

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL SECRETARÍA DE ESTADO Y UNIVERSIDADES SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO DEL CENTRO:</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>4</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> </table>	CÓDIGO DEL CENTRO:	5	1	0	0	0	4	7	1
	CÓDIGO DEL CENTRO:	5	1	0	0	0	4	7	1	
	DENOMINACIÓN: C.E.A. MIGUEL HERNÁNDEZ									
	DOMICILIO: C/ ALCALDE MANUEL OLIVENCIA, S/N									
	LOCALIDAD: CEUTA									
	CÓDIGO POSTAL: 51001 PROVINCIA CEUTA									
	TELÉFONO: 956510108 FAX: 956512282									
CORREO ELECTRÓNICO: cea.miguelhernandez@me-ceuta.org										
PÁGINA WEB: www.ceamiguelhernandez.educalab.es										

PLAN DE CONVIVENCIA

-REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR-

CENTRO PÚBLICO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

“MIGUEL HERNÁNDEZ”

CEUTA

NOTA: REFERENCIAS GENÉRICAS

Todas las referencias a cargos, alumnado o diferentes puestos para los que en este documento se utiliza la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS DE PREVENCIÓN.	6
2.1. OBJETIVOS GENERALES	6
2.2. OBJETIVOS CON EL ALUMNADO	6
2.3. OBJETIVOS CON EL PROFESORADO	6
3. MEDIDAS PARA PREVENIR CONFLICTOS	7
4. MEDIDAS PARA DETECTAR Y RESOLVER CONFLICTOS	10
4.1. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES QUE DIFICULTEN LEVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	10
4.1.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CORRECCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	10
4.1.2. TIPIFICACIÓN Y SANCIÓN POR INFRACCIÓN.....	11
4.2. ACTUACIONES ANTE EL ALUMNADO QUE PRESENTE CONDUCTAS QUE ALTEREN GRAVEMENTE LA VIDA ESCOLAR.....	11
4.2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES GRAVES.	11
4.2.2. APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.....	13
4.2.3. GARANTÍAS DE PROCEDIMIENTO.....	13
4.3. INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR: BULLYING, SEXTING, ETC.....	13
5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.	15
5. NORMAS DE CONVIVENCIA DE NUESTRO CENTRO.....	16
6.1. NORMAS PARA LA GESTIÓN Y LA CONVIVENCIA EN EL AULA	19
6. ANEXOS.....	21
ANEXO I. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	21
ANEXO II . PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.	55

1. JUSTIFICACIÓN.

La elaboración, revisión y cumplimiento de este plan de convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa del CEA Miguel Hernández.

La educación para la convivencia será parte integrante de la función docente y se desarrollará en todas las áreas y materias del currículo.

El Equipo Directivo del centro favorecerá la convivencia y actuará sobre los posibles conflictos de acuerdo con este plan.

El objetivo principal de este Plan de Convivencia es lograr un clima de centro basado en el respeto, en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, que sea facilitador del trabajo escolar, y donde todos se sientan seguros y respetados. El equipo docente no sólo se centrará en la enseñanza de habilidades académicas, sino también, en la de normas, actitudes y valores, como respeto, justicia, solidaridad, tolerancia, fomentar la igualdad sin distinción de sexo, raza y religión, así como los valores democráticos..

El procedimiento será establecer unos límites claros de tolerancia, con unos modelos unánimes ante situaciones que dificultan la convivencia escolar.

La actitud será empática, y favorecer la autoestima del alumno/a y la creación de compromisos.

Conseguir estos valores en la escuela significa:

- ✓ Que todo alumno, sea cual sea su edad, condición, origen, capacidad o cualquier otra característica personal, tiene derecho a ser educado en un clima que le ofrezca seguridad y le permita desarrollar al máximo sus potencialidades.
- ✓ Que todo profesor o profesora tiene derecho a ser apoyado y respetado en su labor, con la autoridad que su función exige.
- ✓ Que todos los miembros de la comunidad escolar gozan de libertad de expresión sin riesgo a discriminación o represión y sin más límite que el respeto al otro.
- ✓ Que los conflictos han de ser resueltos en colaboración con los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia.
- ✓ Que todo caso de violencia será investigado y tratado con la mayor prontitud posible.
- ✓ Que el centro educativo forma parte de la comunidad local, por tanto, la cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales o educativas, serán esenciales para la prevención y la resolución de los problemas

El Centro no eludirá ninguna intervención que pueda ayudar al alumnado en la mejora de su conducta y competencia social. Por ello, la labor del equipo docente comprenderá, no sólo la enseñanza de habilidades académicas, sino también la de valores, normas y actitudes relacionadas con las habilidades de competencia social.

Nuestro centro ofrecerá a sus alumnos un ámbito donde cada uno de ellos pueda:

- **Aprender conocimientos curriculares básicos.**
- **Aprender a pensar correctamente:** desarrollando estrategias para aplicar el conocimiento eficazmente.
- **Aprender a saber convivir:** Habilidades de relación interpersonal, como la colaboración, comunicación, solidaridad, respeto a las reglas y corresponsabilidad.
- **Aprender a ser persona:** formando un concepto de sí y una identidad personal ajustada para el desarrollo equilibrado de su personalidad.

2. OBJETIVOS DE PREVENCIÓN.

2.1. OBJETIVOS GENERALES

- Prevenir los conflictos.
- Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo, cultura o edad.
- Ayudar a valorar y respetar los intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Promover y potenciar en el centro un ambiente cálido, un clima de respeto, solidaridad y colaboración.
- Mejorar las relaciones interpersonales tanto en el aula como en los espacios comunes del centro de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Aprovechar las diversas situaciones que producen en el curso escolar para que el centro sea un espacio de paz, respeto, diálogo y tolerancia abierto al entorno.
- Llevar a cabo actuaciones como las del 25 de Noviembre (Día contra la Violencia de Género) o el 8 de Marzo (Día Internacional de la Mujer) para fomentar los modelos de convivencia en positiva y erradicar cualquier tipo de violencia hacia la mujer.

2.2. OBJETIVOS CON EL ALUMNADO

- Adquirir técnicas para resolver pacíficamente los conflictos.
- Utilizar medidas educativas alternativas e integradoras para la resolución de conflictos previos a la vía sancionadora
- Favorecer la cohesión, la pertenencia y la conciencia del grupo-aula y del propio centro escolar.
- Potenciar la ayuda entre iguales para resolver conflictos y aprender a no tolerar agresiones ni acosos.

2.3. OBJETIVOS CON EL PROFESORADO

- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en los centros.
- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en los centros.

3. MEDIDAS PARA PREVENIR CONFLICTOS

A) Jornadas de acogida del alumnado:

Llevadas a cabo por los Tutores y Tutoras. Al alumnado de reciente incorporación se les explica las normas y se les introduce en el día a día del Centro. Cuando llegan realizan actividades de conocimiento del grupo y del centro durante varios días, visitando todas las instalaciones y conociendo los servicios que ofrece. Cuando un alumno se incorpora al centro una vez iniciado el curso es atendido, en primer lugar por la Jefa de Estudios, y, posteriormente, por el Profesor-tutor.

Los objetivos de esta actividad son:

- Favorecer el conocimiento del Centro para el alumnado de nueva incorporación.
- Prevenir desajustes personales debidas a los procesos de adaptación personal al nuevo entorno escolar.
- Acompañar y ayudar al alumnado en su integración en el aula y en el Centro.

B) Jornadas de acogida al profesorado nuevo:

Al comienzo de curso se realiza unas jornadas de acogida, con un doble contenido formativo y orientativo y dirigido al profesorado de nueva incorporación. En ellas se explican las características del alumnado y la organización del centro. La celebración de estas jornadas de formación se recoge en las Instrucciones de primeros de curso.

La finalidad de tal reunión es, por un lado, realizar la incorporación al centro del profesorado nuevo con seguridad y conocimiento de lo que realmente es un centro de adultos y, por otro, prevenir posibles conflictos con el alumnado.

El Centro celebrará a comienzos de curso **encuentros de carácter social** para que los profesionales que trabajan en él puedan conocerse y/o tomar contacto después del período vacacional.

C) Potenciación del Plan de Igualdad

Llevando a cabo todas las actuaciones que se contemplan en ese Plan para favorecer la convivencia entre alumnos y alumnas, así como entre el profesorado y personal laboral de distinto sexo para prevenir los casos de violencia que se puedan originar en el centro y fuera de él.

Se entiende por VIOLENCIA DE GÉNERO aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre ella por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer.

Las actuaciones para este tipo de violencia, según se recoge en el artículo 28 del Decreto 39/2008 de 4 de abril y se aplicarán de forma general los protocolos de violencia de género, tanto si las situaciones se producen dentro o fuera en actividades extraescolares, complementarias.

Podemos distinguir tres fases:

FASE 1- Identificación y comunicación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de casos de violencia de género lo notificará a la dirección del centro.

FASE 2-Recogida de información.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor/a del alumno/a afectado para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

FASE 3. Actuación.

D) Actividades de conocimiento de las normas y características del centro:

Se realizan en las jornadas de acogida, donde se le entrega a cada alumno un dossier de normas y de funcionamiento, junto con las ofertas educativas, regladas y no regladas del Centro. Estas normas son también trabajadas en el aula con el profesor-tutor.

E) Plan de Acción Tutorial:

Al tratarse de un centro de adultos que no tiene Departamento de Orientación, el Plan de Acción Tutorial es elaborado por el equipo directivo y llevado a cabo por los profesores-tutores bajo la dirección y supervisión de la Jefatura de Estudios del Centro.

F) Mediación:

Es un programa de ayuda entre iguales que pondremos en marcha para el próximo curso escolar al objeto de prevenir, detectar y resolver conflictos. Proponemos la creación de un **Equipo de Mediación**, con profesores y alumnos con capacidad de liderazgo positivo, que estén alerta ante cualquier posible malentendido, acogiendo a los nuevos alumnos que se van incorporando a lo largo del curso escolar y que participen activamente en las numerosas actividades del Centro, creando un buen ambiente que repercutirá en el clima del aula.

G) Junta de Delegados:

Se reúnen periódicamente con el Director y la Jefatura de Estudios. Organizan actividades preventivas de conflictos, actividades extraescolares, llevan propuestas al Consejo Escolar, etc...

H) Celebración de determinados “Días de”:

Las actividades **propuestas** para el próximo curso escolar, y que serán coordinadas y organizadas por *el equipo de trabajo para la implantación y seguimiento del Plan de Convivencia*, son:

- **Día de la igualdad y la eliminación de la violencia de género** (podría ser en torno al mes de octubre).
- **Día de la Constitución**, convocando un concurso de redacción dirigido por el Departamento del Ámbito de Comunicación y con participación de los otros departamentos a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - Día del libro.
 - Día de la PAZ.

I) Concurso de repostería

Se viene desarrollando en el Centro desde hace tiempo, con gran éxito y participación. Es una buena propuesta para mejorar la convivencia en un centro de adultos como éste, abriéndose a otros grupos sociales y profesionales de la ciudad.

J) Organización de Talleres, Cursos y Conferencias con determinadas ONG u otras instituciones:

Todas son de carácter preventivas, y dependen de la oferta anual, aunque en los últimos cursos ha sido excelente la colaboración con la Cruz Roja, la Universidad de Educación a Distancia de Ceuta o la Asociación para la prevención del cáncer.

K) Talleres de Interculturalidad y prevención de conflictos de índole racista:

Objetivos

- Prevenir conductas racistas y xenófobas en nuestra comunidad educativa.
- Dar a conocer a toda la comunidad educativa las diferentes culturas que conviven en nuestro centro.

Organización de Actividades Preventivas en los diferentes ámbitos:

- Intervención en el Programa de Mediación.
- Celebración del Día internacional para la eliminación de la discriminación racial (22 de marzo)
- Organización de espacios y tiempos que hagan visibles las distintas culturas que convivimos en nuestro centro (a determinar por *el equipo de trabajo para la implantación y seguimiento del Plan de Convivencia*).
- Visitas diversas

L) Otros Proyectos:

- El **Plan Lector**: se organizarán actividades, lectivas y no lectivas, para fomentar el uso y gusto por la lectura, así como organizar actividades que mejoren la expresión escrita y oral.
- La **tertulia Literaria** donde se lee y debate sobre distintos temas de interés. Respetando y aceptando distintas opiniones sobre un mismo tema.
- Programa de **prevención de riesgo en temas de salud**.
- Programa de **prevención de violencia de violencia de género**.
- Programa de **Medio Ambiente**, que pretende concienciar al alumnado de las estrechas relaciones que existen entre un medio ambiente cuidado y una convivencia pacífica.

El objetivo es conseguir implicar al alumnado y a toda la comunidad educativa en la realización de esas pequeñas acciones que, todas juntas, serán capaces de detener el deterioro medioambiental. Se intenta conseguir que la repetición de las mismas acabe por integrarlas en nuestra vida cotidiana, y que se realicen de manera habitual.

Pensamos que el término **Convivencia** es integrador: *el respeto a los demás también implica respetar el medio que nos acoge, para que todos podamos disfrutar de un Planeta más limpia y una vida más sana.*

4. MEDIDAS PARA DETECTAR Y RESOLVER CONFLICTOS

Las propuestas por el equipo de trabajo son las siguientes:

- La **observación** de profesores y tutores en el aula.
- La **Mediación** entre iguales en el aula.
- **Otros:** sondeos de opinión.

Para llevar a cabo estas medidas con éxito será necesario un proceso de **formación**, tanto del profesorado como del alumno, al objeto de dotarlos de herramientas de detección de conflictos en el aula, así como medidas para resolverlos.

Durante el curso podríamos organizar un **curso de Mediación Escolar**.

4.1. RESOLUCIÓN DE SITUACIONES QUE DIFICULTEN LEVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Al Claustro y al Consejo Escolar le corresponde según las modificaciones de la LOE conocer la resolución de conflictos y corresponde al Director, favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponda a los alumnos.

Hay que recordar que el objeto de una sanción es corregir la conducta, prevenir nuevas faltas y no sólo el castigar o sancionar.

En ningún momento de la imposición de una sanción se ha de derivar un perjuicio para el correcto desarrollo curricular del alumnado.

Se informará a los alumnos de las sanciones en el incumplimiento de las normas. A tal efecto será necesario que en las tutorías se dé a conocer las consecuencias del incumplimiento de las normas básicas de convivencias y RRI, establecidas por el centro y consensuadas y aceptadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

4.1.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA CORRECCIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA Y DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, aunque sea en otro Centro.

No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad del alumno.

La imposición de las correcciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a los efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Queda claro que los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños intencionados o por negligencia, tanto a las instalaciones del centro como a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de la reparación. De la misma manera, los alumnos que sustrajeren bienes del centro, deberán restituirlos.

4.1.2. TIPIFICACIÓN Y SANCIÓN POR INFRACCIÓN.

Establecidas en el artículo 70º del Reglamento de Régimen Interior.

4.2. ACTUACIONES ANTE EL ALUMNADO QUE PRESENTE CONDUCTAS QUE ALTEREN GRAVEMENTE LA VIDA ESCOLAR.

4.2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INFRACCIONES GRAVES.

Los miembros de la comunidad escolar tienen la obligación de comunicar al director/a del Centro todas aquellas conductas tipificadas como faltas.

El Director/a del Centro, recabada la información, y si considera que los hechos pueden constituir falta grave o muy grave, procederá a ACORDAR LA INSTRUCCION DE EXPEDIENTE, que contendrá, además de los datos antes reseñados, el nombramiento de un instructor/a.

Del acuerdo de instrucción se dará traslado, al profesor/a designado como instructor (que no tendrá vinculación académica con el alumno objeto de expediente) y secretario/a, al Consejo Escolar, al alumno/a o sus representantes legales, cuando éste sea menor de edad y a los correspondientes servicios territoriales.

El Director/a, previa justificación, podrá decidir la no incoación del expediente sancionador, cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen. De esta decisión se dará cuenta al Consejo Escolar.

El Director/a del Centro, a **propuesta del instructor/a**, podrá adoptar las MEDIDAS PROVISIONALES que estime necesarias, entre ellas la suspensión temporal del derecho de asistencia del alumno/a a determinadas clases, al Centro, o bien, su cambio de grupo o centro cuando se estime conveniente. De esta medida se dará cuenta al Consejo Escolar.

Los alumnos/as o sus representantes legales podrán recusar, ante el Consejo Escolar, el nombramiento del instructor/a, cuando a su juicio, de la conducta de éste, pudiera inferirse parcialidad en la instrucción del expediente. El plazo para la recusación será de cuatro días, a

contar desde la notificación de la instrucción del expediente. El Consejo Escolar resolverá ratificarlo o sustituirlo.

El instructor/a, tomará declaración al alumno/a y, practicará las actuaciones que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos. Podrá solicitar informe del profesor/a o tutor/a y del servicio psicopedagógico. En el plazo de siete días hábiles, elaborará el pliego de cargos, que se dará traslado fehaciente al alumno/a o a sus representantes. En el supuesto de propuesta de sobreseimiento, ésta se elevará al Consejo Escolar para su resolución.

Formuladas las alegaciones, o transcurrido el plazo, el instructor/a, practicadas las averiguaciones complementarias, elevará al Consejo Escolar (*modificado por el artículo 79 de la Ley Orgánica, de 23 de diciembre de la Calidad de Educación, al director le corresponde imponer las medidas disciplinarias y al Claustro y al Consejo Escolar conocer la resolución de los conflictos*), la correspondiente propuesta de resolución. Esta propuesta contendrá, además de los datos a que se refiere el artículo 37, los siguientes documentos:

- Acuerdo del Director/a del Centro por el que se inicia el expediente.
- Medidas cautelares adoptadas en su caso.
- Recusación, si existe, y su correspondiente resolución de ratificación o sustitución.
- Documento en el que quede constancia de la notificación de pliego de cargos, remitido al interesado/a.
- Alegaciones de los interesados.
- Informe del profesor/a o tutor/a del alumno/a y del Servicio Psicopedagógico, en su caso.

El alumno/a o sus representantes legales dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la notificación del pliego de cargos, para la formalización de cuantas alegaciones estimen convenientes.

El Consejo Escolar (*modificado por el artículo 79 de la Ley Orgánica, de 23 de diciembre de la Calidad de Educación, al director le corresponde imponer las medidas disciplinarias y, al Claustro y al Consejo Escolar conocer la resolución de los conflictos*), estudiada la propuesta, podrá requerir la presencia del instructor/a, profesor/a o tutor/a, del alumno/a o de sus representantes legales, y dictará resolución que se comunicará de modo fehaciente a los interesados/as y de la que se dará traslado a los servicios territoriales de Cultura y Educación. La citada resolución contendrá además de los datos a que se refiere el artículo 37, los siguientes:

- Circunstancias agravantes y atenuantes en su caso.
- Sanción aplicable.
- Fecha de efecto de la sanción.
- Derecho que asiste al interesado/a de interponer reclamación ante los servicios territoriales de Cultura y Educación, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación.

La resolución del expediente deberá producirse en el PLAZO MAXIMO DE UN MES, a contar desde la fecha de su iniciación.

Las conductas constitutivas de infracciones y faltas, que no hubiesen sido sancionadas, prescribirán a la finalización del curso académico en que hubieran tenido lugar.

4.2.2. APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Hay que valorar las actuaciones como constitutivas de falta grave o muy grave según Real Decreto 732/1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, y Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los documentos necesarios para la apertura y evolución del expediente disciplinario se encuentran anexados al final del documento.

4.2.3. GARANTÍAS DE PROCEDIMIENTO.

No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente.

- La apertura y resolución del expediente contendrán necesariamente:

Nombre y apellidos del alumno/a.

- ✓ Hechos que se le imputan.
- ✓ Fecha en que tuvieron lugar los hechos.
- ✓ Artículo y apartado de esta norma que se considera infringido.

Todos los escritos deberán ir fechados y firmados por el Director/a del Centro, el instructor/a y, el secretario/a del Consejo Escolar.

4.3. INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR: BULLYING, SEXTING, ETC.

El acoso es un comportamiento repetitivo y prolongado de hostigamiento e intimidación (insulto verbal, agresión) y, que también se aplica a casos deliberados de aislamiento y exclusión social

Estos hechos tienen la consideración de **faltas muy graves** y sus rasgos definatorios serán:

1. Agresiones que se producen sobre una misma persona (víctima indefensa) de forma reiterada y durante un tiempo prolongado.
2. Agresor que establece una relación de dominio-sumisión sobre la víctima. Existe una clara desigualdad de poder entre el agresor y la víctima.
3. Se aprecia una conducta agresiva intencional: el agresor actúa con deseo e intención de dominar, de ejercer control o de hacer daño sobre otra persona.
4. Puede permanecer secreta, oculta, no conocida para los adultos. Los observadores o espectadores no comunican los hechos por miedo, por cobardía o por no ser acusados de chivatos.

Los alumnos serán capaces de:

- Comprometerse a informar de manera responsable cuando sean testigos de una injusticia o la experimenten, aunque ocurra fuera del centro.
- Identificar una conducta de acoso.
- Empezar acciones protectoras y afectuosas respecto a los miembros de la comunidad escolar convertidos en blancos acosados.

Los profesores serán capaces de:

- Aceptar que la reducción del acoso es una responsabilidad compartida dentro de la escuela y en toda ella.
- Implantar estrategias de prevención e intervención que impliquen a todo el Centro educativo.
- Preparar a los alumnos para que afronten el conflicto de forma constructiva. d) Crear oportunidades para que los alumnos desarrollen una conciencia social.

5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

La evaluación del Plan de Convivencia se realizará a partir de los datos aportados desde las siguientes fuentes:

- a. Informe de la Comisión de Coordinación Pedagógica: resumen de las intervenciones, informes realizados, consecución de los objetivos propuestos, actividades realizadas, grado de participación, difusión del Plan de Convivencia, valoración de los resultados...
- b. Evaluación del Plan Anual de Convivencia, realizado por el Claustro de profesores.

Con estos informes, se analizarán las dificultades encontradas para que el Consejo Escolar elabore una Memoria que servirá para:

- Realizar unas propuestas de mejora que serán el punto de partida del Plan Anual de Convivencia del siguiente curso escolar.
- Realizar modificaciones en el Plan de Convivencia.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA DE NUESTRO CENTRO

Se trata de recoger en este apartado las concreciones del Real Decreto 732/1995 y adaptarlo a nuestro centro y nuestra comunidad educativa.

1. Identificación del alumnado.

Todo estudiante tiene la obligación de identificarse ante el profesorado y el personal de administración y servicios del centro.

En todo momento el alumnado deberá tener el ovalo de la cara descubierto mientras esté en el centro quedando visibles: frente, ojos, nariz y boca.

Igualmente durante los exámenes y controles las orejas deberán estar visibles tal y como está preceptuado.

2. Entradas y salidas

a) Las puertas del Centro se abrirán como mínimo cinco minutos antes del comienzo de la jornada escolar, tanto por la mañana como por la tarde (que está fijado a las 9:00 h. y 16:00 h. respectivamente), y dado que se trata de un centro de Adultos éstas se mantendrán abiertas al público durante toda la jornada lectiva.

b) El alumnado que por trabajo o carga familiar llegue tarde, una vez que se hayan iniciado las clases, podrá entrar e incorporarse a su aula en el acto. No obstante, el profesor podrá negar la entrada a clase a quien se haya retrasado en numerosas ocasiones sin debida justificación.

c) Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a las aulas u otras dependencias del mismo en horario lectivo, ni durante el período de recreo, salvo a los despachos y a las dependencias de secretaría.

d) El alumnado podrá entrar y salir del Centro, pero siempre que respete las normas de convivencia y no interrumpen el normal desarrollo de éste.

3. Puntualidad y Asistencia.

a) La **asistencia a clase es obligatoria** para todo el alumnado de las enseñanzas presenciales, con excepción de aquellos que justificadamente, por trabajo o carga familiar, no lo puedan hacer con regularidad.

b) Los alumnos y alumnas de las enseñanzas presenciales deberán presentar por escrito los justificantes de sus faltas de asistencia a clase en cuanto se produzca su vuelta al Centro, y se los entregarán al tutor. Las alegaciones para la justificación de estas faltas deberán necesariamente venir acompañadas de documentación externa, como justificantes de citas médicas, etc.

c) La acumulación de 15 o más faltas a clase sin justificar, provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua y se evaluará a través de una única prueba.

d) El alumno que no asista a una hora de clase, por motivos justificados o no, tiene la obligación de informarse de las tareas realizadas y de las que haya indicado el profesor que se realicen.

e) Cuando la falta de asistencia conlleve la no realización de un examen, el alumno debe comunicarlo al profesorado correspondiente antes del examen, mediante llamada telefónica al Centro o a través de un compañero. También deberá presentar un documento justificativo de la ausencia en un plazo no superior a 5 días. Sólo así podrá realizar dicha prueba en una fecha posterior que le indicará el profesor.

f) Se considera falta de puntualidad cuando un alumno se incorpora a su clase después de la entrada del profesor, que se realizará una vez haya sonado el aviso de comienzo de clase. Se deberá permitir la entrada del alumno al aula, siempre que no sea por norma su llegada tarde al Centro.

g) El profesorado tiene la obligación de anotar las faltas en la hoja de asistencia a clase, comunicando al tutor de cada grupo las faltas reiteradas sin justificar.

4. En el centro y aula. Cambios

Todos los espacios del Centro son espacios de convivencia y deben ser respetados igualmente. Por ello queda prohibida toda manifestación de tipo religioso (rezos, procesiones y actos ..) que puedan molestar o alterar el clima social.

El aula es el lugar en el que más horas pasan los alumnos y por lo tanto debemos poner todos especial interés.

- a) El aula permanecerá cerrada durante los recreos y las horas en las que no esté ocupada.
- b) No comenzará la clase hasta que no se den las normales condiciones de orden y la limpieza del aula. Asimismo, el profesorado no abandonará el aula hasta comprobar que se mantienen esas mismas condiciones.
- c) Debe quedar recogida al final de la jornada, con las luces apagadas, además de las obligaciones específicas (Informática, Tecnología, etc) que se estimen, y cerradas las puertas.
- d) El alumnado tiene **la obligación de acudir a clase con su propio material escolar**. No se expulsará de clase a un alumno por este motivo, salvo que se le haya advertido anteriormente de la obligatoriedad de traer el material escolar.
- e) El profesor deberá permanecer en el aula hasta que suene el timbre de finalización de la clase y trasladarse a la mayor brevedad posible a la siguiente clase.
- f) Entre clase y clase el alumnado deberá esperar a su profesor en el interior del aula, o se desplazará si es conveniente al aula correspondiente. Si pasados 10 minutos de la hora de comienzo no ha llegado el profesor de la asignatura, el delegado lo notificará al Jefe de Estudios.
- g) El alumnado que circule por los pasillos en los cambios de aula deberá comportarse correctamente, quedando prohibidas las carreras, gritos y todo lo que perturbe el orden en el Centro (gritar, silbar, correr, sentarse en el suelo o escaleras, pelearse, escupir en cualquier parte, producir cualquier clase de ruido o cause deterioro como poner los pies en las paredes).
- h) Durante las sesiones de clase ningún alumno o alumna podrá permanecer en los pasillos.
- i) Los alumnos en ningún momento podrán encerrarse en el aula, así como no podrán consumir comidas, bebidas o golosinas en ella durante el período de clases.

j) Las faltas de actitud en clase y las continuas interrupciones de estas, por hablar con el compañero, levantarse sin permiso o cualquier otra actividad perjudicial para el desarrollo de la clase, que no constituyan una falta mayor, serán corregidas con carácter progresivo por el profesor.

5. Adelanto de clases por ausencia del profesor.

Esta opción será autorizada por un miembro del equipo directivo. Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados.

Además, deberán observarse las siguientes conductas:

- Que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo.
- Que la organización del mismo no suponga merma alguna de la duración normal de la clase.

6. En el descanso.

- Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en las aulas.

7. Servicios

- Los servicios no serán lugar de reunión ni se podrá fumar en ellos al igual que en todo el recinto del centro.

8. Alcohol, tabaco u otras drogas.

- a) La venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras drogas están prohibidos en el Centro.
- b) Contravenir esta prohibición se considerará conducta gravemente perjudicial para la convivencia y acarreará la sanción correspondiente, de acuerdo con la vigente normativa.
- c) Asimismo, está prohibido distribuir al alumnado, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en las que se mencionen las sustancias anteriormente citadas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo.

9. Uso de teléfonos y aparatos de sonido e imagen.

- a) Está terminantemente prohibido realizar fotos, videos o cualquier tipo de grabación en el interior del centro. Excepto las autorizadas por los profesores y con el consentimiento de las personas implicadas. El incumplimiento de esta norma será considerado conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
- b) Queda prohibido el uso en horario de clase de teléfonos móviles y demás aparatos de sonido e imagen.
- c) En ningún caso el Centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen, correspondiendo a cada alumno su guarda y custodia.
- d) Si algún alumno necesita realizar alguna llamada telefónica al exterior podrá hacerlo desde el teléfono existente en el Centro. Si dicha llamada es inesperada, urgente o por haber sucedido algún percance durante la jornada escolar, informará de ello al profesor, que tratará de dar solución a la situación presentada.

10. Cuidado de instalaciones y material

Las instalaciones y los materiales del Centro son bienes públicos, para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello:

- a) Los alumnos se responsabilizarán de mantener limpias sus aulas.
- b) El profesor correspondiente cerrará el aula siempre que los alumnos salgan de ella.
- c) Las actitudes negativas y poco solidarias con el material del Centro y los espacios comunes serán sancionadas.
- d) De cualquier desperfecto intencionado o negligente, debidamente comprobados, será responsable su autor.
- e) Los carteles, avisos, fotografías, etc., se deberán colocar en los correspondientes tabloneros de anuncios debidamente asignados.

11. Fotocopias

El alumnado no podrá hacer fotocopias en el Centro.

12. Biblioteca

El alumnado del Centro podrá acceder a préstamos en la biblioteca, cuidando los libros prestados y comprometiéndose a su reposición en caso de pérdida o deterioro.

6.1. NORMAS PARA LA GESTIÓN Y LA CONVIVENCIA EN EL AULA

PARA TODO: por favor, gracias, perdona o disculpa.

AL ENTRAR:

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
<ul style="list-style-type: none"> • Sentarme y sacar mi libreta, libro y material. • Saludo de cortesía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estar de pie, hablar con mis Compañeros/as • Dejar las cosas dentro de mi carpeta o bolso de mano.

AL COMENZAR LA CLASE: El profesor o la profesora está en su sitio

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
<ul style="list-style-type: none"> • Estar callada o callado • Responder si el profesor/a me pregunta 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sin permiso

DURANTE LA CLASE: El profesor o la profesora empieza a explicar o pide que comencéis a trabajar.

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
<ul style="list-style-type: none"> • PEDIR PERMISO PARA: o Hablar 	<ul style="list-style-type: none"> • Levantarme sin permiso • Hablar con los compañeros/as

<ul style="list-style-type: none"> o Levantarme o Tirar algo a la papelera o Ir al servicio • TRABAJAR: o Copiar o Hacer los ejercicios o Responder a las preguntas • CON EL PROFESORADO: o Responderle cuando me lo pida o Callarme cuando me lo pida 	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sin levantar la mano. • Negarme a trabajar • Gritar • Cantar • Hacer ruidos • Contestar mal al profesor/a • Insultar a mis compañeros/as, tratarles mal o usar motes. • Usar el móvil, MP3, etc... • Comer • Tirar papeles u objetos al suelo • Reírme si no es la situación. • Hacer caso de compañeros/as que se comportan mal
--	--

FINALIZA LA CLASE:

Lo que sí tengo que hacer	Lo que no puedo hacer
<ul style="list-style-type: none"> • Recoger la clase antes de que empiece la siguiente • Quedarme en clase si tengo otra después • Irme a la clase que me toque si tengo que cambiar • Aprovechar para hablar con mis compañeros/as. • Llevarme el material a casa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salir al pasillo si no tengo que cambiar de clase • Ir al servicio • Molestar a otros compañeros/as • Salir corriendo • Dejar mis cosas en clase a última hora

7. ANEXOS.

ANEXO I. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

PREÁMBULO.

El objetivo de la educación es buscar el pleno desarrollo de la personalidad del alumno mediante una formación humana, integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo y la capacitación para el ejercicio de actividades laborales.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, este centro de educación de las personas adultas trata de ser:

1) Un lugar para “aprender a convivir”:

- a. Favoreciendo la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Desarrollando la convivencia entre los diferentes miembros que lo integran.
- c. Desarrollando valores como la libertad, la solidaridad, la tolerancia, el respeto,..
- d. Tratando que el alumno se desarrolle plenamente para desenvolverse adecuadamente en la vida cotidiana.

a. 2) Un lugar para “aprender a aprender”:

- a) Ayudando en la adquisición de hábitos intelectuales.
- b) Desarrollando actitudes críticas y capacidades creativas.
- c) Proporcionando una adecuada orientación de carácter académico y profesional.

3) Un lugar para “aprender a disfrutar”:

- a) Fomentando la mejora de la calidad de nuestro medio ambiente.
- b) Potenciando la utilización del tiempo de ocio.
- c) Favoreciendo conductas saludables.
- d) Propiciando situaciones vitalistas y funcionales.
- e) Ayudando a los alumnos a descubrir el significado de sus vidas.

4) Un lugar bien organizado para :

- a) Mejorar la calidad de la enseñanza.
- b) Establecer relación con otros centros y con la comunidad.
- c) Impulsar la formación del profesorado.
- d) Facilitar las relaciones interpersonales.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1º Características y Enseñanzas del Centro.

El C.E.A. “MIGUEL HERNÁNDEZ”, dependiente del Ministerio de Educación, es un Centro Docente Público que imparte las siguientes enseñanzas:

1. Enseñanzas Regladas:

- ❖ -Enseñanzas Iniciales I.
- ❖ -Enseñanzas Iniciales II.
- ❖ -Educación Secundaria de Personas Adultas (ESPA)

2. Enseñanzas no Regladas

- ❖ PEALC (Programas Específicos de Aprendizaje de la Lengua Castellana)
- ❖ Preparación para la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25, 40 y 45 años.

TÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Artículo 2º Órganos colegiados y unipersonales.

El centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- ❖ a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- ❖ b) Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.

Artículo 3º Participación de la comunidad educativa.

La participación de los alumnos, profesores, personal administrativo y servicios y Ayuntamiento en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.

Artículo 4º Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución y las finalidades y objetivos marcados por este Centro.
2. Los órganos de gobierno del Centro garantizarán en el ámbito de su competencia, los derechos reconocidos a los componentes de la comunidad educativa; asimismo velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. SECCIÓN PRIMERA. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Artículo 5º Carácter y composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- ✓ El Director del centro que será su presidente.
- ✓ Los Jefes de Estudios.
- ✓ Un número proporcional de profesores de acuerdo con la composición de la plantilla (actualmente 4)
- ✓ Igual número de representantes de los alumnos que de profesores.
- ✓ Un representante del personal no docente.
- ✓ Un concejal o representante elegido por el Ayuntamiento.
- ✓ El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

Artículo 6º Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

2. El Consejo Escolar se renovará por la mitad de sus miembros, cada cuatro años, de forma alternativa.

Artículo 7º Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. En caso de que algún miembro del Consejo Escolar deje de pertenecer a este, produciendo una vacante, esta será cubierta utilizando las listas de las actas de la última elección. Si no hubiese más candidatos en esa lista, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Artículo 8º Junta electoral.

1. Estará compuesta por los siguientes miembros: Director, que será su presidente, un profesor, un alumno, un representante del personal no docente y miembros del Consejo Escolar saliente que no vayan a ser candidatos.

2. Las competencias de la Junta Electoral son las siguientes:

1. Aprobar el censo.
2. Concretar el calendario electoral.
3. Admitir y proclamar candidaturas.
4. Resolver reclamaciones.
5. Remitir las actas.

Artículo 9º Elección de los representantes de los profesores.

1. Los representantes de los profesores en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro y en el seno de este. El voto será directo, secreto y no delegable.

2. El Director convocará un Claustro extraordinario en el que como único punto del orden del día figurará el acto de elección y proclamación de profesores electos.

3. En la sesión del claustro extraordinario se constituirá una mesa electoral integrada por el Director, que actuará como presidente, los profesores demayor y menor antigüedad en el cuerpo. Este último actuará como secretario de la mesa.

4. El quórum será la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después, no siendo preceptivo el quórum señalado.

Artículo 10º Elección de los representantes de los alumnos.

1. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar serán elegidos por los delegados y subdelegados de los distintos cursos de entre ellos mismos.

2. La mesa electoral estará compuesta por el Director y de los delegados o subdelegados de curso, el más joven que no se presente como candidato al Consejo Escolar.

3. La votación será secreta, directa y no delegable.

Artículo 11º Elección del representante del personal no docente.

1. Las votaciones se realizarán ante la mesa electoral de profesores en urna separada.

2. La votación será secreta, directa y no delegable entre los miembros de este personal.

Artículo 12º Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días, a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director convocará la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

Artículo 13º Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en un horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones, el Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate, con una antelación de una semana para los de carácter ordinario y con 24 horas para los de carácter extraordinario. Podrán realizarse, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

2. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

4. Las votaciones dentro del Consejo podrán ser secretas si así lo demanda alguno de sus componentes.

Artículo 14º Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo.
- b. Valorar los proyectos de dirección de los candidatos a ese cargo.
- c. Decidir sobre la admisión de alumnos.
- d. Aprobar el Reglamento de Régimen Interior.
- e. Resolver los conflictos e imponer las correcciones, con finalidad pedagógica, que corresponden a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- f. Aprobar los presupuestos.
- g. Aprobar y evaluar la Programación Anual del Centro.
- h. Informar en la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- i. Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines educativos y culturales
- j. Cualquier otra competencia que le sea atribuida en los correspondientes reglamentos orgánicos.

Artículo 15º Comisiones del Consejo Escolar.

El Consejo escolar contará al menos con una Comisión: la económica, elegida de entre los componentes de dicho Consejo y con la composición que esté regulada por la ley y/o en su defecto por la que este determine.

Las competencias serán:

- a) Informar los presupuestos a presentar al Consejo Escolar.
- b) Estudiar las necesidades de material y decidir su compra.
- c) Aquellas que delimite el propio Consejo.

SECCIÓN SEGUNDA. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Artículo 16º Carácter y composición del Claustro de profesores.

1. El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten sus servicios en el Centro.

Artículo 17º Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

2. La convocatoria, conteniendo el orden del día, se realizará con una antelación de 48 horas para los Claustros Ordinarios y con 24 horas de antelación, si estos fueran Extraordinarios.

Artículo 18º Competencias del Claustro.

Son competencias del Claustro:

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del
- b) Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- c) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos, y decidir las posibles modificaciones
- d) posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- e) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual conforma al Proyecto Educativo.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y en el Centro de
- h) Profesores y Recursos (CPR).
- i) Coordinar laS funciones referentes a la orientación, tutorías, evaluación y recuperación de los alumnos.
- j) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la
- k) Programación General Anual.
- l) Participar en la planificación de la formación del profesorado.
- m) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de actividades complementarias, visitas y viajes.
- n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por los respectivos reglamentos orgánicos.

CAPÍTULO TERCERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES. Artículo 19º

El Equipo Directivo.

Serán competencias del Equipo Directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- e) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso, recogiendo las aportaciones del Claustro de Profesores.

- f) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20º Funciones del Director.

Son competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del Centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia y puntualidad al trabajo
- e) Aplicar el régimen disciplinario a todo personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente. Gestionar los medios materiales del Centro.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- h) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del Equipo Directivo, de los Jefes de Departamento y Tutores de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento.
- i) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- j) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la
- k) comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, alumnos y personal no docente.
- l) Elaborar con el resto del Equipo Directivo, la propuesta de Proyecto
- m) Educativo y de la Programación General Anual del Centro.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- o) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las organizaciones de su entorno.
- p) Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- q) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- r) Favorecer la evaluación de todos los proyectos que se generen en el Centro y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- s) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Artículo 21º Competencias del Jefe de Estudios.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director, y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con los distintos proyectos del Centro.
- d) Coordinar las distintas actividades de los Jefes de Departamento y Coordinadores de Nivel.
- e) Coordinar u dirigir, en colaboración con el Departamento de Orientación, la acción de los Tutores.
- f) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Fomentar la participación del alumnado en las actividades del Centro, apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- i) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en este reglamento, y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 22º Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Centro. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- b. Custodiar los libros y archivos del Centro.
- c. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados. d) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- d. Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos,
- b. audiovisuales y del resto del material didáctico.
- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y servicios.

- b. Elaborar el presupuesto económico del centro a incluir en la
- c. Programación General Anual.
- a. Cualquier otra función que le encomiende el Director en el ámbito de sus competencias.

TÍTULO TERCERO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CAPÍTULO PRIMERO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.

Artículo 23º Órganos de coordinación.

En este centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Departamento de Orientación.
- b) Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- c) Departamentos Didácticos: Departamento de Comunicación, (lengua castellana e idioma: inglés), Departamento Científico-Tecnológico (Matemáticas, Ciencias Naturales y Tecnología) y Departamento de Ciencias Sociales.
- d) Coordinaciones de Nivel: Nivel I, II, E.L.E., y Enseñanzas no formales. e) Comisión de Coordinación Pedagógica.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

NOTA IMPORTANTE: En el Centro no existe actualmente un Departamento de Orientación, no obstante, la función de orientación la realizan en general todos los profesores que imparten docencia y en particular los profesores-tutores de cada grupo. En el caso de que en próximos cursos se cuente con un Departamento específico de Orientación, su organización y funcionamiento debería adaptarse a lo que en este capítulo segundo se especifica.

Artículo 24º Funciones del Departamento de Orientación.

1. Con el Centro:

- a. Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo en sus diferentes aspectos, proyectos curriculares de etapa, programas específicos, etc.
- b. Asesorar técnicamente a los órganos directivos en adaptaciones curriculares, atención a la diversidad, temas transversales,...
- c. Contribuir a la realización de estudios y análisis de la realidad del aula.
- d. Contribuir, en general, a los elementos globalizadores y personalizadores de la educación.
- e. Colaborar en la planificación y organización de actividades escolares y extraescolares.
- f. Promover la cooperación entre escuela y sociedad.
- g. Aportar una competencia psicopedagógica especializada en la acción educativa con apoyo e intervención del equipo.
- h. Asesorar en la adopción de criterios de evaluación y promoción de los alumnos
- i. Asesorar la orientación profesional y preparación para la incorporación a la vida activa.

2. Con el alumnado:

- a. Potenciar la orientación de todos los alumnos, de acuerdo con las características y necesidades propias
- b. Ayudar a los alumnos en los momentos de dificultad, cambio de centro, ciclo, e incorporación al mundo laboral.
- c. Proporcionar una orientación académico-profesional individualizada,
- d. facilitándole más procesos de decisión.
- e. Facilitar información sobre el mundo laboral y salidas académico- profesionales.
- f. Reforzar con técnicas de trabajo y estrategias pedagógicas, cuando lo necesiten, en su proceso de aprendizaje.
- g. Propiciar actitudes de solidaridad, igualdad, etc., mediante actividades colaborativas promovidas desde el departamento.
- h. Promover su participación en la vida del Centro.

3. Con el profesorado:

- a. Proporcionarle información y asesoramiento en cuestiones prácticas de organización, agrupamiento y programación.
- b. Coordinar el trabajo de tutorías y asesorarle en el departamento sobre la función tutorial.
- c. Facilitarle el trabajo en la utilización de técnicas relativas a hábitos de trabajo, técnicas de estudio, etc.
- d. Orientarle técnicamente en actividades y proceso de evaluación formativa y orientadora, recuperación, refuerzo y apoyo pedagógico, promoción de alumnos, etc.
- e. Colaborar en la detección de problemas o dificultades educativas.
- f. Promover la cooperación en las actividades organizadas y promovidas por el Departamento de Orientación.

4. Con la comunidad:

- a. Cooperar en la relación centro-comunidad en problemas relacionados con el alumnado adulto.
- b. Buscar colaboración para la realización de actividades y programas que se realicen dentro o fuera del Centro.
- c. Buscar apoyos para la investigación y la innovación educativa.

Artículo 25º Designación del Jefe del Departamento de Orientación.

1. La jefatura del Departamento de Orientación será desempeñada por un profesor preferentemente de la especialidad de Psicología o Pedagogía que obtenga la titularidad. En caso de no existir un titular, el Jefe del Departamento de Orientación será designado por el Director del Centro previa consulta al Consejo Escolar.

2. El Jefe del Departamento de Orientación actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 26º Competencias del Jefe del Departamento de Orientación.

Son competencias del Jefe del Departamento de Orientación:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
 - b. Redactar el plan de actividades del Departamento y la Memoria final de curso.
 - c. Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
 - d. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - e. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
 - f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material
- b. y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
 - a. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
 - b. Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
 - c. Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.

CAPÍTULO TERCERO. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 27º Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. Se consideran Actividades Complementarias las organizadas durante el horario escolar de acuerdo con el Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio y recursos que utilizan.
2. Son Actividades Extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
3. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.
4. Este Departamento estará integrado por el Jefe del mismo y, para cada actividad concreta, por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Artículo 28º Designación del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. La Jefatura del Departamento será desempeñada, preferentemente, por un profesor con destino definitivo en el Centro, a propuesta del Equipo Directivo y, designado por el Director por un período de cuatro años.

2.El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Artículo 29º Funciones del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Nivel.
- b. Elaborar el Programa Anual de las Actividades Complementarias y Extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y del Equipo Directivo.
- c. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del Departamento.
- d. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados de alumnos y el Equipo Directivo.
- e. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- f. Colaborar en la distribución de los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las Actividades Complementarias y Extraescolares.
- g. Colaborar en la organización y la utilización de la Biblioteca del Centro.
- h. Elaborar una Memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria final del Centro.
- i. Representar al Departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

CAPÍTULO CUARTO. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y COORDINACIONES DE NIVEL.

Artículo 30º Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

1. Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignado, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de su competencia.
2. A cada Departamento Didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que imparten. Estarán adscritos a un Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero.
3. Para una mejor coordinación de las áreas, materias o módulos en los distintos niveles que componen las enseñanzas de adultos, todos los profesores podrán adscribirse a los distintos Departamentos, con independencia del nivel que ocupen.

Artículo 31º Competencias de los Departamentos Didácticos.

Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativos a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los Proyectos Curriculares de Nivel.
 - a. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
 - d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
 - e) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención de problemas de aprendizaje y en la elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares.
- b. Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúen el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Artículo 32º Designación de los Jefes de los Departamentos Didácticos.

1. Los Jefes de Departamento serán designados por el Director del Centro entre los componentes del Departamento.
2. La Jefatura del Departamento podrá ser desempeñada por cualquiera de los miembros de este. En caso de concurrir más de un candidato a dicha Jefatura, el Director decidirá remitiéndose a la legislación vigente en este ámbito.

Artículo 33º Competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos.

Son competencias de los Jefes de los Departamentos Didácticos:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica y la Memoria final de curso.
- b. Coordinar y dirigir las actividades académicas del Departamento.
- c. Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- d. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la Programación, con especial referencia a los objetivos, mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- c. Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- e. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- f. Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- g. Colaborar con el Equipo Directivo en tareas propias de su competencia.

Artículo 34º Carácter y composición. 1. Las Coordinaciones de Nivel son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los niveles educativos y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de su competencia.

2. A cada Coordinación de Nivel pertenecerán los profesores adscritos al nivel educativo correspondiente. Estarán adscritos a una Coordinación los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.
3. Para una mejor coordinación de las distintas Coordinaciones de Nivel, y en caso que un profesor esté adscrito a más de una Coordinación, se establecerá un calendario que posibilite a todos los profesores la asistencia a cada una de las reuniones de Coordinación de los niveles a los que pertenezca.
4. En el Centro deberán existir, al menos las siguientes Coordinaciones de Nivel: Nivel I, Nivel II, y Nivel de Español para extranjeros. En caso necesario se nombrarán Coordinadores para otro tipo de actividades que se realicen en el Centro.

Artículo 35º Competencias de las Coordinaciones de Nivel.

Son competencias de las Coordinaciones de Nivel:

- a. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativos a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b. Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Curricular del propio nivel.
- b. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes al nivel bajo la coordinación y dirección del coordinador del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c. Mantener actualizada la metodología y los recursos didácticos
- d. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención de problemas de aprendizaje y en la elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares.
- e. Elaborar, al final de curso, una Memoria en la que se evalúen el desarrollo de la Programación Didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la estructura organizativa del nivel

Artículo 36º Designación de los Coordinadores de Nivel.

1. Los Coordinadores de Nivel serán designados por el Director del Centro entre los componentes del Nivel, a propuesta del equipo docente que lo compone.
2. La Coordinación del Nivel podrá ser desempeñada por cualquiera de los miembros de este. En caso de concurrir más de un candidato a dicha coordinación, el Director decidirá remitiéndose a la legislación vigente en este ámbito.
3. En caso de no ser nombrado el Coordinador de alguno de los niveles educativos del Centro, esta labor será asumida por la Jefatura de Estudios.

Artículo 37º Competencias de los Coordinadores de Nivel.

Son competencias de los Coordinadores de Nivel:

1. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular, coordinar la elaboración de la Programación Didáctica y la Memoria final de curso.
2. Coordinar y dirigir las actividades académicas de la Coordinación del Nivel.
3. Convocar y presidir las reuniones de la Coordinación del Nivel.
4. Velar por el cumplimiento de la Programación Didáctica del Nivel y la correcta aplicación de los criterios establecidos.
5. Coordinar la organización de espacios e instalaciones y la adquisición del material y el equipamiento específico, en coordinación con el Equipo Directivo y velar por su mantenimiento.
6. Promover la evaluación de la práctica docente de su nivel y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
7. Colaborar con el Equipo Directivo en tareas propias de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Artículo 38º Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes Departamento y los Coordinadores de Nivel. Actuará como Secretario el Jefe de Departamento o Coordinador de Nivel de menos edad.

Artículo 39º Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Esta comisión tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares.
- a. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares y su posible modificación.
- b. Asegurar también su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los Departamentos, del Plan de Orientación académica y profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- d. Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- b. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares.
- c. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- d. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar los diferentes Proyectos Curriculares, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del rendimiento escolar del Centro y el proceso de enseñanza.

- e. Fomentar la evaluación de todas las actividades y Proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativas de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en el caso que se estime necesario.

CAPÍTULO SEXTO. TUTORES Y JUNTA DE PROFESORES DE GRUPO.

Artículo 40º Tutoría y designación de Tutores.

1. La Tutoría y la Orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En el Centro habrá un Tutor por cada grupo de alumnos. El Tutor será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.

Artículo 41º Funciones del Tutor.

Las funciones del Tutor son:

- a. **Facilitar** la integración de los alumnos en su grupo clase y en el conjunto de la vida escolar y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
- b. **Contribuir** a la personalización de los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- c. **Efectuar** el seguimiento global de los procesos de enseñanza- aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades y las
b. necesidades especiales al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- a. **Favorecer** en el alumno el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- c. **Contribuir** a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del P.E.C.
- a. **Colaborar** con el Departamento de Orientación en adaptaciones curriculares y la intervención educativas específica con los alumnos que lo necesiten.
- b. **Encauzar** las demandas e inquietudes de los alumnos, en colaboración con el delegado de grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo si la situación lo requiere.

Artículo 42º Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Profesores o Equipo de Nivel.

1. La Junta de Profesores de grupo estará integrada por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor

Artículo 43º Funciones de la Junta de Profesores o Equipo de Nivel.

Las funciones de la Junta de Profesores o Equipo de Nivel serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencias del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas oportunas para resolverlos.

- a. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.

CAPÍTULO SÉPTIMO. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

Artículo 44º Objetivo de la Biblioteca.

La Biblioteca debe ser una ventana abierta al mundo al servicio de la comunidad educativa. Su objetivo fundamental será proporcionar un apoyo continuo al programa de enseñanza-aprendizaje del centro.

En la Biblioteca podemos encontrar los servicios de:

- Telemática.
- Libros, enciclopedias, revistas... y documentos informativos.
- Zona de trabajo en equipo y lectura.

Artículo 45º Dirección de la Biblioteca.

La Biblioteca estará dirigida por los responsables de Biblioteca, que deben ser, preferentemente, personal docente con destino definitivo en el Centro. Estos deben formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica y contarán con la colaboración del Equipo Directivo.

Las funciones de los responsables de Biblioteca son:

- Coordinar el Equipo de Apoyo a la Biblioteca.
- Elaborar el Plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca, atendiendo a los Proyectos Curriculares del Centro.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios que se lleva a cabo en le Proyecto Educativo.
- Informar al Claustro de profesores de sus actuaciones y recoger sus demandas respecto al servicio de Biblioteca.
- Gestionar, clasificar, catalogar y seleccionar los fondos documentales y bibliográficos.

En su tarea serán ayudados por el Equipo de Apoyo, con las siguientes funciones

- Recopilar información, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca con el fin de facilitárselo al resto de la Comunidad Educativa.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones.

Artículo 46º Normas generales.

- La Biblioteca estará abierta siempre que la disponibilidad del personal responsable y de apoyo lo permita, durante toda la jornada lectiva, incluidos recreos, de acuerdo con el horario expuesto en la puerta de la misma.
- Los profesores y alumnos del Centro podrán retirar libros o revistas de la Biblioteca; para ello, se solicitarán los datos de los mismos al responsable de la Biblioteca y cumplimentará la ficha correspondiente con sus datos personales y fecha.

- El plazo de préstamo se fijará en 15 días; pudiendo ampliarse este previa consulta con los responsables de la Biblioteca.
- No podrán sacarse de la Biblioteca los diccionarios ni las enciclopedias, excepto si son custodiados por el personal docente y repuestos inmediatamente después de su uso.
- Los profesores podrán retirar el material didáctico que necesiten durante el curso, dejando constancia de ello. Este material será devuelto cuando no se utilice y se colocará en su lugar habitual.
- En la Biblioteca se tendrá acceso a documentos electrónicos en Internet, siempre que estos tengan una finalidad educativa.
- El alumnado que acuda a la Biblioteca tendrá acceso también al material audiovisual que se encuentra depositado en la misma.
- La Biblioteca será utilizada como sala de lectura y estudio por los alumnos y profesores.
- Para que se pueda desarrollar un trabajo con normalidad es necesario guardar el máximo silencio.
- Está totalmente prohibido comer o beber en el interior de la Biblioteca, así como utilizar móviles, MP3 o cualquier aparato electrónico que interrumpa el trabajo de los usuarios.
- Todo material bibliográfico, audiovisual e informático que llegue al Centro, después de pasar por Secretaría donde se sellará, se llevará a la Biblioteca para su registro. Posteriormente podrá ser ubicado tanto en la propia Biblioteca como en alguno de los Departamentos o Coordinaciones.
- El equipo de responsables de la Biblioteca son los encargados de velar que se cumplan las normas que se establecen en el presente articulado.

TÍTULO CUARTO. RÉGIMEN ECONÓMICO Y ACADÉMICO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

A) RÉGIMEN ECONÓMICO.

Artículo 47º Generalidades.

Para todo lo relativo al presupuesto, ejecución y contratación servicios nos remitimos a lo regulado en el RRI en el apartado de competencias del Consejo Escolar, Comisión Económica, Director/a y Secretario/a.

B) RÉGIMEN ACADÉMICO.

Artículo 48º Estructura organizativa.

La estructura organizativa y pedagógica se concretará a través del Proyecto Educativo de Centro que tendrá como uno de sus objetivos principales compatibilizar, coordinar y armonizar esta estructura con la legislación vigente y la libertad de cátedra del profesorado reconocida por la Constitución.

Artículo 49º Proyecto Educativo de Centro.

Corresponde al Proyecto Educativo de Centro concretar y completar, siempre dentro del marco legal, la legislación vigente, a fin de llevar a cabo esa autonomía pedagógica y organizativa y de adaptar la legislación a nuestro contexto concreto. El Proyecto Educativo de Centro es el instrumento de planificación que dota de coherencia y personalidad propia al Centro. Este Proyecto está compuesto por las Finalidades Educativas, realizadas y aprobadas por el Consejo Escolar y el Proyecto Curricular. El Proyecto de Centro es concretado por la PGA y la Memoria Anual, que son instrumentos de planificación a corto plazo.

Artículo 50º Finalidades Educativas.

Las Finalidades Educativas concretan, adaptan y priorizan los principios y los valores del ordenamiento legal vigente. Estas Finalidades han inspirado e inspiran el Proyecto Curricular y el RRI. Cuando la Comunidad Educativa considere a través de la Memoria Anual que al grado de consecución de alguna de ellas se encuentra no desarrollada adecuadamente, en la próxima PGA se establecerán una serie de objetivos y actividades concretas para su mejora.

Artículo 51º El Proyecto Curricular de Centro.

El Proyecto Curricular de Centro es el instrumento de planificación a medio y largo plazo de carácter pedagógico y didáctico. Este incluye los de Nivel I, Nivel II, Español para Extranjeros y Preparación para las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25, 40 y 45 años. Los Proyectos Curriculares incluirán los de áreas y materias. La coordinación y propuesta de

modificación de las diferentes partes del Proyecto Curricular corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica; su aprobación, al Consejo Escolar.

Artículo 52º El Reglamento de Régimen Interno.

Es el instrumento de planificación a medio y largo plazo que concretiza la estructura organizativa del Centro.

Artículo 53º La Programación General Anual.

1. La PGA es la concreción para cada curso escolar de los diversos elementos del Proyecto Educativo de Centro. Este hará especial énfasis en aquellos aspectos que la Memoria Anual calificó como susceptibles de mejora o a implantar por primera vez.
2. La PGA debe ser realista y funcional, en ella aparecerán los objetivos concretos y evaluables, con la especificación de las actividades a realizar para su consecución, los campos de actuación y los distintos responsables. La concretización de los contenidos del PGA aparece en la normativa de cada inicio de curso escolar. El Equipo Directivo elaborará la propuesta de la PGA, que será presentada al Claustro para su conocimiento y al Consejo Escolar para su aprobación. Se deberá tener en cuenta que los Departamentos, la Coordinaciones de Nivel y el Claustro deberán elaborar y aprobar los aspectos docentes del mismo. El Equipo Directivo ha de realizar las actuaciones necesarias para que la PGA recoja la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
3. El seguimiento y evaluación de la PGA estará contemplada en la propia PGA y su evaluación global se llevará a cabo en la Memoria Anual.

Artículo 54º Las Programaciones Didácticas.

Los Departamentos y Coordinaciones de Nivel elaborarán bajo la coordinación del Jefe/a de Departamento y del Coordinador/a de Nivel, para su inclusión en el PGA, la Programación de las enseñanzas que tienen encomendadas, siguiendo las directrices generales que aparecen en el Proyecto Curricular y que concretará la CCP.

Las Programaciones Didácticas incluirán, además de objetivos, contenidos, metodología y evaluación, las pruebas iniciales, la atención a la diversidad, las actividades complementarias y extraescolares y el procedimiento para realizar su seguimiento. Estas Programaciones Didácticas deberán ser entregadas por el Jefe/a del Departamento, Coordinador/a de Nivel, en Jefatura de Estudios en el plazo determinado para ello para poder ser presentadas en el Claustro correspondiente. Estas Programaciones Didácticas irán siendo completadas y/o revisadas progresivamente a lo largo de todo el curso escolar en reuniones de Departamento y Coordinaciones de Nivel.

Artículo 55º Memoria Anual.

La Memoria Anual o Final de Curso es el instrumento de planificación a corto plazo que resume la evaluación interna del Centro, sirve para evaluar el funcionamiento del Centro en ese curso

concreto y como base, a través de las propuestas de mejora y conclusiones, de la PGA del próximo curso escolar. Dicha evaluación se basará en los objetivos de la PGA y consistirá en un análisis y valoración de los distintos apartados, así como del funcionamiento general del Centro. La Memoria Final estará compuesta por varios apartados en donde se incluirá la general y la de los distintos niveles educativos, cuyas principales cuestiones se incluirán en la primera. Para facilitar la realización de la misma se podrá utilizar un modelo normalizado, elaborado por el Equipo Directivo. La Memoria final de curso será dada a conocer en el Claustro y aprobada en el Consejo Escolar.

TÍTULO QUINTO. EVALUACIÓN DEL CENTRO

Artículo 56º Evaluación del Centro.

1. El centro evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se lleven a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.
2. Los órganos de Coordinación Didáctica del Centro impulsarán en el ámbito de sus competencias la realización de la evaluación interna, mediante la elaboración del Proyecto de Evaluación del Centro, donde se desarrollarán de manera específica todos los aspectos de la evaluación.

TÍTULO SEXTO. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Artículo 57º Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Delegados.

1. En este Centro existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos.
2. La Junta de Delegados se reunirá cuando existan problemas a resolver y antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
3. El Jefe 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.

Artículo 58º Funciones de la Junta de Delegados.

Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:

- a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro. Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- b. Recibir información de los representantes de los alumnos de dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo.

- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior, dentro del ámbito de su competencia.
- d. Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
- e. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de las actividades docentes y extraescolares.
- f. Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y llevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

Artículo 59º Delegados de Grupo.

1. Cada grupo de estudiantes elegirá por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
2. Las elecciones de delegado serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios en colaboración con el Jefe del Departamento de Orientación y los Tutores de los grupos.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días.

Artículo 60º Funciones de los Delegados de Grupo.

Las funciones de los Delegados de Grupo serán las siguientes:

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
2. Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones
3. Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
4. Colaborar con los profesores y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
5. Cuidar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
6. Participar en la elección de los representantes de los alumnos al Consejo
7. Escolar de entre los delegados y subdelegados de los distintos grupos.

TÍTULO SÉPTIMO. DE LA CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMERO. DERECHOS Y DEBERES.

SECCIÓN PRIMERA. DEL PROFESORADO.

Artículo 61º Derechos de los profesores.

Además de los inherentes al estatuto profesional, se reconocen en este Reglamento los siguientes **derechos**:

- a. “Libertad de cátedra”. Su ejercicio se orientará a la realización de los
- b. fines educativos recogidos en la legislación educativa.
- a. Derecho de reunión de acuerdo con lo establecido legalmente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- b. Ser escuchado y respetado por los alumnos, profesores y personal que componen la comunidad educativa.
- c. Disponer de los recursos necesarios para impartir sus clases eficazmente.
- d. Sancionar al alumnado de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y ser respaldado y respetado en su decisión por los órganos competentes.
- e. Trabajar en condiciones y ambiente digno a la función a desarrollar, libre
- c. de todo tipo de presiones.

Artículo 62º Deberes de los profesores.

Se consideran **deberes** básicos del profesorado, además del normal cumplimiento de su función de enseñar, los siguientes:

- d) Orientar al alumno en todo momento según su capacidad y actitudes.
- e) Procurar mantener una estrecha relación con el alumnado que le permita conocer su realidad personal en la medida que pueda afectar su proceso
- a. educativo.
- f) Conocer y respetar todas las normas que integran este Reglamento.
- g) Crear un clima de respeto, concordia, compañerismo, trabajo... en el
- b. Centro a través de un cumplimiento estricto y ejemplar de sus deberes y funciones.
- h) Acudir con puntualidad a su trabajo, cumpliendo su horario con exactitud y justificando ante la Jefatura de Estudios cualquier ausencia.
- i) Guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de circunstancias familiares y personales del alumnado por razón de su función, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración
- c. Pública competente cuando de ella se puedan derivar perjuicios graves para el propio alumno, los compañeros o el profesorado.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL ALUMNADO.

Artículo 63º Derechos de los alumnos.

Los alumnos tendrán los siguientes **derechos**:

1. A recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. A una jornada escolar adecuada con la edad de los alumnos.

3. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
4. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas,
5. morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
6. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.
7. A la protección contra toda agresión moral o física.
8. A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
9. A expresarse libremente siempre y cuando sus opiniones respeten a todos los demás miembros de la comunidad educativa.
10. A asociarse, creando asociaciones de alumnos
11. A reunirse en el Centro docente para realizar actividades de carácter escolar y extraescolar, así como para aquellas otras actividades a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
12. A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
13. A recibir las ayudas educativas precisas (siempre que sea posible y lo
14. permitan las administraciones competentes) que compensen las posibles carencias de tipo familiar, económico o sociocultural.
15. A utilizar de manera racional las instalaciones, mobiliario y material del Centro que habrán de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de seguridad e higiene.
16. A la realización de actividades culturales y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
17. A ser informados por los representantes en la Junta de Delegados y del Consejo Escolar de cuantas decisiones o asuntos les afecte directamente. Todos aquellos derechos que les conceden las leyes.

Artículo 64º Deberes de los alumnos.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes **obligaciones**:

1. Seguir las directrices del profesorado con respeto y dirigirse de forma adecuada, tanto a ellos, como al resto del personal de Centro.
2. Respetar las normas de organización, convivencia y funcionamiento del Centro.
3. Comportarse con educación y civismo en el Centro Educativo y en las actividades extraescolares que se realicen
4. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y del material del Centro.
5. Respetar las pertenencias del Centro y de los demás.

6. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de toda la comunidad educativa.
7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
8. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar.
9. Guardar silencio durante las explicaciones del profesorado y no entorpecer la marcha de las mismas.
10. Esperar al profesorado en el aula en silencio.
11. Utilizar la Biblioteca y los ordenadores del centro siempre bajo indicación expresa del profesorado y del personal del centro.
12. Llevar a clase el material escolar necesario indicado por el profesorado.
13. No distraer la atención de sus compañeros durante las horas lectivas.
14. Presentar en el tiempo y forma establecidos los ejercicios y trabajos propuestos.
15. Intervenir en las actividades y ejercicios propuestos por el profesorado durante las clases.
16. Efectuar los controles y pruebas objetivas previstas en la Programación a efectos de evaluación del rendimiento escolar.
17. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
18. Participar en las actividades formativas del centro.
19. Cumplir y respetar los horarios del centro.
20. Asistir a clase con regularidad y puntualidad.
21. Asistir a clase aseado y con vestimenta adecuada.
22. No agredir, insultar ni humillar a los compañeros ni a ningún otro miembro de la comunidad educativa
23. No comer, fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas en las clases y en el centro en general.
24. No utilizar en el centro, y especialmente en las clases, teléfonos móviles, mp3, ni otro material o dispositivo electrónico que no esté indicado por el profesorado
25. Transitar por los pasillos y escaleras del centro con orden y civismo
26. Entregar al tutor los justificantes de faltas debidamente cumplimentados.

SECCIÓN TERCERA: DEL PERSONAL NO DOCENTE.

Artículo 65º Del Personal De Administración.

1. En caso de contar con personal dedicado a labores de Administración, sus funciones consistirán en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculos, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, manejo de informática básica de oficina y funciones administrativas de carácter elemental, etc.

2. Las funciones serán encomendadas por el Equipo Directivo y estará bajo la autoridad directa del Secretario del Centro.

Artículo 66º De los Vigilantes Cuidadores.

Las funciones del personal que realiza las funciones de vigilante-cuidador están determinadas por la Administración de la que dependen, no obstante, para el mejor funcionamiento del Centro se le encomendarán, por el Equipo Directivo y bajo la autoridad directa del Secretario del Centro, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
- a. La vigilancia de puertas y accesos, controlando la entrada y salida de las personas ajenas al Centro.
- b. Hacer las diligencias oficiales dentro y fuera del Centro.
- c. Llevar, recoger y distribuir la correspondencia oficial del Centro. e) Atender y recoger las llamadas telefónicas.
- d. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
- e. Realizar los toques del timbre a las horas de inicio y finalización de las sesiones de clase.
- f. Informar y acompañar al lugar adecuado a las personas ajenas al Centro que demanden una información de este.
- b. Transmitir al personal del Centro las informaciones encomendadas por el Equipo Directivo.
- a. Atender a las demandas del profesorado en cuanto al material fungible. k) Cualquier otra función que le sea encomendada por el Equipo Directivo.

Artículo 67º Personal de Limpieza.

1. Las funciones de las limpiadoras, serán las de mantener la limpieza y el orden en todas las dependencias del Centro de acuerdo con el plan trazado por el Director del mismo.

2. El horario de atención del servicio de limpieza, determinado por la empresa contratante, se adecuará a las necesidades del Centro y será determinado por el Director del mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 68º Normas Básicas.

De acuerdo con lo anteriormente expresado, la **convivencia escolar del Centro, se regirá además de por los *derechos* y *deberes*** anteriormente recogidos en este Reglamento, por las siguientes normas básicas:

- a. La violencia, en cualquiera de sus manifestaciones jamás podrá ser justificada.
- b. El respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa será el pilar fundamental en el funcionamiento del Centro.

- c. La relación profesor-alumno no termina en el Centro, sino que se extiende al medio ambiente en que se desenvuelve.
- d. Los asuntos generales de la clase serán tratados ante el profesor-tutor por el delegado de curso.
- e. La limpieza corporal y la corrección personal, en las expresiones orales y de todo tipo, por parte de todos los miembros de la Comunidad
- b) Educativa contribuyen a un mejor ambiente educativo.
- a. Tanto personal docente como no docente forman parte de la comunidad educativa y serán tratados por todos los que la componen con el debido respeto sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 69º Disciplina y orden de clase.

La disciplina ha de fundamentarse en la ordenación de los factores materiales y personales y en una adecuada organización del trabajo mediante:

- a) Distribución y utilización del material escolar de una forma funcional y adecuada a su uso.
- b) Colaboración y participación del alumnado en la adquisición, clasificación y distribución del material de uso común.
- c) Estimulando la creación de equipos de trabajo y autoaprendizaje.
- d) Procurando que la clase presente un aspecto acogedor que incite al trabajo y donde la decoración y conservación sea tarea de todos.
- e) Limitando las salidas de clase a lo mínimo indispensable.
 - a. Conservando y respetando el edificio y el material escolar como algo propiedad de todos que debemos ofrecer en las mejores condiciones a futuros alumnos.

Artículo 70º Régimen disciplinario de los alumnos.

Ningún alumno podrá ser sancionado por conductas distintas a las tipificadas como faltas en este Reglamento.

No podrán ponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal de los alumnos.

Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

1. Las faltas injustificadas de puntualidad.
2. Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
3. Deambular o permanecer en el recinto escolar fuera del horario, sin especial autorización.
4. El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material de este o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.

5. Faltas de adecuación en la vestimenta.
6. Interrumpir las explicaciones sin motivos, reírse y hablar.
7. No trabajar en clase ni traer el material.
8. Salir y entrar en el aula sin pedir permiso o sin justificar la entrada o salida.
9. Hablar en clase en lengua “dariya” porque supone una falta de respeto hacia los que no conocen el idioma e impide cifrar la información (insultos, amenazas...).
10. Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

2. Son faltas graves:

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Causar, por uso indebido o intencionado, daños graves en las dependencias, material, documentos etc. del Centro o en las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Los actos injustificados que perturben de forma grave el normal desarrollo de las actividades del Centro.
4. Utilización reiterada del teléfono móvil.
5. Salir y entrar con el móvil sin poner en conocimiento al profesorado de los motivos.
6. Malas contestaciones y faltas del respeto en general hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La reiterada o sistemática comisión de faltas leves durante el curso.

3. Son faltas muy graves:

1. Los actos de indisciplina, injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos.
3. La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
4. Causar, por uso indebido o intencionado, daños muy graves en las dependencias, material, documentos etc. del Centro o en las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
5. Los actos injustificados que perturben de forma muy grave el normal desarrollo de las actividades del Centro.
6. Las faltas consideradas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad malintencionada.
6. Hacer fotos y grabaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento y difundirlas.
7. La falta de respeto a la libertad de pensamiento y religiosa: racismo, xenofobia...

8. La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico.

4. Por las faltas enumeradas en el apartado anterior, podrán imponerse, entre otras, las siguientes sanciones. No obstante, el Equipo Directivo así como el Consejo Escolar podrán optar por otras sanciones que no aparezcan en este Reglamento, siempre que sean consideradas como medidas de modificación de conductas inadecuadas:

1. Por las faltas leves:

- a. Amonestación oral.
- b. Amonestación por escrito, de la que conservará constancia el Jefe de Estudios.
- c. Realización de tareas, si procede, que cooperen en la reparación del deterioro a que se refiere el apartado cuarto
- d. de faltas leves.
- e. Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro.

2. Por las faltas graves:

- a. Realización de tareas, si procede, que cooperen en la reparación del deterioro a que se refiere el segundo apartado de las faltas graves.
- b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro.
- c. Suspensión de asistencia al Centro o a determinadas clases por un período máximo de un mes.

3. Por las faltas muy graves:

- a. Realización de tareas, si procede, que cooperen en la reparación del deterioro a que se refiere el cuarto apartado de las faltas muy graves.
- b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Centro.
- c. Suspensión del derecho a asistir al Centro o a determinadas clases por un período máximo de tres meses.
- d. Expulsión definitiva a otro Centro

5. Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el **Consejo Escolar**. No obstante, el **Equipo Directivo** podrá acordar cualquier sanción o la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases si las circunstancias así lo aconsejan, hasta que se produzca la sanción por el Consejo Escolar.

6. No podrán imponerse sanciones graves o muy graves sin la previa instrucción de un **expediente**, que será llevado a cabo por el Equipo Directivo y profesores que se determinen. Dicho expediente, que deberá instruirse en el más breve plazo posible. Deberá constar al menos de la descripción sucinta de lo sucedido, de los cargos que se le imputan y la audiencia del alumno.

TÍTULO OCTAVO. HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 71º Consideraciones generales sobre los horarios del Centro.

1. El horario general del Centro será especificado en el Plan Anual y seguirá las directrices de la Subdirección General competente y de la Dirección Provincial del Ministerio y, estará en función de las necesidades del alumnado y de la estructura organizativa del Centro.
2. Las actividades docentes y tutorías de alumnos se distribuirán en períodos lectivos máximos de seis horas de lunes a viernes.
3. Además, la jornada de los viernes se dedicará a las actividades y reuniones recogidas a principios de curso, (órganos colegiados, formación, departamentos, reuniones de niveles...).
4. Dada la importancia de las relaciones profesor- alumno y las características propias de la Educación de Adultos se procurará una máxima funcionalidad en los horarios para poder lograr un máximo beneficio educativo.

Artículo 72º Del horario de alumnos y profesores.

Estos serán realizados por el Jefe de Estudios, en colaboración con el Equipo Directivo, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados en el Claustro. Estos criterios pedagógicos se basarán, adaptarán y concretizarán en los siguientes criterios generales:

1. Cupo de profesores otorgado por la Dirección Provincial del Ministerio de Educación.
2. Legislación vigente para territorio del Ministerio de Educación y especificada en la normativa de principios de curso.
3. Organización de las Tutorías, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones de Nivel, cargos unipersonales, etc., según lo regulado en este Reglamento.
4. Las demandas del alumnado en cuanto a enseñanza básica.
5. Para la división de materias y áreas asignadas se deberá tener en cuenta, a ser posible, lo siguiente:
 - El equilibrio de horas lectivas y niveles distintos impartidos.
 - La práctica de una cierta continuidad con respecto a los grupos de alumnos que se les impartió clases el curso anterior.
 - Los deseos de participar en niveles educativos determinados.
 - Aquellos otros que determine el Claustro de Profesores.
6. La ubicación, con la flexibilidad necesaria que impone la realización de los horarios, de las áreas o materias en distintas franjas horarias que permitan al alumnado adulto una mejor asistencia a cada una de ellas.
7. La alternancia, siempre que sea posible, dentro de los días lectivos, de las áreas y materias a impartir.

8. Las limitaciones que imponen la organización espacial y académica del Centro.
9. La posibilidad de tener en cuenta, siempre que se respeten los criterios pedagógicos aprobados, las posibles preferencias del alumnado y del profesorado.
10. Las actividades docentes y tutorías con alumnos se distribuirán en períodos lectivos máximos de seis sesiones de lunes a jueves.
11. La jornada de los viernes se dedicará, entre otras, a las actividades y reuniones de carácter académico u organizativo recogidas en la PGA, así como para los trabajos de planificación o elaboración de material didáctico por parte del profesorado.

Artículo 73º Del horario de entradas y salidas.

- a) Las entradas y salidas se harán con corrección. No se permitirán durante las horas de clase, alumnos por los pasillos u otras dependencias del Centro sin permiso expreso de un profesor.
- b) Una vez producida la hora de entrada o salida del Centro. Queda terminantemente prohibida la entrada o permanencia de personas ajenas al mismo sin previa autorización.
- c) Los profesores velarán y garantizarán con su presencia el correcto clima educativo que permita la debida convivencia dentro del aula.
- d) Al objeto de no perturbar el normal desarrollo de las clases, se exigirá puntualidad en las entradas y salidas tanto a profesores como alumnos; asimismo, se restringirán lo imprescindible las salidas durante el desarrollo de la activada docente.
- e) Cinco minutos después del comienzo de la sesión de clase no se permitirá la entrada de alumnos, los cuales deberán esperar hasta el comienzo de la siguiente sesión. Esta norma tan solo se aplicarán en aquellos niveles educativos que se crea necesario. f) Está terminantemente prohibido la utilización de teléfonos móviles durante el horario de la actividad docente dentro del aula, ya que esta perturba el desarrollo de las mismas. También está prohibido su uso en todo el Centro si perturba el clima normal del mismo.

TITULO NOVENO. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 74º La información en el Centro.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
- b. La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que no se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del Equipo Directivo, que decidirá según criterios de interés general.

- c. La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines; cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
- d. La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello.
- e. El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.

Artículo 75º Información al personal que presta sus servicios en el Centro.

Para un desarrollo armónico del Centro, es preciso que sus componentes conozcan y participen en cuantos proyectos, actos, acuerdos, etc., se den en el mismo, por ello se establece:

Los canales de comunicación podrán ser:

a) Principalmente via electrónica.

Para ello es obligación de todo los miembros de nuestra comunidad educativa dar un correo electrónico para comunicaciones

b) **Escritos.**- Se remitirá por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el Visto Bueno del Director. Pueden tener carácter oficial o simplemente ser notas informativas.

c) **Orales.**- Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.

d) **Reuniones de los distintos órganos del Centro.** De la forma regulada en este RRI.

e) **En mano**, cuando la información provenga del exterior o del propio Centro y afecte especialmente a personas concretas.

f) **Tablón de anuncios.**- En el Centro se habilitarán varios tablones de anuncios, algunos para la información referida a temas de competencia para el profesorado (cursos, calendarios, normativas específicas, etc.) y otros para temas relacionados con asuntos sindicales y informaciones varias.

Artículo 76º Información al alumnado del Centro.

1. El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro para tal fin.

2. La información puede partir de dos ámbitos:

- Por los profesores, los Tutores o el Equipo Directivo.
- Por los Delegados y los Representantes de los alumnos en el
- Consejo Escolar.

3. El boletín informativo de calificación será entregado al alumnado o a sus padres, solo en caso de ser menor de edad.

TÍTULO DÉCIMO. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 77º Del Reglamento de Régimen Interior.

1. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar. De él se tramitará una copia a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación a efecto de constatación de su adecuación a la legalidad vigente.
2. El presente Reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado, cuando lo solicite una tercera parte de los miembros de Consejo Escolar.
3. El presente Reglamento necesitará para su modificación los mismos requisitos que para su aprobación, es decir, la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.
4. El contenido del presente Reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la Jefatura de Estudios del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.
5. Del presente Reglamento se hará un extracto de la normativa que afecte a los alumnos y serán informados a principio de cada cuatrimestre.

- ❖ **Fecha de elaboración por Equipo Directivo**
 - Segundo y tercer trimestre del curso académico 2019-2020.

- ❖ **Fecha de la aprobación por el Consejo Escolar y la Comisión de Coordinación Pedagógica:**
 - Tercer trimestre del curso académico 2019-2020.

- ❖ **Fecha de la presentación al Claustro para su ratificación:**
 - Tercer trimestre del curso académico 2019-2020.

ANEXO II . PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN LA APERTURA DE UN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Los pasos a seguir en la apertura de un expediente disciplinario son:

- 1.- INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE.
- 2.- NOTIFICACIÓN DE LA INICIACIÓN AL INSPECTOR.
- 3.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR E INSTRUCTOR.
- 4.- PLIEGO DE CARGOS.
- 5.- VISTA Y AUDIENCIA.
- 6.- ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
- 7.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.
- 8.- NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR.

La documentación necesaria para cada paso viene dada a continuación:

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE

La Dirección del CEA Miguel Hernández, una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA** iniciar expediente disciplinario al alumno _____, de _____, por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día _de ____de 201_.

La instrucción del expediente se encomienda a D. _____, profesor de _____, a tenor de lo dispuesto en el artículo 54.1 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Lo que traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 54.2 del citado Real Decreto de los derechos y deberes de los alumnos.

Ceuta, a _de ____de 201_ EL DIRECTOR,

Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN DE LA INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE AL SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDUCACIÓN

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 55.3 del Real Decreto

732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, le comunico que con fecha _de _____ de 201_, se ha iniciado expediente disciplinario al alumno del Centro -

_____, D. _____, con N.I.F. -

_____.

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se irá informando al Servicio de Inspección.

Ceuta, a _de ___de 201_ EL DIRECTOR

Fdo.: _____

SR. JEFE DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CIENCIA EN CEUTA.

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES POR EL DIRECTOR

A la vista de los hechos imputados al alumno _____
_____ como presunto responsable de los _____, acaecidos el
día _ de _____ de 201_,

Considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna de las conductas previstas en el artículo 52 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo y dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, se estima procedente adoptar la medida provisional a la que se refiere el art. 54.3 del citado Real Decreto consistente en

Ceuta, a _____ de _____ de 20

EL DIRECTOR,

Fdo.: _____

ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR

Este Instructor estima procedente PROPONER la adopción de la medida provisional a la que se refiere el artículo 54.3 del citado Real Decreto consistente en

_____.

Ceuta, a _de ____de 201_ EL INSTRUCTOR,

Fdo.: _____

PLIEGO DE CARGOS

PLIEGO DE CARGOS que formula D. _____, Instructor del expediente disciplinario incoado al alumno _____, en virtud de designación efectuada por el Director del Centro con fecha _de _____de 201_ para el esclarecimiento de los hechos que se le imputan.

CARGO PRIMERO: _____

CARGO SEGUNDO: _____

De probarse tales cargos, el alumno _____ podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, según los apartados _____ del artículo 52 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, lo que correspondería alguna de las correcciones que para este tipo de conductas previene del citado Real Decreto.

El presente pliego de cargos puede ser contestado por usted dentro del plazo de - _____ contadas a partir del día siguiente de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

Ceuta, a _de ___de 201_ EL INSTRUCTOR,

Fdo.: _____

VISTA Y AUDIENCIA

En Ceuta, siendo las _____ de _____ de 201_
del _____

comparece ante mí el Instructor del expediente disciplinario abierto al alumno de este Centro , el propio alumno para llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente, conforme determina el artículo 55.2 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, a cuyo fin se les muestra el mismo donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos. Una vez finalizado el examen del referido expediente se les hace saber que dispone de

_____ para que presente las alegaciones que considere convenientes a su defensa.

En prueba de conformidad con la celebración del presente acto, firma la presente.

EL INSTRUCTOR

Fdo.: _____

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

Previamente citado, comparece el alumno

en el expediente disciplinario abierto al efecto, quien, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente.

PREGUNTADO:

RESPONDE:

PREGUNTADO:

RESPONDE:

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE:

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado.

Ceuta, a de de 201_

Fdo.:

Fdo.:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Tramitado el expediente disciplinario instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día de de 201_, en el que aparece como implicado en la comisión de dichos hechos el alumno , el instructor del expediente, D.

formula la siguiente propuesta de resolución:

I. HECHOS IMPUTADOS

II. CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS

III. PROPUESTA

Ceuta, a de de 201_

EL INSTRUCTOR,

Fdo.:

NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL CONSEJO ESCOLAR AL ALUMNO

En la reunión del Consejo Escolar de este Centro celebrada en sesión extraordinaria de fecha de _____ de 201_ ha sido tratado el punto del día consistente en el estudio y deliberación de la resolución del que ha sido objeto - _____, alumno de este Centro:

Examinadas las declaraciones de los implicados en el caso, así como las de diversos testigos, el Consejo Escolar de este Centro ha estimado que los hechos objetos del expediente han quedado suficientemente probados. De igual forma, el Consejo Escolar ha considerado autor de los mismos a _____.

Consecuentemente, una vez estudiadas las alegaciones aportadas por VD. y tras las deliberaciones oportunas, el Consejo Escolar ha considerado que los hechos probados pueden ser encuadrados dentro de la conducta prevista en el artículo 52 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, consecuentemente el Consejo Escolar de este Centro ha adoptado el acuerdo por unanimidad de corregir dicha conducta con _____, en aplicación del - _____.

La Resolución del Consejo Escolar podrá ser objeto de recurso ordinario ante el Director Provincial del Ministerio de Educación de Ceuta, en los términos previstos en el artículo 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27).

Ceuta, a _____ de _____ de 201_

EL DIRECTOR,

Fdo.: