



PROYECTO EDUCATIVO Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPA PLUS ULTRA

Aprobado por el Consejo Escolar del Centro Plus Ultra en reunión celebrada el 30 de junio de 2026.

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	5
2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	6
3.- OBJETIVOS GENERALES.....	8
I.- Principios que fundamentan la organización y funcionamiento de nuestro centro.	9
II.- Bases legales del ROF	10
III.- Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEPA Plus Ultra	11
1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO	11
1.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	12
1.2.- ORGÁNOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	16
2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	17
2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	17
2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	19
2.3.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	20
2.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	20
2.5.- EQUIPOS DE PROFESORES DE GRUPO.....	21
2.6.- EQUIPOS DE NIVEL.....	21
2.7.- TUTORES.....	22
2.8.- COORDINADOR DE LAS TIC.....	23
3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO.....	24
3.1.- DOCENTE	24
3.2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO	24
3.3.- TUTOR	25
3.4.- COORDINADOR DE LAS TIC.....	25
3.5.- MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	25
3.6.- COORDINADOR DE PROYECTO	25

3.7.- MIEMBRO DE PROYECTO	25
3.8.- ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	26
3.9.- RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIOVISUALES.....	26
3.10.- RESPONSABLE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	26
3.11.- ENCARGADO DE LA WEB DEL CENTRO	27
3.12.- PROFESOR DE GUARDIA.....	27
3.13.- PROFESOR DE GUARDIA DE LA BIBLIOTECA.....	27
3.14.- MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	27
4.- CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	28
4.1.- PROFESORES	28
4.2.- PADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD.....	28
4.3.- ALUMNOS	28
4.4.- PERSONAL NO DOCENTE.....	30
5.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	32
5.1.- Descripción del proceso de sugerencias y reclamaciones	32
5.2.- ¿Ante quién presentarla?	32
5.3.- ¿Dónde informarse?	32
5.4.- ¿Dónde presentar las sugerencias y reclamaciones?.....	32
5.5.- ¿Cómo se tramitan las sugerencias, quejas o reclamaciones?	32
6.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	33
6.1.-HIGIENE Y LIMPIEZA	33
6.2.-SESIONES DE EVALUACIÓN	33
6.3.-GUARDIAS.....	36
6.4.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	36
6.5.-REUNIONES Y HUELGAS DE ALUMNOS	38
6.6.-ACCIDENTES	38
6.7.-UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LAS INSTALACIONES	38
Utilización de los recursos didácticos	38
7.-HORARIO DEL PROFESORADO.....	41

8.-LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	41
9.- LA GESTIÓN ECONÓMICA.....	43
10.- MATRÍCULA.....	44
11.- ASISTENCIA.....	47
12.- EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	48
12.1.- Autoevaluación del centro	48
12.2.- Evaluación externa del centro	49

PROYECTO EDUCATIVO DEL CEPA PLUS ULTRA

1.- INTRODUCCIÓN

La Educación de Adultos en Logroño comienza en el curso 1974-1975 con la preparación para la obtención del Título de Graduado Escolar en las aulas del colegio público de niñas “Vuelo Madrid-Manila”. La denominación oficial de esta actuación con adultos no era “Plus Ultra”, como ahora, sino Círculo de EPA “Esteban Manuel de Villegas”.

Esta primera situación de partida se prolonga hasta el inicio del curso 1977-1978, donde tiene lugar el primer traslado del Círculo “E.M. de Villegas” hasta unas aulas que se habilitaron en los almacenes de la antigua Alhóndiga Municipal, en lo que hoy es el colegio público “General Espartero”. Un par de meses más tarde tiene lugar un segundo traslado hasta el, por entonces, recién creado colegio público “Bretón de los Herreros”.

En el curso 1980-1981, al convertirse en Centro de Educación Permanente de Adultos el Círculo “E.M. de Villegas”, se opta por cambiar el nombre por el de “Plus Ultra”, a la nueva actuación de Educación de Adultos. Sin embargo, hasta el 4 de agosto de 1983 no se vería reflejada esta denominación en el Boletín Oficial del Estado.

Su ubicación también cambiaría en el curso 1981-1982. Desde las aulas del C.P. “Bretón de los Herreros” se traslada al viejo edificio que abandona el C.P. “Navarrete el Mudo” (Los Bomberos), en la calle Depósitos.

El curso 1984-1985 comienza con una dotación de 14 maestros que se distribuyen en los distintos turnos y áreas de acuerdo con sus especialidades. También en ese curso comienza su andadura el CENEBAD (Centro Nacional de Educación Básica a Distancia) haciéndose cargo de la tutoría de estos alumnos un profesor del centro.

Durante el verano de 1986 se produce el traslado a las aulas del Colegio “Madre de Dios”, situado en la calle del mismo nombre. Se trata de un recinto arbolado donde están instalados cinco pabellones prefabricados en planta baja, conteniendo cada uno de ellos dos aulas en sus extremos y servicios higiénicos en su parte central.

Durante el curso 1990-1991 se dota al centro de un profesor que impartirá Electricidad al alumnado. A partir de este momento, en nuestro Centro se ofertarán la preparación para las pruebas no escolarizadas de FP1 en dicha especialidad. El Claustro de Profesores, en este mismo curso, se incorpora al “Proyecto Atenea” de Informática y se amplía la oferta formativa atendiendo a los alumnos extranjeros que desean aprender nuestro idioma.

En el verano de 1993 se inicia el traslado del mobiliario y material a un centro de nueva construcción en la avenida de Lobete.

A partir del curso 1994-1995 se comienza a impartir la Educación Secundaria para las personas Adultas (ESPA), además de ampliar la oferta educativa con la preparación de las pruebas no escolarizadas en las ramas de Sanitario y Administrativo.

En el curso 1997-1998 el Centro inicia un nuevo camino con la enseñanza a distancia vía telemática a través del Aula Mentor.

El curso 2001-2002 es el último en que se imparten enseñanzas conducentes a la obtención del Título de Graduado Escolar. Ese mismo curso se celebran las primeras elecciones para la constitución del Consejo Escolar del Centro.

A partir del curso 2002-2003, el Centro continúa consolidando su oferta formativa y adaptándose a las nuevas necesidades sociales y educativas de la población adulta de Logroño. El número de alumnos matriculados fue creciendo progresivamente a lo largo de los años, aunque este aumento se intensificó especialmente tras la crisis económica de 2008, momento en el que muchas personas adultas buscaron nuevas oportunidades formativas para mejorar su empleabilidad o retomar sus estudios.

Esta creciente demanda obligó al centro a reorganizar sus espacios e, incluso, a hacer uso de aulas cedidas por la Escuela Oficial de Idiomas “El Fuero de Logroño” para poder atender adecuadamente a todo el alumnado. Esta colaboración entre centros permitió mantener la calidad educativa y seguir diversificando la oferta formativa.

En el curso 2021-2022, el centro dio un paso más en su compromiso con la mejora de la cualificación profesional de las personas adultas, al incorporar a su programación las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico, una modalidad dirigida a quienes no habían finalizado la Educación Secundaria Obligatoria y deseaban adquirir una formación práctica con proyección laboral.

Un año después, en 2022, se produce un nuevo cambio de ubicación: el centro se traslada a su sede actual en la calle San Francisco, número 5, ocupando las instalaciones del antiguo colegio. Este traslado supuso una mejora sustancial en cuanto a infraestructuras y permitió al centro seguir creciendo, con mayor variedad de enseñanzas que oferta. Desde entonces, el CEPA “Plus Ultra” continúa ampliando su compromiso con la educación a lo largo de la vida, adaptándose a los cambios sociales, tecnológicos y laborales, y consolidándose como un referente en la Educación de Personas Adultas en La Rioja.

2.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS

A. Desde el contexto social, servir y educar para el futuro.

Nuestra sociedad, a pesar de positivas transformaciones en todos los órdenes, padece aún situaciones de injusticia, insolidaridad, desigualdad, quiebras de la convivencia social y merma de ciertos valores éticos; y esta sociedad, no siempre la más favorable para un adecuado desarrollo de los alumnos, es, sin embargo, en la que ellos viven y se han de formar como personas responsables y solidarias. De ahí que este centro, de acuerdo con los ámbitos culturales y educativos que le son propios, debe constituirse como una institución atenta a las necesidades e intereses sociales de su entorno y contribuir, mediante la formación de sus alumnos, al progreso y mejora de la ciudad de Logroño y de La Rioja en general, haciendo que se interesen por su tierra, conozcan y sepan apreciar su cultura, tradiciones y valores, y se impliquen en los problemas del contexto social y cultural en el que viven.

Prestamos especial atención al desarrollo de las competencias clave, y en especial la competencia digital, tan necesarias para desenvolverse en el mundo actual y superar la situación de brecha digital en la que muchos de nuestros alumnos se encuentran.

Por otro lado, parte de nuestro alumnado desea alcanzar unas determinadas cualificaciones profesionales que les permitan formar parte de la estructura laboral. Por lo tanto, es necesario proporcionarles una formación profesional de calidad que satisfaga en la mayor medida posible sus aspiraciones.

B. Educar para la libertad, la responsabilidad y madurez personales.

El Centro se compromete a educar a sus alumnos en un ejercicio responsable de su libertad, para que, libre y responsablemente, elijan sus propias opciones, actúen de

acuerdo con ellas y acepten y valoren sus consecuencias. Esto podría guiarles hacia la madurez personal, hacia la consecución de un concepto positivo de sí mismos y hacia la consideración de los valores humanos y de la misma vida. Consideramos que a la madurez se llega, sobre todo, desde la propia autonomía, mediante el compromiso y el esfuerzo personales, y mediante la crítica y valoración del mundo que nos rodea.

C. Educar para la convivencia, la paz y la solidaridad, desde el pluralismo, la tolerancia y la igualdad.

Desde el convencimiento de que la educación del alumnado ha de ser una educación integral que sirva para formar personas responsables, solidarios y comprometidos con un mundo mejor y más justo, el Centro se compromete a educar en y para la tolerancia, la solidaridad y la convivencia social, la paz y la igualdad. El objetivo es fomentar en nuestro alumnado actitudes de diálogo, de respeto mutuo y de respeto hacia todos los pueblos y culturas, haciendo que conozcan y valoren los derechos y libertades fundamentales presentes en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en la Constitución Española, y procurando que participen democráticamente en la convivencia y relaciones diarias.

Se garantizará el derecho al honor, la intimidad personal y a la propia imagen.

D. Proceso de enseñanza-aprendizaje: educación personalizada.

El alumnado ha de ser el auténtico protagonista de su mejora en todos los aspectos de su vida.

Aprender supone un cambio relativamente permanente de las estructuras o esquemas cognitivos previos, lo que permite abordar nuevos aprendizajes. Esto da como resultado de una experiencia que exige al alumnado prestar atención, estructurar la información e integrarla adecuadamente para poder aplicarla en el momento requerido. El centro garantizará la atención individualizada al alumnado para favorecer su proceso de aprendizaje desde el conocimiento de las circunstancias de cada uno de ellos y la adecuación pedagógica y didáctica de las prácticas educativas.

En la medida de sus posibilidades y del esfuerzo conjunto, el centro se propone como meta una educación de calidad con objeto de ayudar a conseguir el éxito académico de su alumnado. Para ello, se ofrecerán clases en las que el alumnado se proponga y consiga aprender a pensar y aprender a aprender, desarrollando todas sus capacidades intelectuales mediante una participación activa en las tareas escolares y una consideración reflexiva de esa experiencia de aprendizaje que le permita integrarlo significativamente en su estructura cognitiva. El profesorado tendrá siempre en cuenta los conocimientos previos y los diferentes estilos de aprendizaje, así como las necesidades del alumnado, con objeto de llegar en lo posible a una enseñanza personalizada.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se insertará siempre en el contexto personal, familiar, cultural y social del alumnado, así como en el contexto del propio centro y de la comunidad educativa, de la que conforma la parte más esencial. Asimismo, la evolución de dicho proceso tratará de valorar, mediante diversas herramientas e instrumentos de evaluación, no sólo los aspectos puramente intelectuales, sino también el nivel de maduración y los dominios actitudinales, para ayudar al alumnado a realizar su propia autoevaluación y que puedan conformar esquemas personales válidos para su propio futuro.

Todo ello ha de llevar al alumnado, con la ayuda del profesorado y de toda la comunidad educativa, a un proceso que vaya configurando su capacidad de pensar y de relacionar e integrar adecuada y personalmente los aprendizajes, así como su propia responsabilidad

y esfuerzo e interés por el estudio a partir de unas clases dinámicas y motivadoras y a través del apoyo de la acción tutorial, siempre con miras a la formación integral del alumno y a su preparación para el futuro en un mundo en el que desde la responsabilidad han de ser los auténticos protagonistas de su mejora en todos los aspectos.

E. Derecho a la inclusión.

De acuerdo con los numerosos tratados internacionales promovidos por la Unesco y a los que España se ha sumado, nuestro centro se compromete, dentro de sus posibilidades reales, a promocionar y favorecer la plena inclusión de todas las personas para garantizar la igualdad de oportunidades independientemente de su condición. Se adoptarán las medidas educativas y estructurales necesarias que faciliten que dicha inclusión se haga efectiva y que cualquier persona que lo desee pueda beneficiarse de la formación a lo largo de la vida sin sufrir discriminación debido a su ideología, credo, condición sexual o diversidad funcional.

3.- OBJETIVOS GENERALES

El CEPA Plus Ultra, asumiendo como propios los objetivos que para la educación de personas adultas decreta la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 66, establece los siguientes objetivos generales:

- a) Favorecer que las personas adultas puedan adquirir una formación básica, ampliar y renovar sus conocimientos, habilidades y destrezas de modo permanente y facilitar el acceso a las distintas enseñanzas del sistema educativo, potenciando medidas de inclusión que den respuesta a las necesidades de todo el alumnado.
- b) Mejorar la cualificación profesional de la población adulta, prepararla para el ejercicio de otras profesiones y dotarla de herramientas para una búsqueda de empleo eficiente.
- c) Desarrollar las capacidades personales de nuestro alumnado, en los ámbitos expresivos, comunicativo, de relación interpersonal y de construcción del conocimiento.
- d) Desarrollar en el alumnado la capacidad de participación en la vida social, cultural, política y económica y hacer efectivo su derecho a la ciudadanía democrática.
- e) Desarrollar programas que corrijan los riesgos de exclusión social, especialmente de los sectores más desfavorecidos.
- f) Responder adecuadamente a los desafíos que supone el envejecimiento progresivo de la población asegurando a las personas de mayor edad la oportunidad de incrementar y actualizar sus competencias.
- g) Procurar resolver los conflictos que surjan en el centro a través del diálogo buscando soluciones positivas y educativas. Además, informar acerca de las herramientas y recursos que tanto la sociedad civil como las diferentes administraciones ponen a nuestro alcance para procurar resolver pacíficamente los conflictos interpersonales.
- h) Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, así como analizar y valorar críticamente las desigualdades entre ellos.

- i) Adquirir, ampliar y renovar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para la creación de empresas y para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales, de la economía de los cuidados, de la colaboración social y de compromiso ciudadano.
- j) Desarrollar actitudes y adquirir conocimientos vinculados al desarrollo sostenible y a los efectos del cambio climático y las crisis ambientales, de salud o económicas y promover la salud y los hábitos saludables de alimentación, así como reducir el sedentarismo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El ROF, Reglamento de Organización y Funcionamiento, es el documento que desarrolla y regula las normas de organización y funcionamiento, gestión, participación, y convivencia de nuestro centro Plus Ultra.

I.- Principios que fundamentan la organización y funcionamiento de nuestro centro.

1. El derecho de los miembros de la Comunidad Educativa a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que ello no signifique la calumnia, injuria u ofensa para cualquier otro miembro.
2. El derecho a la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa, y el reconocimiento de las funciones que cada uno de ellos lleva a cabo exige un mutuo respeto, consideración recíproca, y el acatamiento de las normas de convivencia y de los derechos de los demás.
3. El reconocimiento del papel fundamental que en los procesos educativos desempeñan los profesores, que en el ejercicio de sus funciones actúan investidos de autoridad. Respeto de las libertades académicas que a ellos les corresponden. Pese a lo anterior, el saber y la autoridad no serán utilizados por ninguno de éstos como instrumento de dominación de los alumnos.
4. El respeto a la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, los derechos inviolables que les son inherentes y el libre desarrollo de su personalidad.
5. En el acuerdo con los principios de igualdad de derechos o no discriminación que deben inspirar la actividad educativa, de modo que la enseñanza que se proporcione a los alumnos será igual y se desarrollará en un marco de coeducación.
6. El reconocimiento de que la participación responsable es una obligación de todos los miembros de la comunidad educativa y en la corresponsabilidad en el mantenimiento del necesario clima de convivencia.

7. La igualdad de derechos y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, sin más diferencias que las correspondientes a cada uno de ellos en el ejercicio de sus funciones, en el marco de lo establecido por la legalidad vigente.
8. En la obligación de todos los sectores de la comunidad educativa del respeto y reconocimiento de los derechos, que para cada uno de ellos se establecen en el presente ROF y en el resto del ordenamiento.
9. En el valor de las medidas educativas y preventivas en la resolución de conflictos y en la educación para la convivencia, a la par que reconocimiento de la importancia del mantenimiento de la debida disciplina y de la necesidad -en su caso- de las sanciones adecuadas, tanto por su carácter educativo y reformador, como para resguardar el ejercicio de derechos de todos los participantes en la vida escolar.
10. En asumir que el Centro, como patrimonio común, es responsabilidad de todos, sin que nadie pueda sentirse ajeno.

II.- Bases legales del ROF

Constituyen las bases legales de este reglamento:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y disposiciones que la desarrollan.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 58/2010, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación de Personas Adultas de La Rioja.
- El Decreto 4/2009, de 23 de enero, por el que se regula la convivencia en los centros docentes y se establecen los derechos y deberes de sus miembros en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden 12/2013, de 17 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el procedimiento de elección, renovación parcial, constitución y régimen de funcionamiento de los Consejos Escolares de los Centros de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Resolución 32/2024, de 13 de septiembre, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convocan las elecciones a Consejos Escolares de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas ubicados en la Comunidad Autónoma de La Rioja, para el curso 2024/2025.
- Orden 17/2013, de 9 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el proceso de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas dirigidas a personas adultas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- Decreto 42/2022, de 13 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y se regulan determinados aspectos sobre su organización, evaluación, promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden EDE/53/2024, de 24 de julio, por la que se regulan las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, en centros docentes de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Orden EFP/822/2023, de 19 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la enseñanza básica para las personas adultas, y se establecen las características de la prueba para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para mayores de dieciocho años, en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- Decreto 57/2022, de 9 de noviembre, por el que regula las enseñanzas de Formación Profesional de Grado Básico y establece el currículo de dieciocho títulos profesionales básicos en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Resolución 22/2024, de 1 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que dictan instrucciones sobre organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico del sistema educativo durante el curso 2024/25 en centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Las situaciones y procedimientos no contemplados en este ROF o contradictorios con las mencionadas bases legales, se resolverán de acuerdo con lo establecido en las mismas.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa de nuestro centro: alumnos, profesores, padres de alumnos menores de 18 años y personal no docente.

III.- Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEPA Plus Ultra

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

De acuerdo con el Decreto 58/2010, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación de Personas Adultas de La Rioja, los órganos de gobierno que orientan y dirigen la vida de nuestro centro son los siguientes:

- **Colegiados:** Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores
- **Unipersonales:** directora, jefe de estudios, jefes de estudios adjuntos, secretario y jefe de estudios adjunto en el Centro Penitenciario.

La estructura y funcionamiento de los Órganos Unipersonales, el Claustro de profesores y el Consejo Escolar están regulados por dicho Decreto.

Los Órganos de Gobierno velarán porque las actividades del centro se desarrollen con arreglo a los principios constitucionales, garantizando la neutralidad ideológica y el respeto

de las opiniones religiosas y morales de los alumnos. Asimismo, velarán por la efectiva realización de los fines de la educación y por la mejora de la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Así mismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

1.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1.1.1.- El Consejo Escolar

Composición del consejo escolar

El consejo escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, y está compuesto por:

- 1º El Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- 2º El Jefe de Estudios.
- 3º Cinco representantes de profesorado elegidos por el Claustro.
- 4º Cinco representantes de los alumnos.
- 5º Un representante del personal de administración y servicios.
- 6º Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- 7º El Secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Renovación del consejo escolar

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, todo ello sin perjuicio de que se cubran las vacantes que se produzcan. En este último supuesto la condición de miembro electo se extenderá hasta la fecha de finalización prevista para el mandato del miembro sustituido.

Cada una de las mitades de los miembros electos del Consejo Escolar, a efectos de las renovaciones parciales, estará configurada de la siguiente manera:

- Primera mitad
Profesorado: tres miembros
- Segunda mitad
Los restantes docentes y el representante del personal de Administración y Servicios, si lo hubiera.

Los representantes del alumnado se renovarán todos los años, no siendo de aplicación lo establecido en el punto anterior.

Reuniones del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Escolar se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias que habrán de ser convocadas por el director del centro.

En las reuniones ordinarias el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director a iniciativa propia o porque lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

En el caso de que la reunión haya sido solicitada por al menos un tercio de los miembros del Consejo Escolar, el director realizará la convocatoria en el plazo máximo de 10 días a contar desde el día siguiente a aquel en que se presente la petición.

Asistencia a reuniones del consejo escolar

La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros. Para la válida constitución del Consejo Escolar se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros a lo largo de toda la sesión.

Votaciones en el consejo escolar

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos especiales contemplados en la legislación vigente.

Comisiones del consejo escolar

Con el objeto de facilitar el funcionamiento del Consejo Escolar, en su seno se constituirán las siguientes comisiones:

- a) Comisión Económica
- b) Comisión de Convivencia
- c) Comisión de escolarización
- d) Otras comisiones para asuntos específicos que constituya el Consejo Escolar, en la forma y con las competencias que determine el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

La composición y competencias de las comisiones del Consejo Escolar son las que determina el RO de Centros de Adultos.

La Comisión Económica

Compuesta por el presidente, un profesor, un alumno, el representante del Ayuntamiento y el secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Sus funciones serán:

- Elaborar el presupuesto anual.

- Elaborar el balance anual.
- Conocer la gestión económica ordinaria.
- Informar al Consejo sobre necesidades en materia de instalaciones y equipamiento.
- Elaborar la memoria anual sobre la ejecución del presupuesto anual y sobre las necesidades y mejoras existentes en equipamiento e instalaciones, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.
- Cualquier otra que le asigne el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- a) El presidente del Consejo Escolar.
- b) El jefe de estudios, en su caso.
- c) Un docente, miembro del Consejo Escolar.
- d) Un alumno, miembro del Consejo Escolar. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
- e) El secretario del Consejo Escolar que actuará con voz y sin voto.

La Comisión de Convivencia desarrollará las funciones que determina la normativa en vigor y, las que en ella delegue el Consejo Escolar. Las competencias estarán especificadas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

La Comisión de Escolarización

La Comisión de Convivencia estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- a) El presidente del Consejo Escolar.
- b) Un docente, miembro del Consejo Escolar.
- c) Un alumno, miembro del Consejo Escolar.
- d) El secretario del Consejo Escolar que actuará con voz y sin voto.

Será la encargada de decidir sobre la admisión del alumnado en el periodo ordinario de admisión conforme a lo que establece la normativa en vigor.

Deberá supervisar y coordinar las funciones que el equipo directivo lleve a cabo en materia de admisión de alumnos y resolver tanto la propuesta de admisión que éste realice en relación con aquellas enseñanzas en las que el número de solicitantes sea superior al de plazas vacantes, como las reclamaciones presentadas sobre la materia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Escolarización se reunirá siempre que lo convoque su respectivo presidente, o lo solicite al menos la mitad de sus miembros.

Concluirá sus actuaciones en esta materia cuando finalice el periodo ordinario de admisión.

Representante de igualdad

Persona elegida por el Consejo Escolar para que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

1.1.2.- El Claustro de Profesores

Carácter y composición del claustro de profesores

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Estará presidido por el director e integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Reuniones del claustro de profesores

En las reuniones ordinarias del claustro de profesores, el director enviará a sus miembros la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de 48 horas.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje, bastando una antelación de 24 horas en la convocatoria.

El claustro de profesores 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, además, una sesión de éste al comienzo del curso y otra al final de este.

Asistencia a las reuniones del claustro de profesores

La asistencia a las sesiones del claustro de profesores es obligatoria para todos sus miembros.

Votaciones del claustro de profesores

El claustro de profesores adoptará los acuerdos por mayoría simple en votaciones a mano alzada, salvo en los casos siguientes:

- a) Que la votación revista un carácter personal o implique a un grupo de personas, en cuyo caso será secreta.
- b) Que alguno de sus miembros exija que se mantenga el carácter secreto en la misma.

Competencias del claustro de profesores

Las competencias del claustro de profesores son las recogidas en el Artículo 24 del RO de CEPAS en La Rioja.

Desarrollo de las reuniones de los órganos colegiados

1. En las reuniones de los órganos de gobierno colegiados, el presidente cuidará de que se mantenga el orden, se respeten los procedimientos establecidos en este reglamento y se ejerzan los derechos de sus miembros.
2. Todas las reuniones ordinarias de los órganos de gobierno colegiados comenzarán con la aprobación del acta de la sesión o sesiones anteriores. Antes de proceder a su aprobación, cualquier miembro podrá realizar cuantas observaciones considere pertinentes para fijar los hechos y conceptos referidos en dicha acta. Dichas observaciones se reflejarán en el acta de la sesión corriente.
3. Para el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno colegiados será preceptivo que sus miembros:
 - a) Pidan la palabra al presidente para intervenir. Éste deberá concederla, sin perjuicio de lo establecido en otros artículos de este reglamento, respetando rigurosamente el orden de solicitud.
 - b) No interrumpan el discurso de otro miembro. No obstante, el presidente podrá interrumpir la exposición de un miembro para llamarle la atención si considera que se aparta del asunto que se discute o se extiende en exceso.
4. En la toma de decisiones o adopción de resoluciones durante las reuniones de los órganos de gobierno colegiados, se seguirá, salvo para aquellos asuntos en los que se especifique de forma diferente, el siguiente procedimiento:
 - a) Cada propuesta o diferentes posiciones con respecto a un tema serán expuestas por aquellos miembros que las representen.
 - b) Cada miembro que lo solicite podrá intervenir un máximo de tres veces para realizar observaciones o aportar argumentos a favor o en contra de las propuestas o posiciones expuestas anteriormente.
 - c) Se procederá a una votación entre todas las propuestas o posiciones existentes.
 - d) El presidente dará lectura al acuerdo o resolución adoptada.
5. Duración de las reuniones de los órganos de gobierno colegiados: las reuniones de los órganos de gobierno colegiados concluirán cuando se hayan abordado y resuelto todos los puntos del orden del día. A propuesta de la mayoría absoluta de los asistentes, y si la sesión se prolongase más de dos horas, se podrá realizar un receso de corta duración o, excepcionalmente, postergar los asuntos no resueltos para una nueva reunión en día y hora concretos, sin que sea preciso que se notifique su convocatoria.

1.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

1.2.1.- El Equipo Directivo

El director, el jefe de estudios, los jefes de estudios adjuntos, el secretario y el jefe de estudios adjunto en el Centro Penitenciario constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del

director y las funciones específicas legalmente establecidas. Las funciones del equipo directivo vienen recogidas en el Artículo 8 del RO de CEPAS en La Rioja.

Funciones y competencias

El nombramiento, cese y competencias de cada uno de los miembros del equipo directivo están, igualmente, determinados en el RO de CEPAS. En caso de ausencia o enfermedad del director será suplido temporalmente por el jefe de estudios. En caso de ausencia, cese o enfermedad del jefe de estudios será suplido temporalmente por el jefe de estudios adjunto, que informará de sus decisiones al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.

2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el Capítulo IV del Reglamento Orgánico de los CEPAS en La Rioja, se consideran órganos de coordinación docente los siguientes:

- a) **Departamentos:** Departamentos didácticos. Departamento de Orientación. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- b) **Otros órganos de coordinación:** Comisión de Coordinación Pedagógica. Equipos de Profesores de Grupo. Tutores. Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación. Equipos de nivel.
- c) Cuantos otros sean creados por la Consejería competente en materia de educación.

2.1.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas o materias que tengan asignadas, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Todos los profesores, cualquiera que sea su rango administrativo o académico, están obligados a formar parte de un departamento y/o equipo de nivel y a cooperar en su mejor funcionamiento. En el centro funcionarán los siguientes departamentos didácticos:

1. Naturaleza: Biología y Geología / Física y Química
2. Sociedad: Geografía e Historia
3. Inglés
4. Lengua y Literatura Castellana
5. Matemáticas/Tecnología
6. Familia Profesional Agraria
7. Familia Profesional Hostelería y Turismo

Adscripciones a los departamentos didácticos

Los profesores del centro estarán adscritos al departamento didáctico de su especialidad y a aquellos otros de los que impartan materias.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas o materias de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Las materias de algunas ofertas educativas del Centro, que no están adscritas a un cuerpo y/o departamento didáctico (por ejemplo: Aula Mentor, Competencia Básica Digital -

Mecanografía, Iniciación a la Informática, Internet, Ofimática...- y Competencia básica en inglés), y cuya prioridad de atribución no está establecida por la normativa vigente, serán impartidas por aquellos docentes de cualquier cuerpo que, dominando las materias y garantizando la calidad y continuidad de las enseñanzas, nombre el director valorados los méritos de los candidatos.

Designación del jefe de departamento didáctico

El jefe del departamento didáctico será designado por el director del centro.

En ausencia de catedráticos en el departamento, el director designará jefe de este a uno de sus miembros, oído el departamento.

Competencias de los departamentos didácticos

Bajo la coordinación y responsabilidad del Jefe del departamento, los departamentos didácticos tendrán atribuidas las siguientes competencias:

- a) Participar en la elaboración y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo del centro y de la Programación General Anual, remitiendo las oportunas propuestas tanto al Equipo Directivo como al Claustro de profesores.
- b) Elaborar, antes del comienzo de cada curso académico, la programación didáctica de las especialidades y materias específicas del departamento, bajo la coordinación del Jefe del mismo y de acuerdo con los criterios establecidos al efecto por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Velar por la adecuada consistencia y coherencia entre las programaciones correspondientes a las especialidades y asignaturas propias del departamento.
- d) Incorporar en las programaciones didácticas los acuerdos que, para promover la convivencia escolar, se hayan adoptado en el Plan de Convivencia.
- e) Coordinar la elaboración de los criterios que han de regir las pruebas, en relación con los contenidos de los diferentes ejercicios y los criterios de evaluación de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente y con lo establecido en el presente Reglamento.
- f) Informar al alumnado acerca de la programación didáctica de las materias y módulos asignados al departamento, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- g) Organizar y realizar las actividades artísticas, científicas y culturales propuestas por el departamento y aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- h) Resolver en primera instancia las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Realizar el seguimiento efectivo del desarrollo de la programación de las materias y módulos integrados en el departamento y promover el desarrollo de actuaciones que incidan en la mejora, tanto de los procesos de enseñanza y aprendizaje como de los resultados académicos de los alumnos.
- j) Elaborar, a final de curso, una Memoria en la que se evalúe el desarrollo y los resultados obtenidos por el alumnado al término del curso académico, detallando la relación de aprobados y suspensos, renuncias de convocatorias, etc., así como las conclusiones que el departamento extraiga de tales resultados.
- k) Elaborar y mantener actualizado el inventario del departamento, coordinar y controlar el inventario del material didáctico del departamento, colaborando con el secretario del centro en la actualización del inventario
- l) Elegir los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
- m) Promover la actualización científica y didáctica del profesorado, proponiendo actividades de formación y perfeccionamiento que actualicen las capacidades docentes.

- n) Cuantas otras puedan ser encomendadas por la Administración educativa.

Reuniones y actas de los departamentos

- Los componentes de los departamentos tendrán reuniones semanales, fijadas en sus horarios individuales, de obligada asistencia. Lo tratado en estas reuniones será recogido en el libro de actas del departamento, que será sustituido por informes mensuales para el caso de departamentos unipersonales.
- Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos didácticos tendrán como objetivo evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que dicha evaluación aconseje.
- Al final del curso, los departamentos didácticos recogerán en una memoria, redactada por el jefe del departamento, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, y será entregada al director en la fecha fijada para ello en el calendario aprobado por la CCP, debiendo ser tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, revisión del proyecto educativo y de la programación general anual del curso siguiente.

2.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Composición del departamento de orientación

El departamento de orientación está compuesto por la orientadora del Centro, como jefa del mismo, los docentes de FOL, el personal de PT y los tutores.

Funciones del departamento de orientación

Son funciones del Departamento de Orientación:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la orientación académica y profesional, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- c) Contribuir al desarrollo de la orientación académica y profesional de los alumnos, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Contribuir al desarrollo del Plan de Orientación Académica y Profesional y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- e) Asesorar al equipo de evaluación, al finalizar el cuarto curso de la educación secundaria obligatoria, en la emisión del informe para orientar al alumno sobre su futuro académico y profesional, que tendrá carácter confidencial.
- f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Elaborar el plan de actividades del departamento y, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.
- i) Cualquier otra que le asigne la normativa en vigor.

2.3.- DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Funciones y composición del departamento de actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en consonancia con los criterios acordados por el Consejo Escolar.

Se consideran actividades complementarias aquellas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan y cuya participación es obligatoria para el alumnado.

Son actividades extraescolares aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la Programación General Anual, se realizan fuera del horario lectivo y cuya participación sea voluntaria.

Este departamento estará integrado por el Jefe del mismo, jefes de departamento, coordinadores y, para cada actividad concreta, contará con la colaboración de los profesores responsables de la misma. La Jefatura de departamento no podrá simultanearse con el desempeño de cargos directivos.

Designación y competencias del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares será un profesor con destino definitivo en el Centro, designado por el Director del Centro por el periodo de tiempo que corresponda al mandato del Director que lo nombró.

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.

Competencias del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares tiene las funciones determinadas en el artículo 36 del RO de CEPAS.

2.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el máximo órgano de coordinación docente del centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica tiene como finalidad principal la coordinación de la planificación académica del centro y, en particular la de la programación didáctica en su conjunto y, en su caso, de investigación, de todo el centro, en colaboración con el Equipo Directivo. La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por los siguientes miembros:

- a) El Director que será su presidente

- b) Los Jefes de Estudios, titular y adjuntos.
- c) Los Jefes de Departamento.
- d) Los coordinadores de los equipos de nivel.
- e) La orientadora del Centro.
- f) La Secretaría del Centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada por el Director y presidida por él o, en su caso, por el Jefe de Estudios y se reunirá, ordinariamente, al menos una vez al trimestre, siendo función del Secretario la de levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica requerirán al menos la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son las recogidas en el Artículo 39 del RO CEPAS.

2.5.- EQUIPOS DE PROFESORES DE GRUPO

El Equipo de Profesores de grupo está constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos de un grupo y coordinado por su tutor.

El Equipo de Profesores de grupo se reunirá para realizar las evaluaciones programadas para ese grupo, y siempre que sea convocado por la Jefatura de estudios, a propuesta, en su caso, del tutor del grupo.

Son funciones del Equipo de Profesores de grupo, las siguientes:

- a) Garantizar que cada profesor proporcione al alumno información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- b) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- c) Disponer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.
- d) Tratar coordinadamente los conflictos académicos, de convivencia y de otra índole que surjan en el seno del grupo, adoptando las medidas adecuadas para resolverlo.
- e) Favorecer la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- f) Participar en las sesiones de evaluación del grupo.
- g) Cualquier otra que se establezca en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

2.6.- EQUIPOS DE NIVEL

Formados por los profesores que impartan las enseñanzas de cada nivel.

Los coordinadores de nivel serán nombrados por el director oído el equipo y desempeñarán su cargo durante un curso escolar.

Funciones del equipo de nivel

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la PGA y a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular.
- b) Promover la investigación y proponer actividades de formación.
- c) Organizar y planificar actividades complementarias y extraescolares.
- d) Elaborar, antes del comienzo del curso, la programación didáctica y, al finalizar el curso, la memoria.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- f) Mantener actualizada la metodología didáctica.

Reuniones y actas de los equipos de nivel:

- Los componentes de los equipos de nivel podrán tener reuniones periódicas, fijadas en sus horarios individuales, que serán de obligada asistencia. Lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas del equipo.
- Al menos una vez al trimestre, las reuniones de los equipos de nivel tendrán como objetivo evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que dicha evaluación aconseje. En los casos en que los miembros del equipo de nivel tengan asignado algún periodo para estas reuniones en su horario semanal, este seguimiento de las programaciones se realizará mensualmente.
- Al final del curso, los equipos de nivel recogerán en una memoria, redactada por el jefe del equipo, la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. Será entregada al director en la fecha fijada para ello en el calendario aprobado por la CCP, debiendo ser tenida en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.

2.7.- TUTORES

Tal y como se recoge en el Plan de Acción Tutorial y el Plan de Orientación Académica y Profesional, la tutoría y la orientación académica y profesional del alumnado formarán parte de la función docente.

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor, designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo y que, preferentemente, no sea miembro del Equipo Directivo, ni Jefe de departamento.

La Jefatura de Estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

Aunque en nuestro centro la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por el profesorado, la figura del profesor tutor, como cargo de coordinación docente, sigue siendo necesaria en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias de los alumnos menores de dieciocho años, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

La tutoría y la orientación tienen como fines fundamentales:

- Favorecer la educación integral del alumno como persona.

- Potenciar una educación lo más personalizada posible y que tenga en cuenta las necesidades de cada alumno.

Funciones del Profesor Tutor.

Las competencias del Profesor Tutor son las recogidas en el Artículo 47 del ROCEPAS, y todas aquellas referidas en el Plan de Acción Tutorial del centro. En especial:

1. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos a su cargo y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, cumplimentando la documentación académica individual de los alumnos a su cargo.
2. Participar en las reuniones periódicas que, para coordinar el Plan de Acción Tutorial y la actividad docente, convoque la Jefatura de Estudios.

La acción tutorial.

La acción tutorial debe ser entendida como una labor pedagógica encaminada a la tutela, acompañamiento y seguimiento del alumnado con la intención de que el proceso educativo de cada alumno se desarrolle en condiciones lo más favorables posible. La acción tutorial forma parte de la acción educativa y es inseparable del proceso de enseñanza aprendizaje. La tutoría debe concebirse como un recurso educativo al servicio del aprendizaje.

La tutoría de los alumnos es una tarea de todo el profesorado y, por ello, algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo y el resto del profesorado, como aquellas otras actuaciones que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

2.8.- COORDINADOR DE LAS TIC

El Coordinador de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (T.I.C.), en consonancia con los criterios acordados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, realizará las siguientes funciones:

- Elaborar un plan de actuación que marque los objetivos a conseguir durante el curso escolar en el ámbito de la utilización de las TIC en el centro.
- Conocer el equipamiento y los recursos TIC existentes en el centro, informar de ello al profesorado y gestionar su mantenimiento en buen estado.
- Potenciar el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en estas enseñanzas, así como proponer la actualización de los equipos y programas que posea el centro.
- Coordinar la organización y potenciar la utilización de la videoteca, fonoteca, aula de recursos, aulas de nuevas tecnologías, así como de las pizarras digitales y programas informáticos.
- Cualquiera otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

Designación y cese del Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

La designación y cese del Coordinador de Tecnologías de la Información y de la Comunicación se producirá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 49 del ROC de CEPAS.

3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO

A continuación, se relacionan las funciones de los puestos de responsabilidad en el centro que no las tienen especificadas en otros capítulos de este ROF.

3.1.- DOCENTE

Contribuir a la formación integral del alumno/a mediante la transmisión de los conocimientos, habilidades, técnicas y actitudes.

ANTES:

Conocer el entorno, los recursos utilizables y las fuentes de información. Conocer las funciones del personal docente y no docente del centro. Conocer el proyecto educativo del centro y la programación general anual. Conocer el perfil del alumnado que viene al Centro, en general, y a cada oferta y turno en particular. Seleccionar y planificar los objetivos, contenidos, recursos y metodología que se va a utilizar. Diseñar las evaluaciones de todo el proceso educativo. Establecer la relación adecuada con los equipos de orientación.

DURANTE:

Informar a los alumnos sobre la programación que se va a desarrollar. Informar sobre los criterios y los instrumentos de evaluación a los alumnos. Desarrollar lo planificado, adaptándose al proceso, ritmo y conocimiento del grupo; aplicando la metodología más adecuada para cada actividad e inculcando en los alumnos la valoración del esfuerzo y del trabajo bien hecho. Desarrollar los procesos de evaluación continua. Trabajar de modo interdisciplinar, coordinándose, a través del equipo de profesores del grupo, con otras áreas. Participar en las reuniones del equipo, departamento, claustro, etc. Participar en los planes de mejora. Participar en los planes de formación del profesorado. Participar en las actividades culturales organizadas por el departamento y/o centro.

DESPUÉS:

Evaluar los resultados individuales y globales. Comunicar individualmente los resultados. Analizar y autoevaluar la planificación previa y su ejecución real. Establecer correcciones, ajustes, cambios, etc. Preparar actividades de recuperación, refuerzo y aplicación. Participar en las sesiones de evaluación. Indicar las necesidades formativas propias.

3.2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Ofrecer un servicio de coordinación a los profesores de su departamento promoviendo la información, formación e investigación en el área o materias específicas de su

departamento para poder dar a los alumnos un servicio de enseñanza y aprendizaje coherente y de calidad.

3.3.- TUTOR

Observar, seguir y apoyar el desarrollo intelectual y psicológico de los alumnos/as, orientándoles hacia el proyecto de formación que más y mejor se adapte a sus características personales

La tutoría de los alumnos es una tarea de todo el profesorado y, por ello, algo que abarca tanto las actuaciones que, con carácter más específico, desarrolla el profesor tutor con su grupo o en la comunicación con las familias y el resto del profesorado como aquellas otras actuaciones que cada profesor dentro de su área lleva a cabo para orientar, tutelar y apoyar el proceso de aprendizaje de cada uno de sus alumnos.

3.4.- COORDINADOR DE LAS TIC

Coordinar la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras y medios tanto informáticos como audiovisuales. Gestionar y facilitar la formación del profesorado en las distintas herramientas informáticas. Facilitar la integración de los recursos informáticos en el currículo y en los procesos organizativos. Gestionar el horario de utilización de las aulas de informática y la normativa de su uso, procurando la coordinación y optimización de estos espacios. Actualizar las fichas de inventario y mantenimiento del hardware, donde se anotan todas las reparaciones y demás incidencias que han tenido los ordenadores y periféricos.

3.5.- MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Cumplir con las funciones que el Plan de Convivencia asigna a la comisión de convivencia del centro. Evaluar y proponer mejoras en el Plan de Convivencia del centro.

3.6.- COORDINADOR DE PROYECTO

Coordinar las actuaciones para el desarrollo del Proyecto. Presentar un presupuesto anual acerca del proyecto al comienzo del curso escolar. Realizar una memoria final anual acerca del desarrollo del mismo. Difundir a través de la WEB del centro, las características y la evolución del mismo.

3.7.- MIEMBRO DE PROYECTO

Participar en el correcto desarrollo del Proyecto cumpliendo escrupulosamente los compromisos adquiridos por él mismo en su programación. Aportar los materiales elaborados en el desarrollo del Proyecto. Colaborar en la redacción de la memoria final.

3.8.- ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

El director podrá encomendar a un profesor o profesora, la responsabilidad sobre la utilización de los recursos documentales y el funcionamiento de la biblioteca, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro. Difundir, entre los profesores y alumnos, información administrativa, pedagógica y cultural. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. Asesorar la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la programación general anual.
2. Recoger las propuestas de profesores y alumnos para la provisión de nuevos fondos bibliográficos.
3. Coordinar la catalogación de todos los fondos bibliográficos, discográficos, filmográficos y digitales con los que cuenta el centro. Se consideran todos los fondos del centro, independientemente de su ubicación (biblioteca, fondos de los Departamentos, etc.). Es conveniente que toda esta información esté centralizada en el programa Abies, de manera que todos los posibles interesados conozcan su existencia.
4. Diseñar y mantener la disposición de los materiales en la biblioteca para facilitar su búsqueda por materias y la consulta.
5. Informar a los profesores de guardia de biblioteca del funcionamiento de la misma y de sus funciones.
6. Comprobar que los materiales prestados han sido devueltos.

3.9.- RESPONSABLE DE MEDIOS AUDIOVISUALES

Mantener actualizado el inventario del equipamiento audiovisual del centro. Gestionar averías y el mantenimiento de los equipos. Revisar y actualizar los procedimientos para el uso de los medios audiovisuales.

3.10.- RESPONSABLE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Mantener en buen uso y funcionamiento los equipos informáticos del centro, actualizaciones, instalaciones de servicios y programas, formateos, etc. Instalar y retirar equipos informáticos de aulas y departamentos. Sustituir tóners y cartuchos de las impresoras de uso público. Gestionar las redes locales del Centro, su estructura y sistemas de acceso. Controlar el uso del material informático y de las salas de informática, según inventarios, registros y horarios.

Cualquiera otra función que le sea atribuida por los órganos de gobierno del centro.

3.11.- ENCARGADO DE LA WEB DEL CENTRO

Coordinar la actualización y mantenimiento de la página Web del Centro. Recabar información para actualizar la Web, incorporando a ella los documentos, eventos e imágenes más relevantes relacionados con la vida del centro. Someter los contenidos a publicar a su aprobación por parte de la dirección del centro. Realizar quincenalmente una copia de seguridad de la página Web del centro.

3.12.- PROFESOR DE GUARDIA

Sus funciones serán:

- Si no hubiera ausencia notificada de ningún docente, pasados cinco minutos desde el comienzo de la clase realizará una visita por todas las aulas para comprobar que efectivamente no hay ninguna ausencia o retraso y a continuación permanecerá en la sala de profesores disponible para cualquier imprevisto o incidente escolar.
- Además, deberá suplir la guardia de biblioteca si el docente encargado de la misma está ausente.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor, el docente de guardia informará a los alumnos y se pondrá a su disposición hasta la incorporación del profesor ausente, o efectuará la sustitución.
- Comunicará a jefatura de estudios las observaciones y/o incidencias ocurridas durante la guardia.

3.13.- PROFESOR DE GUARDIA DE LA BIBLIOTECA

Las funciones a desarrollar durante ese período:

- a) Mantener la biblioteca abierta en el periodo horario que le corresponda.
- b) Mantener el orden en la biblioteca en ese periodo.
- c) Velar por el buen uso de los materiales y que éstos sean devueltos al lugar de donde se cogieron.
- d) Registrar los préstamos de fondos realizados y su devolución en el programa informático o en el libro de préstamos. Comprobar que se devuelven en buen estado. Colocar los ejemplares devueltos en el lugar correspondiente, siguiendo la numeración de la C.D.U.
- e) En caso de tener que ausentarse de la biblioteca, es conveniente dejarla cerrada, si no se puede esperar al siguiente profesor.
- f) El docente que esté de guardia de biblioteca también deberá consultar las ausencias del profesorado por si tuviese que suplir o apoyar al docente encargado de la guardia de aula.

3.14.- MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR

De conformidad con el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, el Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión de los centros de

los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Por ello, le corresponde aprobar el Plan de Convivencia y el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, garantizando la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa.

4.- CAUCES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.- PROFESORES

Participan a través del Claustro de Profesores, de los Jefes de Departamento o Coordinadores de los equipos de Nivel en la Comisión de Coordinación Pedagógica y, en el Consejo Escolar con sus representantes elegidos directamente.

4.2.- PADRES DE ALUMNOS MENORES DE EDAD

La entrevista

Es el cauce de participación individual y directa de los padres de alumnos menores de 18 años con el tutor y con el profesorado para intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno. Los padres podrán solicitar entrevistas con el tutor o con otros profesores, que se desarrollarán en dentro del horario complementario del profesorado,

En la entrevista ha de estar presente el alumno o alumna, en el caso de que este fuese mayor de edad.

4.3.- ALUMNOS

Participan en la actividad del Centro eligiendo a sus representantes en el **Consejo Escolar** y también a través de los **Delegados** elegidos por cada grupo de alumnos que, a su vez, constituyen la **Junta de Delegados**. Son funciones de los delegados fomentar la convivencia y trasladar al equipo directivo las inquietudes y sugerencias de los alumnos.

4.3.1.- Delegados de grupo

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado de grupo y su correspondiente suplente, que formará parte de la Junta de Delegados.

La elección de los Delegados se realizará durante octubre (enseñanzas anuales y cuatrimestre primero) y marzo (cuatrimestre segundo), bajo la supervisión del profesor Tutor, y coordinada por el Departamento de Orientación según lo dispuesto en el Plan de Acción Tutorial. Del resultado de la elección se levantará acta que se archivará en Jefatura de Estudios.

Los Delegados podrán ser cesados de su cargo, previa comunicación razonada al Tutor, por mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones.

Los Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Funciones de los Delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el Tutor y con el Equipo de Profesores del grupo en los temas que afectan al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

4.3.2.- Junta de Delegados

COMPOSICIÓN

En concordancia con el Artículo 61 del “Reglamento Orgánico de los CEPAS.”, la Junta de Delegados estará integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

FUNCIONES

Sus funciones y derechos se ajustarán a los enumerados en el Artículo 62 del ROCEPAS. Los delegados de grupo tendrán a su vez las funciones y derechos enumerados en los Artículos 63 y 64 de dicho Reglamento Orgánico.

FUNCIONAMIENTO

La Junta de Delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento que serán aprobadas por el Jefe de Estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y de los demás miembros de la comunidad educativa.

REUNIONES

La Junta de Delegados se reunirá siempre que lo solicite un tercio de sus miembros o la Dirección del Centro. Podrá hacerlo en pleno o comisiones de delegados por curso, ciclo o etapas.

En sus reuniones podrá requerir la presencia de los miembros de la Dirección del Centro siempre que lo estime oportuno.

Las convocatorias deben ser comunicadas con veinticuatro horas de antelación a la Dirección del Centro. Las reuniones en horas lectivas deberán contar con la autorización del Jefe de Estudios.

Los resultados de las reuniones se podrán reflejar en acta que se guardará en Jefatura de Estudios.

La Dirección del Centro facilitará el local para las reuniones.

NOMBRAMIENTO Y CESE

El nombramiento de los miembros de la Junta de Delegados tendrá la duración del año académico, excepto para aquellos que sean delegados de grupos con enseñanza cuatrimestral, cuyo nombramiento será por cuatro meses.

De acuerdo al Artículo 63 del “Reglamento Orgánico de los CEPAS”, los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

4.3.3.- Asociaciones de alumnos

No existe ninguna asociación de alumnos en el momento actual.

4.4.- PERSONAL NO DOCENTE

El funcionamiento diario del Centro requiere de la participación de otras personas además de las docentes y que sin su apoyo el desarrollo de las tareas educativas se vería comprometido. Colaboran significativamente en la vida escolar a través de las tareas administrativas y de servicios que tienen asignadas, así como en procesos de mejora de los mismos

Estas personas integran el grupo del **personal de administración y servicios**: conserjes, personal de mantenimiento, administrativos y personal de limpieza. Dicho personal dependerá directamente del Secretario/a del Centro.

- El personal de administración y servicios se ajustará en sus cometidos a la Ley de la Función Pública.
- Además, será deber de este personal contribuir al cumplimiento de los fines, objetivos y mejora del funcionamiento del Centro como servicio público.
- Deben respetar y cumplir los horarios de trabajo y realizar las actividades de su competencia. Durante la jornada laboral no podrán abandonar su puesto de trabajo sin la autorización expresa de la Dirección.
- Atenderán al público en general y, especialmente a profesores y alumnos con respeto, dando una información fidedigna y cuidando el secreto profesional.

Conserjes.

- Las labores a desarrollar por los conserjes serán las reguladas por la legislación y convenios vigentes fijados por el Ayuntamiento de Logroño.

- Son los encargados de controlar los puntos de acceso al Centro y dependencias de éste. Para ello controlarán las puertas de acceso, el aparcamiento y los laterales y trasera del edificio. Antepondrán a cualquier otro tipo de tarea el control de las entradas al Centro, relegando en caso de necesidad las demás que tuvieran encomendadas, como la atención de las llamadas telefónicas, la transmisión de recados, la reprografía o la realización de gestiones fuera del Centro.
- Junto a los profesores de guardia y a los miembros del equipo directivo procurarán que no se produzcan ruidos y alteraciones durante el horario de clases, controlando el tránsito de alumnos y evitando las aglomeraciones.
- Recogerán y entregarán la correspondencia.
- Se encargarán de realizar aquellos servicios de reprografía especiales, para lo cual habrá que encomendárselos con 24 horas de antelación, y de su encuadernación.
- Abrirán las puertas del Centro a las 08.30 horas y las cerrarán a las 22.15. Al finalizar los periodos lectivos de cada turno revisarán las aulas, cerrando ventanas, puertas y cortinas. Al finalizar la jornada cerrarán las puertas de acceso al Centro comprobando luces, equipos informáticos y alarmas.
- Conocerán la ubicación de los cuadros eléctricos e interruptores y su uso.
- Conocerán la ubicación de las llaves de paso de agua, así como las zonas a las que dan servicio de agua.
- En aquellas horas en las que no tengan asignada ninguna función específica recorrerán las dependencias del Centro, apagando luces, revisando las instalaciones y controlando la presencia de personas ajenas al Centro, incluidos los exteriores.
- Suministrarán tizas, folios, fotocopias, etc. a los profesores cuando sean requeridos para ello.
- Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al profesor o miembro del equipo directivo requerido (siempre en el horario establecido para la atención, excepto cuando sea un asunto ineludible) y acompañarán a la visita a la dependencia que deban dirigirse.
- Controlarán el orden de todas las dependencias y velarán por su conservación dando cuenta a la dirección si observan algún desperfecto en el mobiliario o instalaciones.
- De manera correcta, llamarán a la atención a los alumnos que incumplan las normas de convivencia en el Centro.

Administrativos

- Realizarán las labores propias de secretaría: matrícula, documentación del alumnado y del profesorado, colaboración en el proceso de evaluación (listas, actas, boletines...), expedición de certificaciones, registro de entrada y salida de documentos, colaboración en el proceso contable (anotación de los apuntes contables, archivo de facturas, pagos por cheques o transferencias...), archivo y custodia de documentación del Centro.
- El horario será el convenido entre el administrativo y la dirección.
- Se establecerá un horario para firmas de secretario y director.

Personal de limpieza

- Conformado por personal de una empresa subcontratada por el Ayuntamiento de Logroño que se encargará de la limpieza diaria de las dependencias del Centro.
- Además de la limpieza diaria, la empresa mandará personal extra para realizar algunas limpiezas no diarias o semanales (cristales, limpiezas extras, etc.).

Personal de mantenimiento

- Para aquellas tareas de mantenimiento que no puedan resolver los conserjes se demandará, mediante los correspondientes partes de trabajo a través del correo electrónico, la presencia de los técnicos del Ayuntamiento.

5.- SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Mediante el proceso de sugerencias y reclamaciones o quejas se habilita un modo de participación en el Centro para todos los miembros de la comunidad educativa.

El procedimiento de recogida de sugerencias y reclamaciones sirve para mejorar el funcionamiento interno del Centro.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa tiene derecho a presentar, por escrito y firmadas, de forma individual o colectiva, sugerencias (propuestas), quejas o reclamaciones relacionadas con supuestos fallos en la prestación de los servicios del Centro o en las decisiones educativas.

5.1.- Descripción del proceso de sugerencias y reclamaciones

Si alguien quiere presentar alguna sugerencia o reclamación, deberá seguir el siguiente protocolo.

5.2.- ¿Ante quién presentarla?

Las reclamaciones y sugerencias se presentarán en el propio Centro y se dirigirán a la Dirección del mismo.

5.3.- ¿Dónde informarse?

Antes de presentar una reclamación o sugerencia, podrá solicitar información de carácter general en la Secretaría del Centro, en horario habitual de atención al público.

5.4.- ¿Dónde presentar las sugerencias y reclamaciones?

Se pueden entregar en la Secretaría del centro, por duplicado, o pueden ser enviados como un archivo adjunto al correo electrónico del centro: cepa.plusultra@larioja.edu.es

5.5.- ¿Cómo se tramitan las sugerencias, quejas o reclamaciones?

En el caso de que se entregue en Secretaría, se da entrada en el registro y se sellan las dos copias, quedando una de ellas en poder del interesado y otra en el Centro.

En el caso de que se trate de una sugerencia no es imprescindible facilitar una identidad, siempre que el objeto de la misma sea de interés para el funcionamiento del Centro.

Para plantear reclamaciones o quejas es imprescindible dejar constancia de los datos personales de identidad y localización del interesado.

6.- OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

6.1.-HIGIENE Y LIMPIEZA

Tanto por razones de higiene y limpieza como por consideración al personal encargado del servicio, los miembros de la comunidad educativa cuidarán de no arrojar papeles o restos de cualquier especie, que ensucien las dependencias del Centro o accesos al mismo. También cuidarán de mantener limpias las mesas y sillas y todo el mobiliario en general.

Tanto por razones de higiene colectiva, como por respeto al derecho de los demás y en cumplimiento de la normativa vigente, queda prohibida la venta y distribución de tabaco y bebidas alcohólicas en el recinto del Centro, con la salvedad de las bebidas alcohólicas en las actividades enmarcadas en el funcionamiento de la cafetería-restaurante.

Está totalmente prohibido el consumo de tabaco, sustancias estupefacientes o psicotrópicas y bebidas alcohólicas para todos los miembros de la Comunidad Educativa y en todo el recinto escolar. Se entiende que la prohibición relativa a las bebidas alcohólicas no afecta a las de baja graduación, para mayores de edad, en ágapes o celebraciones especiales, o en el marco de las actividades de la cafetería-restaurante.

6.2.-SESIONES DE EVALUACIÓN

En las enseñanzas sujetas a evaluación (ESPA, ESPAD, Iniciales y FPGB):

- En las enseñanzas cuatrimestrales se celebrarán dos sesiones de evaluación, una ordinaria y otra extraordinaria. En cada caso, las sesiones constituirán la evaluación final en la que se decidirá sobre la promoción, repetición y obtención de título.
- Podrán realizarse, además, las reuniones conjuntas del tutor con los profesores del grupo que el jefe de estudios y los propios tutores consideren necesarias y todas aquellas recogidas en el plan de acción tutorial.
- En las Enseñanzas Iniciales se realizarán al menos tres evaluaciones (coincidentes con el final de cada trimestre), además de la evaluación inicial.
- En las enseñanzas de los ciclos de grado básico de FP se realizarán las siguientes evaluaciones a lo largo del curso: durante el mes de octubre se realizará la evaluación inicial, para un mejor conocimiento del grupo, a la que seguirán dos evaluaciones más de seguimiento y calificación a lo largo del curso; finalmente, se realizarán las oportunas evaluaciones finales, tanto en su convocatoria 1 como en su convocatoria 2.

En las enseñanzas no regladas:

Habrà una evaluación global al finalizar cada curso.

Desarrollo de las sesiones de evaluación

1. Respetando los acuerdos adoptados por la C.C.P., la Jefatura de Estudios hará públicos el calendario y horarios detallados de las sesiones de evaluación, indicando, para cada grupo de alumnos, el día, lugar, hora y duración de la correspondiente reunión. La asistencia a las reuniones de evaluación será obligatoria para todos los componentes del equipo educativo del grupo correspondiente, pudiendo participar en las mismas la jefatura de estudios y la orientadora.

2. Antes de la sesión de evaluación, los profesores deberán registrar informáticamente las notas en RACIMA.
3. Durante la sesión de evaluación el profesorado podrá modificar las calificaciones previamente introducidas en Racima.
4. Las sesiones de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el siguiente guion:
 - El tutor proyectará el acta provisional en el que figuran todas las calificaciones, realizando un breve comentario del rendimiento general del grupo.
 - Los profesores podrán expresar cualquier comentario que juzguen de interés con respecto al grupo o a alguno de sus alumnos y plantearán aquellas medidas que estimen adecuadas para la mejora de su rendimiento académico.
 - El tutor levantará acta de la reunión que comprenderá el acta de calificaciones, las medidas individuales y grupales acordadas, los comentarios acerca de la evolución del grupo, así como la mención acerca de la asistencia y ausencia de los profesores convocados. Las actas de la convocatoria de febrero de la ESPA/ESPAD reflejarán claramente cuando un alumno supere alguna materia de un curso superior teniendo pendiente esa materia en niveles inferiores, con el fin de tenerlo en cuenta a nivel interno del Centro de cara a la convocatoria de junio del mismo curso escolar. Se entregará copia de esta acta al jefe de estudios y se comunicará al jefe de departamento de la materia para que quede reflejada en las actas de departamento.

El proceso de evaluación se completa con la sesión de pre-evaluación que el tutor deberá mantener con sus alumnos en el marco del plan de acción tutorial.

Pruebas presenciales (en ESPA, ESPAD, FPGB y Enseñanzas Iniciales)

- Las pruebas ordinarias se celebrarán durante horas lectivas.
- Las pruebas de las materias pendientes de la ESPA/D se realizarán según el calendario fijado para la ESPAD semipresencial.
- En la ESPA/D, las pruebas de la convocatoria extraordinaria de febrero se llevarán a cabo en la semana de cambio de cuatrimestre en las fechas y horarios fijadas por jefatura de estudios que se harán públicas, para alumnos y profesores, antes de finalizar las actividades lectivas del primer cuatrimestre.
- Del mismo modo, las pruebas de la convocatoria extraordinaria de junio de la ESPA/D se realizarán en días lectivos de este mes, en horario de mañana y noche una vez finalizada la evaluación ordinaria. La fecha y hora exactas serán fijadas por Jefatura de Estudios y serán públicas para alumnos y profesores antes de que finalice la actividad lectiva del mes de junio.
- Las pruebas de la convocatoria extraordinaria de FPGB se realizarán conforme a lo señalado en sus programaciones didácticas en los tiempos y formas definidos por sus docentes, dentro del horario lectivo del alumnado.

Derecho a una evaluación objetiva

Los alumnos pueden solicitar a los profesores y tutores cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Procedimiento:

1.- Publicación de notas en Racima

- En el plazo de dos días lectivos a partir del que se produjo la publicación, si existe desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción o titulación, el alumno podrá solicitar por escrito la revisión de la calificación o decisión de promoción o titulación.
- La solicitud la tramita el jefe de estudios quien la traslada al jefe de departamento correspondiente, comunicando la circunstancia al tutor del alumno. Cuando la solicitud sea de revisión de decisión de promoción o titulación la trasladará al tutor como coordinador de la Junta de evaluación.

2.- Revisión de calificación

- Los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la normativa académica y en la programación didáctica.
- El primer día siguiente al último de solicitud de revisión, cada departamento estudiará las solicitudes y elaborará los correspondientes informes que recojan los hechos, el análisis y la decisión de modificación o ratificación. El jefe del departamento se lo entregará al jefe de estudios.
- El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno la decisión del departamento haciendo entrega de una copia al tutor.

3.- Revisión de promoción y/o titulación

- A) Si fuese necesario, la junta de evaluación celebrará sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días desde la finalización del plazo de reclamación a fin de que esta, con los nuevos acuerdos, valore la necesidad de revisar los acuerdos de promoción y/o titulación
- B) El profesor tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los hechos, deliberaciones y decisión de ratificación o modificación de la decisión.
- C) El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno la decisión.

4.- Finalizado el proceso de revisión

- Si tras el proceso persistiera el desacuerdo los alumnos podrán solicitar por escrito al Director del Centro, en el plazo de dos días lectivos a partir de la última comunicación, que eleve la reclamación a la Dirección General. El Director en un plazo no superior a tres días remitirá el expediente de la reclamación a la Dirección General.

6.3.-GUARDIAS

Los alumnos, ante la ausencia de algún profesor, deberán esperar en su aula al profesor de guardia.

Cuando se dé el caso de ausencia prevista se irá al aula indicada y se informará al grupo correspondiente. Los alumnos podrán salir del centro, ir a la biblioteca o permanecer dentro del aula en sus puestos hasta su siguiente clase. Si los alumnos permanecen en el aula el profesor de guardia permanecerá con ellos, excepto en los momentos en que esté comprobando que los pasillos están despejados.

Si no hay ausencia prevista, el profesor de guardia hará una ronda por el centro para comprobar que no hay ningún grupo sin profesor y que no hay alumnos por los pasillos.

En el caso de que un grupo esté sin profesor y no conste dicha ausencia en Racima, el docente de guardia deberá comunicar dicha situación a Jefatura de Estudios.

Si no se está acompañando a un grupo, el profesor permanecerá localizable en la Sala de Profesores. Además, deberá suplir la guardia de biblioteca si el docente encargado de la misma está ausente.

El docente que esté de guardia de biblioteca también deberá consultar las ausencias por si tuviese que suplir o apoyar al docente encargado de la guardia de aula.

El profesorado encargado de la guardia en la biblioteca será el encargado de atender a los alumnos para el préstamo y la devolución de libros.

A los profesores de guardia les corresponde ponerse a disposición y atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro.

6.4.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Será el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares el encargado de coordinarlas y anunciarlas al resto del profesorado.

Todas las actividades complementarias y extraescolares previstas por los departamentos y equipos de nivel deberán estar incluidas en sus respectivas Programaciones Didácticas, indicando el curso al que van dirigidas y las fechas aproximadas de realización para su presentación al Consejo Escolar y su inclusión, si procediese, en la Programación General Anual. Cualquier otra actividad complementaria o extraescolar que pudiera surgir con posterioridad y merecedora de consideración por parte de un profesor o departamento didáctico o equipo de nivel, deberá ser informada al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares para someterla a la aprobación de la Dirección y del Consejo Escolar.

Todos los departamentos didácticos y equipos de nivel entregarán en septiembre la lista de actividades programadas al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares realizadas en horario escolar, organizadas y financiadas por el Centro, tendrán carácter obligatorio para los alumnos.

Las actividades culturales fuera del Centro (salidas, viajes...) deberán ser organizadas con el suficiente tiempo para poder cumplimentar, con la colaboración del Equipo Directivo, los siguientes requisitos:

- Ficha de la Actividad que se entregará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- Registro de la actividad en Racima y posterior envío del listado de alumnos al Jefe de estudios.
- Compromiso formal de la empresa de transporte.
- Recogida previa del importe de la actividad.
- Gestión anticipada de las reservas para los lugares o espectáculos a visitar.
- Programación de la actividad.

El profesor o profesores encargados o el Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares enviarán por Racima con una semana de antelación al Jefe de Estudios los siguientes datos: día o días de la actividad, horas de duración, lista provisional de alumnos participantes y de profesores acompañantes y programación de la actividad. La misma información se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Los profesores organizadores de la actividad extraescolar informarán a los alumnos de su programación y organización y de los posibles cambios en el horario lectivo que puedan afectar a los alumnos y profesores que no vayan a participar en dicha actividad, expresando la obligatoriedad o no de asistir a clase en caso de no participar en la misma.

Los alumnos se comprometen a seguir las instrucciones del profesor responsable y a cumplir las normas de convivencia de este Reglamento, que permanecerán en vigor durante el tiempo que dure la actividad y los desplazamientos si los hubiere.

Los alumnos que no participen en las actividades extraescolares deberán asistir a las clases. Los profesores correspondientes determinarán en cada caso, de acuerdo al número de alumnos, el tipo de actividad que conviene desarrollar en ese periodo lectivo, comprometiéndose, en todo caso, a que lo realizado en clase se haga llegar al resto del alumnado una vez que se reintegre a clase.

Organización de actividades

En la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares deberá tenerse en cuenta lo establecido en este apartado.

Sólo de forma excepcional podrán llevarse a cabo actividades con posterioridad al final del mes de mayo en las enseñanzas regladas.

Existirá un profesor responsable y al cargo de cada actividad, que se coordinará con el departamento de actividades extraescolares y con la jefatura de estudios con al menos quince días de antelación con el fin de tener todo debidamente preparado. Además, deberá notificar a este departamento la relación de los alumnos y profesores participantes en la referida actividad.

Las actividades que afecten a docentes no involucrados en las mismas deben ser publicadas en el tablón de la sala de profesores para conocer las faltas de asistencia de los alumnos que participen en ellas.

Los grupos de alumnos que participen en las actividades que supongan desplazamientos o viajes, deberán ir acompañados por profesores en la proporción de uno por cada treinta alumnos y, en ningún caso, menos de dos.

Si una actividad requiere pago por parte de los alumnos, el profesor responsable deberá tener el dinero recaudado con dos días de antelación.

Si el centro paga parte del importe de la actividad (entradas, guías, etc.) deberá coordinarse con la Secretaría del centro el presupuesto de la actividad y la planificación económica (el coste unitario por alumno, los pagos, la recepción de facturas, etc.).

6.5.-REUNIONES Y HUELGAS DE ALUMNOS

Los representantes de los alumnos (delegados o miembros del Consejo Escolar), podrán solicitar a la Dirección del Centro, con una antelación mínima de dos días lectivos a aquel en que comience a hacerse efectiva, la propuesta de celebración de reunión.

Las reuniones se celebrarán en dependencias del centro y si coincidieran en horario con actividades lectivas, el Centro asegurará la atención educativa del alumnado que haya decidido no participar en la reunión.

Las decisiones adoptadas deberán ser resultado del derecho de reunión, ejercido conforme a lo regulado en el presente ROF.

Los alumnos que participen en una convocatoria de huelga no podrán permanecer en el Centro y los alumnos que asistan a clase, por no secundar la huelga, tienen derecho a recibir atención académica.

6.6.-ACCIDENTES

En caso de accidente, el alumno será atendido en el propio Centro o en instalaciones sanitarias, según la normativa vigente. Se comunicará lo antes posible con la persona que indique el alumno para informarle de la situación y solicitarle, en su caso, se haga cargo del alumno accidentado.

6.7.-UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y DE LAS INSTALACIONES

Utilización de los recursos didácticos

Recursos propios de los departamentos didácticos:

Su adquisición se hará por iniciativa de los propios departamentos y/o equipos de nivel, con el visto bueno del director, siendo responsabilidad del jefe de departamento y/o coordinador de los equipos de nivel la custodia, mantenimiento y uso de los mismos. En este sentido, los jefes de departamento o coordinadores de equipos, con la colaboración de todos sus miembros, deberán mantener actualizado un inventario de estos recursos.

Recursos generales:

Su adquisición se hará por el director o la persona responsable en quien delegue, a petición de los órganos de gobierno o de coordinación docente que los soliciten. Las normas generales para el uso y asignación de estos medios por parte de profesores y alumnos serán dispuestas por el jefe de estudios, mientras que su custodia, mantenimiento y control de utilización será responsabilidad de los profesores encargados de recursos didácticos (biblioteca, audiovisuales y recursos informáticos).

El secretario mantendrá actualizado el inventario de estos materiales, con la colaboración de los profesores encargados y los jefes de departamento y coordinadores de equipos de nivel.

Utilización de los espacios del Centro

Aulas:

Las aulas son los espacios del Centro más importantes porque es en ellas donde se lleva a cabo la actividad docente. Existen dos tipos de aulas: las comunes y las específicas (despachos de tutorías, Orientación, aula de emprendimiento, aula taller de cafetería, aula taller de cocina, aula taller de floristería y Salón de Actos).

Tanto en unas como en otras, queda totalmente prohibida la introducción y el consumo de cualquier comestible o bebida –excepto agua- adquiridos o no dentro del Centro. Serán los vestíbulos de cada planta, y los exteriores del centro, los espacios más adecuados para hacerlo, cuidando siempre de la limpieza de los mismos.

El profesor será el garante del cumplimiento de las normas de convivencia en el aula. Exigirá silencio, decoro y el máximo respeto para el esfuerzo y el estudio de alumnos y profesores, así como por las normas y disciplina establecida en este Reglamento.

Aulas de informática y Mentor:

El Centro cuenta con 2 aulas (aulas 205 y 210 de informática para cursos de Competencia Básica Digital, Cursos Mentor, y exámenes SIELE. Están dedicadas a actividades docentes que requieren estos medios.

Podrán ser utilizadas, fuera de los horarios de las clases de informática, previa petición en la hoja de Excel que se encuentra en la carpeta compartida Docentes Cepa Plus Ultra-TIC-Reserva Aula de Informática.

Además, el Centro cuenta con diverso material como ordenadores portátiles, paneles interactivos, tabletas y otro material audiovisual. Su uso está restringido a la actividad docente y su adjudicación y reserva se atenderá a lo que se disponga desde Jefatura de Estudios.

Salón de actos o Aula de usos múltiples:

El Centro cuenta con un salón de actos dedicado a cualquier tipo de actividad que requiera un espacio más amplio que el aula habitual: actividades complementarias, conferencias, reuniones, exámenes, clases con grupos grandes (más de 30 alumnos), etc.

El salón de actos se encuentra a disposición del profesorado, previa reserva de día y hora. Dicha reserva se realizará a través de la Secretaría del Centro.

Biblioteca:

La biblioteca permanecerá abierta y estará atendida por los profesores encargados en el horario que marque el programa de centro. La biblioteca es un lugar de consulta, préstamo o de estudio, lo que obliga a sus usuarios a mantener el adecuado comportamiento para garantizar esas actividades.

Los libros solicitados en préstamo se devolverán al profesor encargado en el horario que se indique. La pérdida o deterioro de un libro supondrá la reposición del mismo por parte de la persona responsable.

El préstamo de libros se realiza por un plazo máximo de treinta días, prorrogables por otros treinta si no hay gente esperando por el mismo libro.

De las instalaciones o del mobiliario:

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por uso indebido a las instalaciones, mobiliario o material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o reposición. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído; independientemente de la sanción disciplinaria que corresponda. En el caso de los alumnos menores de 18 años, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos legales previstos.

Todo tipo de pintadas, dibujos, firmas o inscripciones en el mobiliario o instalaciones del Centro se consideran daños al material o instalaciones, siendo de aplicación todo lo dispuesto anteriormente.

Otras cuestiones relacionadas con los espacios del Centro

El Centro permanecerá abierto a disposición de los miembros de la comunidad educativa o de colectivos, entidades o asociaciones culturales, educativas o asistenciales, sin ánimo de lucro, de lunes a viernes, de 08:30 a 22:00 horas, y sin invadir los espacios en los que se desarrollen actividades lectivas, en los siguientes supuestos y condiciones:

- a) El profesorado podrá hacer uso de los espacios y medios que corresponden a su departamento o equipo siempre que la actividad desarrollada guarde relación directa con su docencia y exista la previa autorización de la dirección. Para el uso de otras instalaciones o medios será preceptivo, además, la autorización de la Jefatura de Estudios o Secretaría.
- b) El alumnado, bien de manera individual o colectiva, podrá acceder al centro siempre que la actividad a desarrollar esté supervisada por un docente que, previamente, habrá solicitado autorización a la Dirección. Para el uso de la biblioteca, aula de informática, medios audiovisuales, talleres o instalaciones y materiales será necesaria, además, la autorización de la Jefatura de Estudios o Secretaría.
- c) Los miembros de las asociaciones de alumnos, si las hubiere, como representantes o componentes de las mismas, podrán reunirse en el Centro previa autorización de la Dirección e indicación del lugar.

- d) Cualquier otro uso de los medios o instalaciones del centro deberá ser solicitado al a la Dirección del Centro.

7.-HORARIO DEL PROFESORADO

El horario complementario de permanencia en el centro, con el que se completa el horario lectivo de cada docente según la normativa vigente en cada momento, será asignado por la Jefatura de Estudios en función de las actividades asignadas a cada profesor y contemplará:

- Guardias. El jefe de estudios podrá asignar, en función de las necesidades del centro, entre 1 y 3 guardias. (G)
- Atención a la biblioteca o guardias de biblioteca. El jefe de estudios podrá asignar, en función de las necesidades del centro, entre 1 y 3 períodos de atención a la biblioteca. (B)
- Reunión del departamento. Todos los profesores pertenecientes a departamentos no unipersonales dispondrán de un período semanal para reunirse con los restantes miembros de éste. (RDP)
- Reuniones de equipos de nivel: Se procurará que todos los profesores pertenecientes a un equipo de nivel se reúnan, al menos, una vez al mes; será preceptivo que haya una reunión trimestral.
- Horas de despacho y tareas de coordinación para los miembros del equipo directivo. (ED)
- Los tutores de las enseñanzas regladas que tengan asignado un grupo de alumnos dedicarán un periodo semanal para la coordinación con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios. (TC).
- La representación de profesores en el Consejo Escolar. Cada profesor representante tendrá asignada una hora. (RCE)
- Tutoría de profesores en prácticas. (TP)
- Actividades de los proyectos institucionales en los que participe el Centro. (RED)
- Colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. (AC)
- Preparación de actividades en general, prácticas y similares. (PP)
- Coordinadores de equipos: tendrán una compensación de un periodo complementario semanal.
- Cualquier otra que el equipo directivo estime oportuna, de acuerdo con las actuaciones previstas en la Programación General Anual.
- Complementarias de cómputo mensual: horas que son contabilizadas cada mes por el jefe de estudios por la asistencia a claustros, evaluaciones, actividades complementarias y extraescolares, etc.
- La consideración como periodos lectivos o complementarios de determinadas funciones (jefaturas, coordinaciones...) se realizará según la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios comprobará el cumplimiento de las tareas correspondientes a los períodos lectivos y complementarios durante todo el curso.

8.-LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El centro dispondrá, al comienzo de cada curso académico, de una Programación General Anual que constituirá un instrumento de planificación global de validez anual.

La Programación General Anual será elaborada por el Equipo Directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de profesores y la evaluación de la Programación General Anual del curso anterior, realizada por el Consejo Escolar, debiendo ser finalmente aprobada por este órgano colegiado de gobierno.

La Programación General Anual del centro incluirá, al menos:

- a) El Proyecto Educativo del centro y las posibles modificaciones surgidas en el mismo.
- b) El calendario del curso académico, en el que queden reflejadas las fechas previstas para el desarrollo del mismo.
- c) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración establecidos por el Claustro de profesores, con arreglo a la normativa vigente, con especificación del horario dedicado a actividades lectivas, complementarias y, cuando sea posible, extraescolares.
- d) La programación didáctica de las asignaturas, materias o módulos, con inclusión, en su caso, de las optativas que se impartirán, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) El programa anual de las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- f) La programación anual de las actividades de formación del profesorado.
- g) El plan de reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación del centro.
- h) La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.
- i) La Memoria administrativa, la estadística de principio de curso, la situación de las instalaciones y del equipamiento.

El Centro dispondrá de un Proyecto Educativo que fijará los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, debiendo ajustar su contenido a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el presente Reglamento.

El Proyecto Educativo tiene por objeto dar sentido y orientar el conjunto de las actividades del centro y deberá ser el referente de todos los documentos de planificación en los que se plasme la autonomía pedagógica, de organización y gestión y deberá contribuir a impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Corresponde al Equipo Directivo coordinar su elaboración en la que deberán participar todos los sectores de la comunidad educativa, de acuerdo con las propuestas establecidas por el Consejo Escolar y las propuestas realizadas por el Claustro de profesores. Para su definición deberán tenerse en cuenta las características del entorno social y cultural del centro y las necesidades educativas de los alumnos. El Consejo Escolar aprobará el Proyecto Educativo y sus modificaciones. No obstante, previamente a su aprobación, los aspectos relativos a la organización docente y planificación del centro serán informados por el Claustro de profesores. Es responsabilidad del Equipo Directivo hacer público el Proyecto Educativo. En consecuencia, la dirección del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que dicho proyecto pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

9.- LA GESTIÓN ECONÓMICA

Los centros dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás normativa de desarrollo.

Los órganos de gobierno del Centro podrán adquirir bienes, así como contratar obras, servicios, y suministros, mediante la delegación que al efecto les confieran los órganos administrativos competentes y con los límites que reglamentariamente se establezcan. El ejercicio de esta delegación estará sometido, en todo caso, a las disposiciones generales que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto público.

Sin perjuicio de que el Centro reciba los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterios de calidad, se podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del Consejo Escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que por la Administración Autonómica se determine reglamentariamente. Dichos recursos deberán ser aplicados a sus gastos de funcionamiento.

El Centro expresará la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su Proyecto de Gestión, en los términos que regule la Consejería competente en materia de educación.

La gestión económica de los centros se regirá por lo dispuesto en la normativa por la que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros públicos no universitarios dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Elaboración, aprobación y revisiones del proyecto presupuestario

La gestión económica del centro se desarrolla mediante un proyecto presupuestario que elabora el equipo directivo, y aprueba el Consejo Escolar. Este proyecto se realiza a comienzos del año, siendo posteriormente revisado en función de lo determinado por la normativa vigente.

Contenido del proyecto presupuestario

El proyecto presupuestario comprenderá:

Lo establecido en el artículo 6, punto 4, del Decreto 16/2018, de 18 de mayo, por el que se regula la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de La Rioja:

a) Una memoria justificativa que incluya, además, del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro, estableciéndose al efecto los correspondientes indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia en su consecución.

b) Un estado de los ingresos que se prevé obtener.

c) Un estado de los gastos necesarios para la consecución del conjunto de los objetivos propuestos.

d) Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del presente Decreto.

Sólo el objetivo, “Mantenimiento operativo del centro”, se considerará fijo y prioritario en todos los presupuestos. Los restantes posibles objetivos vendrán determinados en la programación general anual del correspondiente año académico.

Información y supervisión de la gestión económica

- El Consejo Escolar del Centro analizará y evaluará la eficacia en la gestión de los recursos.
- El Claustro de profesores será informado sobre la gestión económica del Centro en los términos que determine la normativa
- El secretario presentará al Consejo Escolar la conciliación de cuentas y la cuenta de gestión en el mes de enero para su aprobación.

Inventarios de departamentos

Los departamentos y equipos de nivel deberán actualizar, cada año académico, el inventario de todo el material y equipamiento específico inventariable asignado al departamento o equipo, incluyendo los útiles, herramientas y maquinarias empleados en su docencia, así como el material didáctico, libros, mobiliario y material informático o audiovisual de uso particular del departamento o equipo. En dicho inventario se reflejará el número de registro y de serie que tengan los aparatos y máquinas e ISBN de los libros.

Durante el mes de junio, la jefatura del departamento o coordinación de equipos entregará al secretario una copia del referido inventario en el que se especificarán, además, de manera detallada y justificada, las altas y bajas de existencias que lo diferencian del inventario del curso anterior.

Inventario del centro

El secretario elaborará el inventario general del centro que reunirá:

- Los inventarios de todos los departamentos
- El inventario presentado por el responsable de la biblioteca
- El inventario presentado por el responsable de los medios audiovisuales e informáticos
- La dotación de mobiliario y material de uso didáctico disponible en las aulas
- La relación del inventario de mobiliario, máquinas, material de oficina, útiles de limpieza y reparación y elementos decorativos de los despachos, oficinas, salas, pasillos y restantes dependencias interiores o exteriores del centro.

Este inventario general estará a disposición de los miembros del Consejo Escolar y del claustro en la Secretaría del centro.

10.- MATRÍCULA

La admisión de alumnos se guiará por lo establecido en la Orden 17/2013, de 9 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Turismo, por la que se regula el proceso de admisión de alumnos en centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas dirigidas a personas adultas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

La matrícula para las enseñanzas cuatrimestrales se llevará a cabo en dos periodos:

1. Primer cuatrimestre: del 1 al 10 de septiembre.
2. Segundo cuatrimestre: del 20 al 30 de enero.

La matrícula para el resto de enseñanzas, excepto FPGB, se realizará del 1 al 10 de septiembre.

La matrícula para las enseñanzas sujetas a evaluación y para aquellas de carácter cuatrimestral se cerrará definitivamente el 15 de octubre para el primer cuatrimestre y el 1 de marzo para el segundo.

Para el resto de enseñanzas, no cuatrimestrales y sin evaluación, permanecerá abierta siempre que existan plazas vacantes, según lo indicado más adelante.

La matrícula en los ciclos de formación profesional de grado básico para personas adultas se realizará según se indique en la regulación aprobada para cada curso escolar.

Si la demanda fuera superior a la oferta se abrirán listas de espera.

Los requisitos para la matrícula serán:

- Ser mayor de 18 años o cumplirlos en el año en que se realiza la matrícula.
- Ser mayor de 16 años con un contrato de trabajo que le impida acudir a un Centro ordinario.
- Contar con la resolución favorable de la Dirección General competente si, siendo mayor de 16 años y no estando reflejado en el apartado anterior:
- Es deportista de élite.
- Es inmigrante extranjero, mayor de 16 años, necesitado de inmersión lingüística.
- Presenta una situación especial que no permite seguir escolarizado en un centro ordinario.

Para formalizar la solicitud de matrícula es necesario aportar la documentación académica pertinente, una fotografía tamaño carné, una fotocopia del DNI/NIE o pasaporte, siempre y cuando no haya aportado antes esta documentación.

Cuando un alumno es menor de edad y desea realizar matrícula en nuestro Centro, deberá aportar un documento firmado por su padre/madre o tutor en el que se da por enterado de que su hijo será tratado como un adulto y, por lo tanto, no se mandarán informaciones a los padres salvo que éstos lo demanden expresamente, siguiendo los cauces establecidos.

En el impreso de matrícula quedará reflejado que los alumnos acceden a que el Centro haga uso de sus datos e imagen únicamente para fines educativos.

PERIODOS DE MATRÍCULA PARA ENSEÑANZAS NO OFICIALES

- ALFABETIZACIÓN EN ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS: En cualquier momento hasta finales de abril.
- ACCESO A LA UNIVERSIDAD: En cualquier momento hasta finales de enero.

- COMPETENCIA BÁSICA DIGITAL: Durante el primer mes para lista de espera o repetidores. En cualquier momento para cambio de grupo.
- COMPETENCIA BÁSICA EN INGLÉS
 - A1-1: solo durante el primer mes (octubre). Se valorará una matrícula posterior a este mes en el caso de tener conocimientos previos.
 - A1-2: solo hasta enero.
 - Resto de cursos de CBI: en cualquier momento hasta finales de abril.
- Mentor: salvo el mes de agosto.

Cambios de turno y modalidad.

Se podrá cambiar de turno, dentro del mismo nivel, siempre que haya plaza en el grupo de destino y con el visto bueno de la Jefatura de estudios, previa razón justificada. Si no hay razón justificada se le apunta en la lista de espera del grupo de destino al que desea cambiarse.

Se podrá cambiar de modalidad, es decir, de ESPA a ESPAD o de ESPAD a ESPA, previa razón justificada y con el visto bueno de Jefatura de Estudios hasta el momento de la celebración de los primeros parciales establecidos por Dirección. Después de este momento el cambio de modalidad ya no será posible.

PROMOCIÓN, REPETICIÓN Y CRITERIOS DE PRIORIDAD EN LA ADMISIÓN EN ENSEÑANZAS NO FORMALES

Normas generales:

La promoción o repetición de los alumnos es siempre decisión del profesor según lo establecido en la programación.

Cada curso se puede repetir una sola vez.

En las enseñanzas anuales (CBI y Español), si un alumno se incorpora a partir de febrero o tiene que abandonar el curso por motivos justificados ese curso no se computará de cara a la repetición. Será imprescindible presentar por escrito justificación razonada y contrastable.

En las enseñanzas cuatrimestrales (CBD) las incorporaciones a mitad de cuatrimestre computarán como cuatrimestre completo en el caso de repetición.

Si un curso está superado, no se puede permanecer en él o bajar de nivel.

Si un alumno supera el 50% de faltas de asistencia, perderá la prioridad para reserva de plaza para el cuatrimestre / curso siguiente.

- El orden recomendado para seguir con aprovechamiento las diferentes enseñanzas de CBD es el siguiente:
 1. Mecanografía
 2. Iniciación a la informática
 3. Ofimática I
 4. Ofimática II / Internet.

Por lo tanto, el alumnado que promociona desde Introducción a la Informática debe pasar por Ofimática I antes de cursar Internet u Ofimática II.

Orden de prioridad

1. Alumnos que promocionan del nivel inferior y mismo turno.
2. Alumnos que promocionan del nivel inferior y distinto turno y solicitaron el cambio en plazo.
3. Repetidores del mismo turno y nivel.
4. Repetidores del mismo nivel y distinto turno.
5. Alumnos de nueva incorporación. Si hay más alumnos nuevos que vacantes, se elaborará una lista de espera.

Los alumnos de estas listas de espera tienen prioridad a lo largo de todo el curso sobre las excepciones que se detallan a continuación.

En CBI Y CBD, al no haber listas de espera numerosas, si quedan vacantes después del primer mes podrán acceder a estas plazas los alumnos en las siguientes situaciones:

- Alumnos que ya han repetido el curso una vez, pero no lo han superado.
- Alumnos que, habiendo superado un curso, solicitan cursar un nivel inferior al ya superado.

En ambos casos, si finalmente resultaran admitidos, se informará a estos alumnos de que para el curso siguiente no tienen derecho a reserva de plaza o prioridad.

11.- ASISTENCIA

Excepto las enseñanzas de Aula Mentor y ESPAD, todas las enseñanzas que se ofertan en el Centro son de carácter presencial por lo que la asistencia a clase es “obligatoria” (teniendo siempre en cuenta que estas enseñanzas de adultos no son obligatorias).

Los profesores registrarán la asistencia diaria de los alumnos de sus grupos en RACIMA.

Una asistencia irregular (menos del 65-50%-85%, según la enseñanza) tiene como consecuencia:

1. La pérdida de evaluación continua, en enseñanzas sujetas a evaluación. El profesor correspondiente está obligado a informar al alumnado de su pérdida del derecho a la evaluación continua en el momento en que esta se produzca; esta comunicación deberá realizarse, como mínimo, por Racima.
2. Pérdida del derecho a matrícula preferente en el siguiente periodo de matriculación.
3. Baja en las enseñanzas no sujetas a evaluación si hay lista de espera.

PROTOCOLO A SEGUIR PARA DAR BAJAS DE ALUMNOS

➤ BAJA VOLUNTARIA

- Si lo comunica personalmente, deberá cumplimentar la solicitud de baja dirigida a la dirección del centro.
- Si lo comunica telemáticamente, se guarda copia.

En cualquier caso, se le da de baja (anular en RACIMA y, en detalles de la matrícula, se anota la causa de la anulación)

➤ BAJA NO VOLUNTARIA

• **Enseñanzas con evaluación:**

- *A las tres semanas del inicio del cuatrimestre:*
 - Si no ha asistido y no ha justificado convenientemente su ausencia.
 - Si un alumno, nuevo o antiguo, menor de 18 años no aporta la documentación actualizada de contrato de trabajo...
- *En cualquier momento:*
 - Expediente disciplinario, etc.
- *En la ESPA, al finalizar el primer cuatrimestre*, si no ha acudido al 65 % de las clases y no lo ha justificado convenientemente, el alumno pierde el derecho a matrícula automática en el siguiente cuatrimestre.
- *En la ESPAD, al finalizar el primer cuatrimestre*, si no se presenta a las pruebas presenciales ni ha realizado un seguimiento del curso con la presentación de un mínimo del 10 % de las tareas requeridas, el alumno pierde el derecho a matrícula automática en el siguiente cuatrimestre.

• **Otras enseñanzas no regladas:**

- *En cualquier momento:*
 - Por no haber asistido al 50 % de las clases sin la justificación pertinente.
 - Expediente disciplinario, etc.
- *Al finalizar el cuatrimestre o el curso académico*, si no ha acudido al 50 % de las clases y no lo ha justificado convenientemente, pierden la “prioridad” para el curso siguiente.

➤ COMUNICACIÓN

- El tutor en las enseñanzas con evaluación, o el profesor en las otras enseñanzas:
 - Cumplimenta la propuesta (toma los datos de RACIMA)
 - Imprime el informe de asistencia de cada alumno propuesto (RACIMA)
 - Lo entrega en Jefatura de estudios.
- La Secretaría:
 - Procede a dar de baja (anular en RACIMA).
 - Se envía al alumno afectado la comunicación correspondiente.
 - La Secretaria archiva y custodia las comunicaciones, propuestas e informes.

12.- EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

De conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la evaluación de los centros incluirá tanto la evaluación interna como externa.

12.1.- Autoevaluación del centro.

1. El Centro realizará un Plan de Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas y actividades que lleve a cabo y de los resultados alcanzados a lo largo de cada curso académico. Dicho Plan formará parte de la Programación General Anual.

2. Los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro impulsarán, en el ámbito de sus competencias, la realización de la autoevaluación.
3. El Consejo Escolar del centro valorará al final de cada curso, al menos, el Plan de Autoevaluación, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que son competencia exclusiva del Claustro de profesores.
4. La memoria final del curso recogerá el resultado del proceso de autoevaluación que el centro realice sobre su funcionamiento.
5. El centro usará para facilitar el proceso los modelos e indicadores de autoevaluación que tenga elaborados el Servicio de Inspección Técnica Educativa, de la Consejería de Educación.

12.2.- Evaluación externa del centro.

1. Según lo establecido a tal efecto.
2. Los resultados de la evaluación realizada serán comunicados al Consejo Escolar y al Claustro de profesores de cada centro, y las conclusiones generales derivadas de dichos resultados se harán públicos.