos económicos aportados por los alumnos, el centro u otra institución si los hubiera, limitándose el/la Secretario/a del Centro 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.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2.- En caso de salidas que requieran transporte:

- a) El número de maestros y/o maestras por autobús será, convenientemente, 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 o estima conveniente siempre que no genere más gasto al recogido en el Presupuesto Anual para el desarrollo de esa actividad.
- b) La actividad será ofertada a los alumnos y alumnas 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.
- d) El centro subvencionará, en su caso, entradas y guías, en los términos recogidos por el Presupuesto anual.
- e) El centro abonará, en su caso, las dietas correspondientes a los maestros/as participantes, en los términos recogidos en el Presupuesto anual.

CAPÍTULO 4: DE LOS VIAJES DE ESTUDIOS

ART. 19º.- 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. 20º.- Carácter educativo. Todas las actividades serán compatibles con el carácter educativo de este Centro. El propio viaje de estudios habrá que contemplar en su planificación objetivos de carácter formativo acorde con las finalidades del centro.

ART. 21º.- Tutor/a coordinador/a del viaje. El Director o Directora, a 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) Informará a éstos/as de los plazos y requisitos internos para la obtención de ayudas y autorizaciones internas.
- d) Controlará el buen uso de las ayudas internas recibidas.
- e) Levantará acta de las reuniones de los alumnos y alumnas.
- f) Informará al Consejo de Centro en caso de conflicto.

ART. 22º.- 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 23°.- 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 en 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. 24°.- 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...
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. 25°.- 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. El Maestro Tutor o La Maestra Tutora velará para que los trámites se realicen en forma y tiempo oportuno.

ART. 26°.- Memoria del viaje. Realizado el viaje el Coordinador/a del mismo elaborará y presentará al Claustro y al Consejo de Centro una breve y sintética memoria del mismo que se incorporará a la memoria final de curso.

ART. 27°.- 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. 28°.- Los órganos de gobierno constituyen el Equipo directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones conforme a las instrucciones del Director o Directora.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART. 29°.- La composición del Equipo directivo en nuestro Centro de Educación Permanente será la siguiente: Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios.

CAPÍTULO 1: DIRECTOR O DIRECTORA

ART. 30°.- De conformidad con lo regulado en el artículo 13 del Decreto 196/2005 de 13 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente, el Director o Directora es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias:

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

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
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/A DE ESTUDIOS

ART.31º.- Son funciones del Jefe o Jefa de Estudios:

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

ART. 32º.- Son funciones del Secretario o Secretaria:

- a) Ordenar, bajo la autoridad del Director o Directora, el régimen administrativo del Centro.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 de 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 PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

CAPÍTULO 1: EL CONSEJO DE CENTRO

ART. 33°.- 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 el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente y en la Resolución de 25 de septiembre de 2006, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación.

ART 34°.-Composición

- a) El Director o Directora del Centro, que ostentará la presidencia.
- b) El Jefe o Jefa de Estudios, que actuará como Secretario/a con voz y con voto.
- c) Tres maestros o maestras.
- d) Tres 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
Reglamento de Organización y Funcionamiento

ART. 35°.- Competencias (artículo 21, título III, del Decreto 196/2002)

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. 36°.- 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 el 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

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

para su aprobación, al menos, dos tercios de todos los miembros del Consejo de Centro.

b) Aprobación del proyecto de presupuesto y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta de todos sus miembros.

c) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías de acuerdo con la normativa vigente

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

ART.37º.- 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 los 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. 38º.- Comisiones del Consejo de Centro.

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.39º.- 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. 40º.- Competencias y funcionamiento.

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

2.- Realizar, conjuntamente 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.41º.- Régimen de reuniones.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 cuantas 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: COMISIÓN DE CONVIVENCIA

ART.42º.- 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, dos maestros o maestras, dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro y el o la representante municipal. A sus reuniones asistirá, con el objeto de levantar acta de los acuerdos adoptados, el Secretario del Centro.

ART. 43º.- 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.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- g) Proponer al Consejo de Centro las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- h) 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.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo de Centro, relativas a las normas de convivencia en el centro.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- j) Elaborar un informe sobre aplicación de las normas de convivencia para ser incluido en la Memoria de Fin de Curso.
- k) Ser informado de las medidas provisionales que el Director o Directora haya adoptado en el inicio de un procedimiento de corrección de conductas.
- l) Solicitar al Consejo de Centro la renovación de estas medidas provisionales, si así lo estima oportuno.

ART. 44°.- 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 cuantas iniciativas se le hayan hecho llegar.
- b) Además, la Comisión de Convivencia se reunirá cuantas 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 éste, 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 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. 45°.- Composición y competencias.

1.- Está formada por el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios, dos maestros y maestras, dos alumnos o alumnas elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo de Centro y el o la representante municipal.

2.- Su finalidad es analizar las propuestas y seguimiento de las actividades complementarias y de extensión cultural.

ART.46°.- 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.47º.- Composición y funciones.

1.- Está formada por el Director, dos maestros o maestras y dos alumnos o alumnas 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.

1.2.- En los procesos ordinarios de matriculación aplicará las directrices y baremo dictados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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. 48º.- 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.

CAPÍTULO 2: CLAUSTRO DE PROFESORES

ART49º.- Carácter y composición del Claustro de Profesores.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 su 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 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.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- o) 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. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la mayor asistencia de sus miembros.
2. El claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de todos sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.
3. En las convocatorias ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesores, por orden del Director o Directora, convocara 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 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 hayan de tratarse así lo aconseje.
4. 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 de Educación Permanente existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica y aquellas enseñanzas encaminadas a la consecución de una titulación.
2. Equipo de Coordinación de otros Planes Educativos y Acciones Comunitarias dirigidas a la consecución de una Ciudadanía Activa. (Enseñanzas No Formales)
3. Tutores o tutoras de grupo.
4. Otros: Coordinador/a TDE, Prevención de Riesgos Laborales y de Bienestar educativo e Igualdad.

CAPÍTULO 1: EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLANES PARA LA OBTENCIÓN DE TITULACIÓN OFICIAL

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.53°.- Carácter y composición.

1. El equipo de Coordinación de Planes Educativos para la obtención de titulación es el órgano encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los niveles de Formación Inicial de Base y Formación de Base, Planes para la obtención del título de Graduado en Secundaria, y la preparación de Acceso a Ciclos formativos de Grado Superior, Pruebas de Acceso a la Universidad y Competencias Clave, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.
2. A este equipo de Coordinación pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en dichos Planes.
3. La constitución del Equipo de Coordinación de este Plan Educativo se llevará a cabo, cuando proceda, en el mes de septiembre.

ART.54°.- Competencias (artículo 43, capítulo IV del 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, 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

ART.55°.- Reuniones del Equipo de Coordinación de estos Planes Educativos (artículo 10 Orden de 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 Coordinación de Planes y Programas y levantará acta de las mismas. Al coincidir en las reuniones de los dos Equipos de Coordinación la gran mayoría del Claustro, se realizará una sesión conjunta y se levantará acta de ella.
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 NO FORMALES Y PARA LA PRÁCTICA DE LA CIUDADANÍA ACTIVA.

ART.56°.- Carácter y composición.

- a) El equipo de Coordinación de otros Planes Educativos es el encargado de organizar y desarrollar los Planes Educativos y Acciones Comunitarias no dirigidos a la formación básica del alumnado que oferten el Centro y sus Secciones, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.
- b) A este equipo pertenecerán todos los maestros y maestras que impartan los contenidos y actividades de dichos Planes Educativos No Formales y dirigidos hacia la práctica de una ciudadanía activa.
- c) Pertenecerán, además, a este Equipo todos aquellos expertos que, no siendo de la plantilla orgánica del Centro, impartan los contenidos y actividades de los Planes Educativos y Acciones Comunitarias atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema.
- 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 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.58°.- Reuniones del Equipo de Coordinación de estos Planes Educativos.

C.E.Per ZAIDÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 1.- Debido a las características específicas de los diferentes Planes Educativos y Acciones Comunitarias 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 la Jefa de Estudios convocará y presidirá las reuniones del Equipo de Coordinación de Planes y Programas y levantará acta de las mismas. Al coincidir en las reuniones de los dos Equipos de Coordinación la gran mayoría del Claustro, se realizará una sesión conjunta y se levantará acta de ella.
- 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 3:- TUTORES O TUTORAS DE GRUPO (artículo 46 título IV, decreto 196/2005)

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

1. 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.
2. El nombramiento de los maestros o maestras tutores se efectuará para un curso académico.
3. 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.

ART.60°.- Funciones del tutor o tutora

Los maestros o maestras tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas de orientación y de acción tutorial.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c) Coordinar las actividades complementarias y de extensión cultural de los alumnos y alumnas de su grupo.
- d) Realizar las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas de acuerdo con el Plan Anual de Centro.
- e) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente sobre sus posibilidades académicas y profesionales, así como facilitar su integración en las actividades del Centro y sus secciones.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

CAPÍTULO 4: OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:

COORDINADOR/A DE PROYECTO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA

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 TDE.

ART.62°.-Carácter

- a) El coordinador o coordinadora TDE será designado por la dirección del centro para un curso escolar sin perjuicio de que al término de dicho periodo 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 o miembro del Equipo Directivo.
- c) Al coordinador/a TDE, le será aplicada una reducción horaria 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.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- d) Asesorar al profesorado sobre los 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 (<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceperzaidin/>).
- 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 del aula de Informática 1, 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 del aula, será solicitado al equipo directivo y al coordinador/a TDE.
- m) Se habilitará un inventario TDE 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.

PLAN TDE

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

Desde el año académico 2005/2006 la comunidad educativa del Centro desarrolla un proyecto relativo a las nuevas tecnologías, que adaptamos y actualizamos a los rápidos cambios característicos de estos medios. 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.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 CECJA (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) Correo-e (recepción y envío de e-mail).
- e) PASEN (acrónimo de Punto de Acceso SÉNECA).

ART.66º.- Aplicaciones para los planes educativos del Centro.

1.- En el espacio web del centro, alojado en el servidor oficial de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía están instaladas las siguientes aplicaciones, que podrán sustituirse por otras, previo conocimiento de los órganos de coordinación y aprobación de los órganos de gestión y control del centro:

- a) Plataforma “Moodle” para la impartición de cursos y actividades presenciales "en línea" que utilizan los recursos "T.I.C." de que dispone el Centro: equipos informáticos, intranet, conexión a internet y alojamiento en servidor oficial web de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.
- b) Páginas web de tutores para intercambiar información con los alumnos y alumnas.

ART.67º.- 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 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.68°.- 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.69°.- Protocolo de uso de los recursos T.I.C. del centro destinados a la gestión y administración del centro.

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.70°.- 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 donde 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 personas responsables de otras instituciones que hayan 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.

ART.71°.- 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 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).
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 o 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.72º.-Protocolo de uso de los recursos T.I.C. de otras instituciones destinados a las enseñanzas de los planes educativos que imparte el centro.

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.

ART.73º.- Protocolo de actuación en caso de docencia telemática.

Ante la posibilidad de la suspensión de la actividad docente presencial, debidamente comunicada por las autoridades competentes, se hace necesario contar desde el inicio de curso con una organización y planificación que permita continuar con el desarrollo de la actividad educativa durante el tiempo que perdure la situación. El principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia lo más normalizado posible.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cada inicio de curso se informará al profesorado y al alumnado del procedimiento a seguir en caso de que se produzca dicha situación, estableciendo las estrategias organizativas necesarias en el marco de docencia no presencial.

En caso de que la situación de emergencia perdure en el tiempo, la Comunidad Educativa, podrá solicitar una gestión administrativa a través del correo electrónico **ceperzaidingranada@gmail.com**

Dentro del marco curricular, se atenderá a aquellos objetivos y contenidos prioritarios de cada Plan Educativo. Como criterios generales se tendrán en cuenta:

- Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia. Las conexiones con el alumnado, por los diferentes medios telemáticos, se realizará en el horario lectivo establecido para ello.
- Se utilizará por parte del profesorado la plataforma de Moodle Centros como plataforma oficial. En dicha plataforma se colocarán recursos digitales: apuntes, ejercicios, lectura, esquemas, consulta de páginas web, videoconferencias, etc.
- El alumnado podrá comunicarse con el profesorado a través de Ipasen, Moodle Centros, Whatsapp, correo electrónico, telegram o cualquier otro medio previamente establecido. En algunos casos excepcionales (ASPROGRADES), se podrá mantener comunicación telefónica con los monitores de la residencia o familiares.

En cuanto a las reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente, se realizarán por vía telemática en el horario establecido para ello.

COORDINADOR O COORDINADORA DE IGUALDAD-COEDUCACIÓN

ART. 74°. Corresponde al Coordinador o Coordinadora de Coeducación las funciones, obligaciones y derechos que la legislación vigente establece.

ART. 75°.-Nombramiento

El 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 27 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.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 miembro del Equipo directivo 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. 76º. 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 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 según normativa vigente.

COORDINADOR O COORDINADORA DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Artículo 77º. 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

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 78º. Reconocimiento de la coordinación y certificación.

Al coordinador o coordinadora le será aplicada una reducción de dos horas del horario no 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

TÍTULO VI: DEL PROFESORADO

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

ART.79º.-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.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.80°.-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.81°.-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.82°.-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/a.

ART.83°.- 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.84°.-El Maestro o la Maestra será responsable de la puntualidad y correcto comportamiento del alumno en su clase, debiendo tomar las medidas correctoras oportunas.

ART.85.-El Maestro o la Maestra controlará la asistencia a sus clases y cumplimentará obligatoriamente la asistencia en el programa SÉNECA, haciendo constar las anomalías que se produzcan en tal sentido. Asimismo cuando se produzca la ausencia de algún profesor, se intentará atender en la medida de lo posible a su alumnado.

ART.86°.-Los Maestros y Maestras entregaran las calificaciones en los periodos y formas que determine la Jefatura de Estudios. Asistirán con la debida puntualidad a las Sesiones de Evaluación de los grupos que les correspondan.

ART.87.-Las funciones del profesorado serán las establecidas en el artículo 91 de la LOE.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

TÍTULO VII: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO (Título VI, decreto 196/2005).

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES

ART.88º.-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.89º.-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.90º.-Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de delegados y delegadas del alumnado.

- a) En los Centros de Educación Permanente 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.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.
- 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.
 2. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
 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 podrá ser convocada por el Jefe o Jefa de Estudios, a efectos de informar de las cuestiones que deban ser conocidas o debatidas por los alumnos.

ART.91º.-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 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.92º.-Elección

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo o 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 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:
 - El Maestro Tutor o Tutora del Grupo que será el presidente o presidenta de la misma.
 - 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.
 - El quórum exigible será el de 2/3 del alumnado real del Grupo. La sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo (para facilitar la asistencia del alumnado) prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
 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 un número de votos superior al 50% de los votos emitidos será designado Delegado o Delegada del grupo y el que le siga en número de votos será Subdelegado o Subdelegada. Si en la primera votación ningún alumno o alumna alcanzase dicho porcentaje, se efectuará una nueva votación entre los cuatro alumnos o alumnas que hayan obtenido el máximo número de votos. Tras esta se designará Delegado Delegada y Subdelegado o Subdelegada de Grupo a los que hayan obtenido mayor número de votos.
 7. En caso de empate decidirá el Maestro Tutor o la Maestra Tutora.
 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

C.E.Per ZAIDÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

nombramiento de oficio. En este caso el Delegado o Delegada así designado no ejercerá las funciones de representación del grupo.

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 periodo por una de las siguientes causas:

- Traslado del interesado/a.
- Baja del alumno en el Centro.
- Dimisión aceptada previa audiencia del interesado/a.
- Cese por el Consejo Escolar a propuesta del Maestro Tutor o Maestra Tutora por incapacidad manifiesta.
- A petición de 2/3 de los alumnos y alumnas del Grupo.

ART.93º.-Funciones de los delegados o delegadas de grupo.

1. Los delegados o delegadas no podrán ser sancionados por infracciones cometidas en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

2. 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.94º.-Carácter y funciones.

1.- En los Centros de Educación Permanente 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 regirán por la normativa vigente y sus propios estatutos.

3.- El Centro facilitará a los miembros de las asociaciones el derecho de reunión, respetando los periodos lectivos y el acceso a la información, sujeta al derecho a la confidencialidad y a la intimidad.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

- Elevar al Consejo de Centro propuestas para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente, del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Informar al consejo de Centro de todos aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno, y elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- Recibir información del Consejo de Centro sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y de extensión cultural y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo de Centro así como los resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado sobre el desarrollo de las enseñanzas que se imparten en el Centro.
- Recibir un ejemplar del Proyecto de Educación Permanente y de sus modificaciones, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- Recibir información sobre los materiales didácticos y los libros de texto adaptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo de Centro.

TÍTULO 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. Planes Educativos para la Obtención de titulaciones del sistema educativo.
2. Planes Educativos para el Acceso a otros niveles del sistema educativo.
3. Planes educativos para el Fomento de la Ciudadanía Activa.

ART.95º.- 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. La matriculación en cada plan educativo solicitado estará supeditada a la disponibilidad de las plazas escolares en el mismo.
4. En las enseñanzas de educación secundaria para personas adultas, el alumnado

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.96º.- 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.97º.- 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

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 de obtención del Título de Secundaria, la dirección de los centros determinarán como vacantes el número de plazas escolares por plan educativo, ámbito o materia que resulte de detraer al máximo de plazas escolares autorizadas las que se reservan al alumnado matriculado en el curso anterior.

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.98º.- 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

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

refiere el artículo 24 de la Orden de 25 de mayo de 2012.

ART.99º.- Criterios de admisión y matriculación plazo de presentación y procedimiento en planes educativos.

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

ART. 100º -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). Los impresos serán facilitados gratuitamente por los centros docentes y estarán disponibles en la página web del CEPER.

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 dos 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. En los Planes Educativos que presentan una mayor demanda, 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 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. El alumnado matriculado en el curso anterior y que no asistió de forma regular, según informe del profesorado, serán los últimos en considerar para la admisión.

6. En el plazo máximo de quince 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.

ART. 101º.-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. 102º.-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). . 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 ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS O ALUMNAS A LOS GRUPOS

ART 103º.-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 104º.-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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART 105°.-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 106°.-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 publicación de las listas.

ART 107°.-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.108°.- 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; 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.

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, correo electrónico, mensajes de whatsapp o bien entrega en mano a los interesados.

3. Toda información que afecte a la Comunidad educativa podrá ser consultada a través de nuestra página web <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceperzaidin/> o a través del correo electrónico: ceperzaidin@granada@gmail.com

4. Para toda comunicación a nivel de aula se realizará de forma más rápida a través de grupos de whatsapp del alumnado.

ART.109°.- Comunicaciones por correcciones. Estas informaciones emitidas por el Centro se realizarán:

1. En caso de las correcciones que no impliquen la suspensión del derecho de asistencia a clase del alumno o alumna, envío por correo, 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 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 4: MATERIAL DEL CENTRO

ART.110°.- 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.111°.- 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 5: INSTALACIONES DEL CENTRO

ART.112°.- Las instalaciones son bienes comunes de toda la comunidad educativa. Es nuestra responsabilidad hacer buen uso de ellas.

ART.113°.- 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.114°.- Uso de las llaves del Centro. El/la 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.

En caso de no encontrarse el/la conserje en el centro, será el profesorado el encargado de velar por las llaves de las distintas aulas. En este caso será el personal docente el que se encargue de dejar las puertas y ventanas de todas las aulas, del almacén y de la secretaría debidamente cerradas cuando finalice la jornada escolar. Hay que tener en cuenta que hay dispositivos electrónicos cerca de ventanales y pueden sufrir desperfectos por inclemencias del tiempo (lluvia, viento...).

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.115°.- 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.
2. Los objetos extraviados se depositarán en sala de profesores o almacén, pudiendo ser retirados por los interesados, siempre y cuando se identifiquen convenientemente.

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

ART.116º.- Autorización en horario lectivo.

1. La autorización para el uso de las dependencias del Centro 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 en el Centro, la autorización la podrá conceder el Director o Directora, que posteriormente informará al Consejo Escolar.

ART.117º.- Solicitudes.

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

1. Se presentarán 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 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.118º.- 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.119º.- 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 resueltas las cuestiones de vigilancia, custodia, limpieza

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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, 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.
- c) Que el área de Educación asuma los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente la realización de tales actividades.

CAPÍTULO 7: DE LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

ART.120°.- 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.

ART.121°.- 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.122°.- 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 la 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, para que se desplace al Centro (sin olvidar hacer constar la hora exacta del aviso).

ART.123°.- 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, 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.124°.- 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.125°.- Si el alumno o la alumna es menor de edad, y por indicación del Servicio de Urgencias, se recomienda ir al Hospital Comarcal, en ningún caso se realizara ese traslado con vehículos particulares de profesorado, otro personal del Centro, alumnado, etc. El alumno quedará bajo la custodia del Centro de Salud y el Maestro o Maestra volverá al Centro, avisando rápidamente al director/a o miembro del equipo directivo, y de nuevo a la familia para que se encargue de trasladar al alumno al Hospital (sin olvidar indicar esta nueva incidencia).

ART.126°.- Si la familia se negara a atender a los citados traslados del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar del alumno o alumna, se informará de tal situación al Centro de Salud, en el que ha quedado custodiado el alumno o alumna, para que actúen según proceda (sin olvidar indicar esta nueva incidencia).

ART.127°.- Ante la sospecha de existencia de alguna enfermedad transmisible entre los alumnos o alumnas, está plenamente justificada la notificación al personal sanitario responsable de aconsejar las medidas específicas a tomar. El Director o Directora se encargará de informar a dicho personal sanitario.

CAPÍTULO 8: 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°.-LOS CONSERJES son empleados municipales 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 del Ayuntamiento para su categoría profesional. El Director o Directora informará al Ayuntamiento de 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 Y ESTILO DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

ART.131º.- Derechos y deberes del profesorado.

1. El profesorado (funcionario, interino) 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. No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del Centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

- 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 de su equipo en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyecto Curricular, etc...)
- e) Hacer sus programaciones de aula (en las distintas áreas que imparta.)
- f) Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado e todo momento.
- g) Convocar entrevistas con los alumnos/as dentro del horario previsto para ello.
- h) Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de 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) Velar porque en todo momento las dependencias usadas por el grupo de alumnos/as en aulas o espacios del centro exentos de vigilancia.
- k) Cooperar en la Educación de todos los alumnos/as aunque no estén bajo su tutoría.
- l) Asistir puntualmente a sus clases y justificar las ausencias ante la jefatura de estudios.
- m) En lo referente al control de asistencia al centro por parte del personal docente, se atenderá a lo dispuesto en el punto 8 de la *Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía*. El punto 8.2.1, establece el procedimiento

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

electrónico del control horario y el registro diario de asistencias. Los Centros Públicos deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, **se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca** que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro. Con objeto de llevar a cabo dicho registro, sin menoscabo de que se puedan utilizar otros dispositivos, el centro deberá contar con uno o varios equipos electrónicos y un software que posibilite su realización. **Excepcionalmente**, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.

- n) La Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, ha dado respuesta a una serie de dudas sobre gestión de jornadas y horarios, permisos y licencias, módulo de control de presencia y su aplicación en Séneca. Una de las preguntas se refiere a si se debe poner una incidencia relacionada en el módulo de control de presencia si se llega o se registra unos minutos tarde. La Dirección General responde al respecto que no es necesario poner una incidencia en el caso de que el personal se registre en el módulo de control de presencia unos minutos de retraso. Este límite de tiempo en el que el personal puede registrarse con retraso dependerá de lo que se regule en el Plan de Centro. *Este centro ha establecido que no se realizará incidencia, en el Sistema Informático Séneca, si el retraso es de menos de 10 minutos*

CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

ART.132º.- 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.133º.- Garantías.

La Consejería de Educación y Ciencia, 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 2.1: 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 ajustara 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, 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.

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 a percibir ayudas.

1. El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. La Administración educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

ART.138º.- 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.139º.- 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. La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

4. Para hacer efectivo el derecho de los alumnos y alumnas a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo de la CDEFP, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

6. 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.140º.- Derecho a la libertad de conciencia.

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.141º.- 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 personal, 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. Los centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.142°.- Derecho a la participación en la vida del centro.

1. El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y las actividades de extensión cultural y en la gestión de los mismos, de acuerdo con la normativa que resulte la 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.
6. El Jefe o Jefa de Estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

ART.143°.-Derecho a la utilización de las instalaciones del centro.

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros 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.144°.- 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, los Directores o Directoras de los centros garantizarán 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.145°.- Derecho a la libertad de expresión.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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. Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que se 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 en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros.
5. En el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:
 - a) La propuesta debe estar motivada por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.
 - b) La propuesta, razonada, deberá presentarse por escrito ante la dirección del centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados. La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de tres días a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un 5% del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los Delegados de este alumnado.

6. En relación con el apartado anterior, la dirección del centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados o delegadas.
7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo de Centro, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.
8. El Director o Directora adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa del alumnado que haya decidido asistir a clase.

ART.146°.- 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, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del centro.

ART.147°.- Respeto a los derechos del alumnado.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en el presente Decreto.
2. El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
3. La Consejería de Educación y Ciencia y los órganos de los centros docentes, 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.148º.- Uso de la biblioteca.

Los alumnos o alumnas tendrán derecho al uso de la Biblioteca durante las horas en que el Centro permanezca abierto, siempre que estén presentes, en la Biblioteca un Maestro o Maestra, debiendo mantener un comportamiento adecuado durante su permanencia en ella.

ART.149º.- 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.150º.- 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.151º.- Deber de formarse.

La formación y el estudio constituyen 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.152º.- 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.

C.E.Per ZAIDÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.153°.-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.154°.-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.155°.- 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.156°.- 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.157°.-Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa. El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

ART.158°.- 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 adoptado en el ejercicio de sus respectivas competencias.

ART.159°.-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.160°.- El alumno o alumna será responsable del material puesto a su disposición y deberá notificar cualquier anomalía que detecte en el centro.

ART.161°.- El uso de móviles en clase está totalmente prohibido, salvo excepción que se avisara al maestro o maestra. Se facilitará a los alumnos y alumnas el número de teléfono del Centro para posibilitar que estén localizados.

ART.162°.- 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.163°.- Los alumnos o alumnas atenderán las indicaciones de los Conserjes y Maestros o Maestras, y se identificarán cuando esto les fuese demandado.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ART.164°.- 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.165°.- Las puertas principales del Centro y sus Aulas periféricas 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.

ART.166°.- Está prohibido vender, distribuir y consumir bebidas alcohólicas en este Centro.

ART.167°.- 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.168°.- Está prohibido vender y distribuir tabaco en el Centro.

ART.169°.- El uso del tabaco está prohibido, para todos los miembros de la Comunidad Educativa, en las aulas y pasillos y en todo el edificio.

CAPÍTULO 3: DE LA ASISTENCIA A CLASE

PREÁMBULO.- 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.170°.-Obligatoriedad

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos y alumnas con matrícula oficial.

Artículo 171°.- 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.172°.- 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 Aula, quien lo comunicara, en cuanto sea posible, al Jefe o Jefa de Estudios.

ART.173°.- Los Alumnos o Alumnas que no estén dentro de las clases, no pueden permanecer en los pasillos y vestíbulos.

ART.174°.- Las faltas de asistencia deberán constar en la ficha personal del alumno o alumna.

ART 175°.-Justificaciones.

1. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas suficientemente ante el Maestro o

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Maestra en el plazo máximo de una semana.

2. En el caso de los menores de edad por el padre o tutor 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.

5. Las faltas de asistencia podrán justificarse también a través de la plataforma Pasen.

ART 176°.-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, o a través de Pasen, SÉNECA, 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 de menos de 6 horas semanales: 1 falta

Planes entre 6 y 10 horas semanales: 2 faltas

Planes de más de 10 horas semanales: 10 faltas

ART 177°.-Cuando la inasistencia del alumno a clase sea generalizada y no justificada, esta situación se podrá tener en cuenta como criterio de exclusión para la matriculación en el siguiente curso escolar, en el caso de que la demanda sea superior a la oferta.

ART 178°.-Faltas justificadas.

Para las faltas a clase de forma reiterada y justificadas, igualmente se podrá tener en cuenta lo estipulado en el artículo anterior.

ART 179°.-El control de la asistencia será diario y las faltas deberán trasladarse al Portal Séneca semanalmente como máximo.

TÍTULO X: PLAN DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO 1: NORMAS DE CONVIVENCIA

ART.180°.- Medidas educativas y preventivas.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 1- El Consejo de Centro, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, 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.
2. El Centro podrá proponer a los representantes legales del alumno o alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

ART.181º.- Principios generales de las correcciones.

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el cumplimiento 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.

ART.182º.- 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.
2. La petición de excusas.
3. 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.183º.- Ámbito de las conductas a corregir.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.
2. 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.184º.- 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 pequeños 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, los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los centros establecerán 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 periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

ART.185º.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

C.E.Per ZADÍN-FUENTENUEVA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 que 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.
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) Apercibimiento por escrito.
 - c) Realización de tareas dentro y fuera de horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como 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 deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
 - e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. 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.

ART.186°.- 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.187°.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 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.

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.188º.- 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) 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.

ART.189º.- 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:

- El Consejo de Centro, a través de su Comisión de Convivencia.

CAPÍTULO 4: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES

ART.190°.- 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. Para las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse al Maestro o Maestra o Tutor Tutora del alumno 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.

ART.191°.- 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.

Artículo 192°.- 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.

C.E.Per Zaidín-Fuentenueva
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.