



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEPER TRIANA



**educación permanente**

## ÍNDICE

- 0. - Marco legislativo del Reglamento de Organización y Funcionamiento Pg. 4
- 1.- Justificación y definición Pg. 5
- 2.- Filosofía del Centro Pg. 6
- 3.-Características del Centro Pg. 7
- 4.- Participación de la Comunidad Educativa Pg. 8
  - 4. 1.- Consejo de Centro
  - 4.2 .- Competencias del Consejo de Centro
  - 4. 3.- Comisiones en el seno del Consejo de Centro Pg, 9
  - 4. 4.- De los alumnos/as: Pg. 9
    - 4. 4. 1.- Reuniones de clase.
    - 4. 4. 2.- Delegados/as de grupos clase.
    - 4. 4. 3.- Comisión de Delegados/as
    - 4. 4. 4.- Adecuación de la dinámica interna de funcionamiento del Centro
    - 4. 4. 5.- Aprendizaje de participación
    - 4. 4. 6.- Asociación de Alumnos/as.
  - 4. 5.- De los profesores/as: Pg. 12
    - 4. 5. 1.- Claustro de Profesores/as.
    - 4. 5. 2.- Equipo Docente.
    - 4. 5. 3.- Equipos de Planes
    - 4. 5. 4.- Coordinador/a de Planes
    - 4. 5. 5.- Tutorías
- 5.- Gobierno y gestión democrática del Centro Pg, 16
  - 5. 1.- Planificación general del Centro
  - 5. 2.- Coordinación de la planificación educativa
  - 5. 3.- Plan de formación del profesorado
  - 5. 4.- Coordinación de recursos humanos Pg, 17
    - 5. 4. 1.- Funciones de los Órganos Unipersonales. Funciones comunes
    - 5. 4. 2.- El Director/a.
    - 5. 4. 3.- El Jefe/a de Estudios.
    - 5. 4. 4.- El Secretario/a
  - 5. 5.- Gestión económico-administrativa Pg, 19
  - 5. 6.- Representación institucional y relaciones comunitarias Pg, 20

6.- Convivencia. Normas generales. Pg, 20

6. 1.- Con respecto al Centro Pg, 20

6. 2.- Normas relativas al alumnado Pg, 20

6. 2. 1.- Derechos de los alumnos/as

6. 2. 2.- Deberes de los alumnos/as

6. 2. 3.- Admisión de alumnos/as

6. 2. 4.- Agrupamiento de alumnos/as

6. 2. 5.- Régimen disciplinario.

6. 3.- Normas relativas a los profesores/as Pg, 22

6. 3. 1.- Derechos de los profesores/as

6. 3. 2.- Deberes de los profesores/as.

6. 3. 3.- Licencias y permisos

6. 3. 4.- Asignación de grupo, ciclo y horario

6. 4.- Uso de instalaciones y recursos Pg, 23

7.- Comunicación e información Pg, 23

7. 1.- Tablones de anuncios

7. 2.- Organización de actos informativos específicos

7. 3.- Medios de comunicación

7. 4.- Publicaciones internas y archivo...

8.- Recursos y materiales didácticos Pg, 25

8. 1.- Recursos humanos

8. 2.- Recursos materiales.

8. 2. 1.- Del Centro

8. 2. 2.- Fuera del Centro

8. 2. 3.- Actuaciones en relación con el Plan de Autoprotección.

8. 3.- Recursos económicos

8. 4.- Recursos de la comunidad

9.- Relación Centro-Comunidad Pg, 28

9. 1.- Visitas y salidas. Acción Comunitaria

9. 2.- Recursos sociales

9. 3.- Al servicio del Desarrollo Comunitario

10.- Recomendaciones o disposiciones finales. Proceso para la modificación del R.O.F Pg, 30

## **MARCO LEGISLATIVO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El marco legislativo por el que se rige el Reglamento de Organización y Funcionamiento del C. E. PER. "Triana" es el siguiente:

- L.O.E (2006) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- L.E.A. (2007)
- Ley 3/1990, de 27 de marzo, para la Educación de Adultos en Andalucía.
- Decreto 196/2005 sobre el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. Junta de Andalucía, (2005), Decreto 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.
- Orden 10/08/2007 por la que se regulan los Planes para la Formación Básica de Educación Permanente.
- Orden Junta de Andalucía, (2007), Orden de 24 de septiembre de 2007, por la que se regulan los Planes Educativos de carácter No Formal para Personas Adultas.
- Orden de 24 de septiembre de 2007, por la que se regulan las Redes de Aprendizaje Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- El Marco común europeo de referencia para las lenguas MARCO COMÚN EUROPEO.
- Orden de 24 de septiembre de 2007, por la que se regulan las Redes de Aprendizaje Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Junta de Andalucía, (1999), Orden de 13 de mayo de 1999, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes, a excepción de los universitarios.
- Junta de Andalucía, (2001), Orden de 4 de julio de 2001, por la que se modifica la de 13 de mayo de 1999, que reguló el calendario y la jornada escolar en los Centros docentes , a excepción de los universitarios. Calendarios y órdenes para cada curso.
- Junta de Andalucía, (2005), Orden de 13 de octubre de 2005, por la que se regulan los procesos electorales para la renovación y constitución de los consejos de Centros de Educación permanente.
- Junta de Andalucía, (2005), Orden del 13 de octubre de 2005, por la que se adscribe las secciones de Educación permanente a centros de Educación Permanente y se establecen las correspondientes plantillas orgánicas.
- Junta de Andalucía (2006), Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Permanente.
- Junta de Andalucía, (2007), Orden de 15 de febrero de 2007, por la que se aprueban las denominaciones específicas de los Centros de Educación Permanente y Secciones de Educación Permanente de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## **I.- JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento supone un instrumento cuya función es regular la vida del Centro para posibilitar una adecuada organización y funcionamiento del mismo y alcanzar así, las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular.

Dicho Reglamento además de conocer y velar por el cumplimiento legislativo, procura regular o atender aspectos no contemplados por su singularidad en los desarrollos legales. También necesita de un cierto grado de formalización, ya que tiene un carácter normativo y regulador.

Por otro lado, debe ser un instrumento dinámico, que persiga en último término, la mejora de la calidad educativa, a partir de la eficacia organizativa. Además de describir las funciones ayuda a ponerlas en práctica.

El R.O.C. se reitera en la importancia de operar con autonomía pedagógica y la adaptación al entorno.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Organizar la estructura del Centro así como su funcionamiento.
- 2.- Establecer canales de comunicación y cooperación entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- 3.- Establecer las funciones de las diferentes unidades organizativas.
- 4.- Optimizar la organización del Centro.
- 5.- Fijar las funciones de los Equipos de Nivel.
- 6.- Determinar las personas que deberán ocuparse de las tareas de Dirección del Centro y de los distintos Equipos de Nivel.
- 7.- Potenciar los procesos internos y externos de información.
- 8.- Potenciar hábitos personales y sociales en la Comunidad Educativa.
- 9.- Determinar cuáles son las decisiones que han de tomarse colegiadamente.

Para la elaboración de este Reglamento se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- Garantizar y conseguir la participación real de la Comunidad Educativa.
- Establecer mecanismos que aseguren la cooperación social y convivencia de todos los sectores.
- Respeto a la personalidad y derechos de los alumnos/as.
- Incluir todos aquellos elementos importantes de la vida del Centro que no se contemplan, con claridad, en el marco legislativo.
- Adecuar las prescripciones y normativas de la Administración Educativa a las condiciones del Centro.

## 2.- FILOSOFÍA DEL CENTRO.

La Educación de Permanente debe responder a la demanda real de los intereses de la sociedad actual y ayudar a mejorar las condiciones de vida de sus componentes. Así se llegará a conseguir, paulatinamente, la participación activa de los ciudadanos y ciudadanas en su realidad, y fomentar entre todos un desarrollo comunitario, siendo el Centro de Educación Permanente un recurso más de los tantos que deben movilizarse dentro de la comunidad.

El Centro funcionará como dinamizador social y cultural, como lugar de convivencia y comunicación interpersonal, potenciando la solidaridad entre los individuos, y poniendo a su alcance todos aquellos medios y técnicas de investigación-acción, investigación participativa, dinámica de grupo, etc., que contribuyan a un cambio cualitativo y cuantitativo de la sociedad que les rodea.

Las **Finalidades Educativas** en las que se plasmaría la filosofía expuesta serían:

1. Facilitar la adquisición de una formación básica que posibilite la realización personal y la participación socio-laboral.
2. Crear itinerarios formativos y de orientación laboral encaminados a mejorar la vida de las personas adultas. Partir para ello de la heterogeneidad del alumnado facilitando prácticas educativas diferenciadas.
3. Potenciar y motivar el respeto hacia los valores democráticos que propugna la Constitución, ayudando a formar personas informadas de sus derechos, responsabilidades ciudadanas y obligaciones.
4. Desarrollar la capacidad crítica de las personas para mejorar el medio social donde se desenvuelven, desarrollando actitudes de tolerancia, solidaridad, diálogo y respeto hacia las opiniones ajenas.
5. Trabajar en red con otros centros educativos y con los servicios y dispositivos de empleo de la zona, para mejorar la formación permanente y la cualificación profesional de las personas adultas.
6. Desarrollar proyectos educativos abiertos al barrio, en coordinación con entidades y asociaciones de la zona desde una perspectiva de escuela inclusiva.
7. Reincorporar al Sistema Educativo, a la población joven, creando itinerarios específicos que respondan a sus necesidades e intereses.
8. Trabajar con la población en riesgo de exclusión social para que desarrollen sus habilidades socio-comunicativas y relacionales y posibilitar la inserción en los itinerarios establecidos por el centro.
9. Ofrecer a la población inmigrante planes de interculturalidad que les posibiliten acceder a nuestro idioma y conocer la cultura andaluza como método integrador.
10. Incluir en nuestros planes educativos actuaciones concretas que trabajen la igualdad entre hombres y mujeres y posibiliten la toma de conciencia sobre las causas de la violencia de género.

11. Facilitar y favorecer la adaptación de los adultos y adultas a los cambios sociales, culturales y científicos de una sociedad tan dinámica como la actual a través de proyectos que incardinan el emprendimiento social y laboral con las nuevas tecnologías.
12. Ofrecer a la población mayor del entorno más próximo proyectos educativos que contribuyan al envejecimiento activo de la misma y a la valoración social de estas personas.
13. El Centro integrará curricularmente materiales y actividades que aborden la cultura andaluza, fomentando la conciencia y defensa de nuestra identidad cultural.
14. Desarrollar actividades medioambientales y culturales que aseguren el conocimiento del entorno, su respeto y conservación tanto al medio natural como patrimonial, respaldando todas las actividades que contribuyan a ello.
15. Mantener y reforzar los mecanismos de colaboración con la Asociación de Alumnos y alumnas.

### **3.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.**

En este Centro se atiende a alumnos/as mayores de 18 años y pertenecientes a los planes de Formación Básica y Planes no Formales donde se encuentran la Preparación de la prueba libre de ESA, la preparación para la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años así como otros que van modificándose en función de las necesidades y demandas del Centro. Dada la singularidad de la población que acude al mismo, requiere un funcionamiento del que subyacen las características siguientes:

a) **Ubicación:** el Centro de Educación Permanente "Triana" está ubicado en la Calle Santa Fe nº 2, en el Edificio del Centro Cívico El Tejar del Mellizo, dentro del Parque de Los Príncipes. En el barrio de Los Remedios.

b) **Enseñanza:** contamos con una población que asiste al Centro que tiene unas características especiales. Cada vez más, el centro proporciona sus servicios a una población joven que demandan ofertas formativas concretas como pueden ser titulaciones específicas, español para inmigrantes, idiomas, informática en todas sus variantes, formación ocupacional y personas con necesidades educativas especiales que el Centro dentro de sus posibilidades trata de dar una salida en su oferta formativa.

Dadas las características de este alumnado, tratamos de llevar a cabo una forma de enseñanza en la que se fomentan los instrumentos básicos para poder enfrentarse a una sociedad, con una capacidad crítica que les permita desenvolverse en el medio que le rodea.

c) **Horario:** se distribuye atendiendo a las necesidades de los adultos/as en dos franjas horarias, uno de mañana y otro de tarde comprendidos entre la 9:00 y las 21:00 horas

d) **Organización:** atendiendo a la filosofía del Centro y a las peculiaridades de este tipo de enseñanza, se actuará en función de este reglamento y del Proyecto educativo del centro.

#### **4.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En la estructura organizativa se distinguen los siguientes niveles:

- Consejo de Centro.
- Comisiones en el seno del Consejo de Centro.
- De los alumnos/as:
  - Asociación de Alumnos/as.
  - Reuniones de Clase.
  - Delegados/as de grupos.
  - Comisión de delegados/as.
- De los profesores/as:
  - Claustro.
- Equipo docente.
  - Equipos de coordinación de Planes Educativos.
  - Tutorías.
- Órganos unipersonales:
  - Director/a.
  - Jefe/a de Estudios.
  - Secretario/a
  - Coordinadores/as de Nivel.

#### **4. 1.- CONSEJO DE CENTRO.**

Composición:

- El director/a del Centro, que será su Presidente.
- 5 representantes del Claustro de profesores/as.
- 5 representantes del alumnado.
- 1 representantes del Ayuntamiento.
- El Jefe/a de Estudios.
- El Secretario/a del Centro con voz pero sin voto.

#### **4.2 Competencias del Consejo de Centro:**

Las establecidas en el **Decreto 196/2005 de 13 de septiembre** por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente**. Paginas 18 y 19. (Anexo Decreto)

Régimen de funcionamiento del Consejo de Centro.

- Las reuniones se celebrarán en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- En las sesiones ordinarias el Secretario, por orden del Presidente, convocará el orden del día con una antelación mínima de 48 horas y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar.
- Las convocatorias extraordinarias se realizarán con una antelación mínima de 24 horas.
- El Consejo de Centro podrá reunirse a iniciativa del Presidente, o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso se reunirá preceptivamente una vez al trimestre.

### **4.3.- Comisiones en el seno del Consejo de Centro.**

Cuando sea necesario se crearán comisiones en el seno del Consejo de Centro que estarán constituidas por las personas que el mismo designe y que tendrán como objetivo realizar determinadas tareas de una forma más eficaz y operativa. También dicho Consejo establecerá la organización y funcionamiento de una Comisión de convivencia creada en su seno. Una fija será la Comisión Económica.

### **4. 4.- DE LOS ALUMNOS/AS.**

#### 4. 4. 1. - Reuniones de clase.

Composición: los alumnos/as de cada grupo y su tutor/a.

Funciones:

- Organizar y planificar actividades de clase.
- Evaluar el trabajo de clase.
- Elegir al delegado/a y al subdelegado/a.
- Resolver conflictos del grupo.
- Expresar y canalizar los intereses y motivaciones del grupo.
- Discutir cuestiones generales del Centro cuando así lo requiera el asunto y para que el delegado/a pueda llevar la opinión de la clase a una comisión, Consejo de Centro, etc.

#### 4. 4. 2. - Delegados/as de grupos clase.

Cada grupo tendrá un/a delegado/a o representante de clase y un/a subdelegado/a elegido por votación entre sus compañeros/as. Son competencias del delegado/a:

- Llevar al profesor/a y a sus representantes en el Consejo de Centro sugerencias y quejas.
- Informar a sus compañeros/as de aula sobre las actividades de su competencia.
- Informar a sus compañeros/as de clase de las actividades de animación sociocultural que se lleven a cabo y ejercer determinadas actividades de coordinación y organización que se deriven de las mismas.
- Representar a la clase en comisiones de trabajo, reuniones de delegados/as, etc.
- Colaborar en la organización de actividades de clase y del Centro.
- Las reconocidas por la normativa vigente. (*Decreto sobre Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente, Pág. 23, BOJA 189 de 27 de septiembre de 2005*)

#### 4. 4. 3. - Junta de delegados/as:

Composición: delegados/as o/y subdelegados/as de todos los grupos del centro.

#### Funciones:

- Coordinar grandes actividades.
- Toma de acuerdos en asuntos de interés del Centro y después de consultar a los grupos.
- Coordinar propuestas de la Asamblea, Consejo de Centro, etc.
- Recabar información para transmitir a las distintas tutorías.
- Las reconocidas por la normativa vigente. (*Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente, Pág. 23, BOJA 189 de 27 de septiembre de 2005*)

#### 4. 4. 4. - Adecuación de la dinámica interna de funcionamiento del Centro para responder a los intereses de los alumnos/as

El adulto/a tiene su vida organizada con una serie de responsabilidades y actividades elegidas por sí mismo en función de unos criterios específicos. Inmerso en un complejo mundo familiar y laboral, lleno de preocupaciones y tareas que cumplir, el espacio que queda para su posible incorporación a un proceso educativo es mínimo. De aquí, es imprescindible que encuentre en el Centro una respuesta eficaz a sus intereses y necesidades.

Por ello, la propia dinámica interna de funcionamiento del Centro debe facilitar los instrumentos necesarios para detectar sus motivaciones teniendo en cuenta la dificultad que manifiestan para hacerlo de una forma objetiva y explícita.

Los medios son entre otros:

- Diálogos, coloquios,...
- Asambleas.
- Procesos de elección de representantes (en Consejo de Centro, clase, Asociación,...)
- Encuestas.
- Entrevistas.
- Pruebas de Valoración Inicial.
- Acción tutorial.

#### 4. 4. 5.- Aprendizaje de participación.

La legislación vigente en materia de educación reconoce el derecho de la sociedad en general, y de los distintos sectores de la comunidad educativa a participar en la programación, control y gestión del proceso educativo.

Por tratarse la educación de una tarea colectiva, la participación de los implicados persigue una mejora en la racionalización de los recursos, y un mayor compromiso de todos en el hecho educativo como estrategia que facilite asumir a cada cual sus responsabilidades.

La participación significa que el profesorado y los adultos/as adquieran un mayor protagonismo en la definición y priorización de las necesidades educativas, en el establecimiento de las finalidades y objetivos, en la asignación y gestión de los recursos para la consecución de dichos objetivos y en la valoración de los resultados obtenidos.

El Centro debe facilitar el aprendizaje de la participación de los adultos/as a través de sus actividades de clase y generales. Esta participación se canalizará a través del Consejo de Centro, de la Asociación de Alumnos/as y de la representación en la Junta de Distrito.

#### 4. 4. 6.- Asociación de Alumnos/as.

Composición: podrá ingresar como socio/a de la Asociación todos los alumnos y as del Centro.

En la actualidad hay dos asociaciones de alumnado registradas en el Centro: La asociación de alumnado Eduardo Valderrama y la Asociación de alumnado El Tejar del Mellizo.

#### Funciones de la Asociación:

- Expresar las opiniones de los alumnos/as en todo aquello que les afecte.
- Colaborar en la labor educativa del Centro, en las actividades de animación sociocultural y de desarrollo personal.
- Fomentar las relaciones de cooperación del Centro con otros sectores sociales y culturales del entorno.
- Promover la participación de los alumnos/as en los órganos colegiados y participar en la elección de sus representantes.
- Realizar actividades culturales, talleres,... y fomentar la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- Promover Federaciones y Confederaciones de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.
- Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos/as reconocidos por la legislación vigente.
- Facilitar la participación de los alumnos/as en la programación general de las actividades a través de los órganos colegiados.
- Concurrir en los órganos del Centro, Municipio, Provincia, Comunidad Autónoma o Administración Central en los que se halle establecido, o se requiera la presencia de la Asociación.
- Promover la efectiva igualdad de derechos de todos los alumnos/as, sin discriminación por razones socioeconómicas, ideológicas, confesionales, raza o sexo.
- Requerir a los poderes públicos el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de actuación relativos a la educación, recabando la atención y ayuda que ésta merece.
- Contribuir al funcionamiento de los diversos servicios del Centro.
- Propiciar reuniones de colaboración con el Equipo Directivo y el Profesorado.
- Otras, siempre que sean compatibles con las anteriores.

La forma de administración, los derechos y deberes de los socios/as, los órganos, las facultades de la Asamblea, las atribuciones de la Junta Directiva y de sus miembros, y demás aspectos relativos al funcionamiento de la Asociación, están recogidas en sus estatutos.

#### **4. 5.- De los profesores/as.**

##### 4.5.1-Carácter y composición del Claustro de Profesores.

1. El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del Centro, tiene la competencia de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

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

#### **Competencias del Claustro de Profesores**

1. El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

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

b) Formular propuestas al Consejo de Centro para la elaboración del Proyecto de Educación Permanente e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.

c) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro, conforme al Proyecto de Educación Permanente, así como de la Memoria Final de Curso.

d) Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

f) Promover iniciativas para el desarrollo de los Planes Educativos que se impartan en el Centro, fundamentalmente en los aspectos docentes, así como, en su caso, de las actividades complementarias y de extensión cultural.

g) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora según lo regulado en el artículo 5 del Decreto 431/2004, de 15 de junio, por el que se regula la selección, formación inicial y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y a las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.

i) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro y sus Secciones, la evolución y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.

j) Evaluar los aspectos docentes del Proyecto de Educación Permanente y del Plan Anual.

k) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

l) Analizar y valorar la evolución del rendimiento académico general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y de cuantos otros medios se consideren.

m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro y ser informado de la aplicación de las mismas.

n) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en la normativa vigente.

2. Asimismo, el **Claustro de Profesores será informado** de las propuestas de la Consejería de Educación de nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo y de las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

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

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

2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de todos sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

3. En las convocatorias ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesores, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

#### 4. 5. 2. - Equipo Docente:

Composición: todos los profesores/as del Centro.

#### Funciones:

- Teniendo en cuenta que la diversidad de tareas y funciones a realizar es muy amplia, se considera conveniente realizar una distribución de las mismas para mayor eficacia.

- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Centro, de la Memoria Anual y del Proyecto Curricular.
- Llevar a cabo el plan de actividades del Centro.
- Realizar el agrupamiento de alumno/as.
- Colaborar en la formación permanente del profesorado.
- Participar en la elaboración y difusión de los materiales didácticos.
- Asesorar y colaborar con el Equipo Directivo en sus funciones.

#### **4. 5. 3.- Equipos de Coordinación de Planes Educativos:**

##### **A - Carácter y composición del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.**

1. El Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica es el órgano encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los Niveles I y II, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.
2. Al Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en dichos Planes.

Competencias del Equipo de Coordinación de Planes Educativos de Formación Básica.

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a los niveles de Formación Inicial de Base y Formación de Base.
- b) Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos relativos a la organización y planificación docente de los Planes Educativos de Formación Básica, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica, aplicada a la formación a lo largo de la vida.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades docentes realizadas y elevar al Claustro de Profesores las correspondientes propuestas de mejora para su inclusión, en su caso, en la Memoria Final de Curso.
- e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

##### **B - Carácter y composición del Equipo de Coordinación de los Planes Educativos de carácter no Formal.**

1. El Equipo de Coordinación de los Planes Educativos no Formales es el encargado de organizar y desarrollar dichos Planes no dirigidos a la formación básica del alumnado que oferta el Centro, bajo la coordinación del Jefe o Jefa de Estudios.
2. A este Equipo pertenecerán todos los maestros y maestras que impartan los contenidos y actividades de dichos Planes Educativos.
3. Pertenecerán, además, a este Equipo todos aquellos expertos que, no siendo de la plantilla orgánica del Centro, impartan los contenidos y actividades de los Planes Educativos atendiendo a su cualificación y a las necesidades del sistema.

**Competencias** del Equipo de Coordinación de los Planes no Formales.

- a) Elaborar los aspectos docentes del Plan Anual de Centro correspondientes a dichos Planes Educativos que sean de su competencia.
- b) Formular propuestas relativas a la elaboración o modificación de los aspectos docentes de los Planes Educativos de su competencia, para su inclusión, en su caso, en el Proyecto de Educación Permanente del Centro.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica aplicada a la formación a lo largo de la vida.
- d) Llevar a cabo la evaluación de las actividades docentes realizadas y elevar al Claustro de Profesores las correspondientes propuestas de mejora para su inclusión, en su caso, en la Memoria Final de Curso.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

#### **4. 5. 5.- Tutorías**

##### **Tutoría y designación de tutores o tutoras.**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro o maestra tutor. Cuando más de un maestro o maestra imparta docencia a un mismo grupo, el tutor o tutora será designado por el Director o Directora, oído el Claustro de Profesores, a propuesta del Jefe o Jefa de Estudios.

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

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

Los maestros o maestras tutores ejercerán **las siguientes funciones:**

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

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

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

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

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

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

g) Orientar y asesorar al alumnado del grupo correspondiente para facilitarle su participación en la vida social.

h) Informar al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las actividades complementarias y de extensión cultural y con el rendimiento académico.

i) Realizar al alumnado encuestas de satisfacción sobre el desarrollo de los Planes Educativos.

j) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado de su grupo, sin perjuicio de las que, en su caso, puedan corresponder a la Secretaría del Centro.

## **5.- GOBIERNO Y GESTIÓN DEMOCRÁTICA DEL CENTRO.**

### **5.1.- PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

La planificación general del Centro se establecerá partiendo del marco legislativo vigente, de las disposiciones de la Administración Educativa y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Características del alumnado.
- Adaptación al entorno.
- Principios directores de la identidad del Centro.
- Autonomía pedagógica y organizativa.
- Enfoques técnicos y profesionales.

El Centro cuenta con una serie de instrumentos que le permite planificar de manera articulada la actividad educativa y su organización pedagógica. Dichos documentos son el **Proyecto de Centro** (que incluye, a su vez, las Finalidades Educativas, el propio R.O.C. y el Proyecto Curricular), **el Plan Anual de Centro** y la **Memoria Final**.

### **5.2.- COORDINACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.**

La coordinación de la planificación educativa la llevará a cabo el Equipo Directivo y tendrá las siguientes funciones:

- Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- Elaborar la propuesta del plan de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- Velar por el cumplimiento y evaluación del Proyecto Curricular de Centro y del Plan Anual de Centro.
- Proponer al Claustro de Profesores/as la planificación general de las sesiones de evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Centro realice.
- Impulsar planes de mejora cuando sea necesario.

### **5.3.- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

El presente plan pretende los siguientes objetivos:

- Contribuir a la mejora de la calidad de enseñanza en el Centro.
- Favorecer la formación integral del profesorado en las distintas dimensiones que conforman la práctica docente.

- Realizar acciones de formación derivadas de las necesidades del Centro o del profesorado.

La formación se llevará a cabo a través de:

- Grupos de trabajo en el propio Centro o en otros Centros.
- Cursos de formación convocados por entidades públicas o privadas.
- Seminarios, conferencias, mesas redondas, etc., sobre temas de interés.

El Centro facilitará en la medida de lo posible la realización de las actividades de formación de los profesores/as.

## **5.4.- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

### **5.4.1.- Funciones de los Órganos Unipersonales. Funciones comunes.**

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar propuestas al Claustro y al Consejo de Centro para facilitar y fomentar la participación de la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Promover procedimientos de evaluación de las diferentes actividades.
- Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones que favorezcan y mejoren la convivencia del Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del Consejo de Centro y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración de proyecto de presupuesto.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de curso.
- Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que se establezcan.

### **5.4.2.- El Director/a:**

- La propuesta de elección de Director será elevada al Delgado por la comisión creada a este efecto y que recoge la normativa vigente.
- Podrán ser candidatos todos los profesores/as que reúnan los requisitos pedidos en las distintas órdenes de Conserjería que regulan la elección.

El Director/a cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse las siguientes causas:

- Traslado voluntario o forzoso.
- Suspensión de funciones según legislación vigente.
- Renuncia motivada autorizada por la autoridad que procedió a su nombramiento.

En ausencia o enfermedad del Director/a, ejercerá sus funciones el Jefe/a de Estudios.

**Competencias:** Ley Orgánica 2002 de 23 de Diciembre, artículo 79

- Ostentar oficialmente la representación del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes.
- Coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo de Centro.
- Convocar y presidir todas las reuniones del Claustro de profesores/as y del Consejo de Centro.
- Ejercer la jefatura del personal adscrito al Centro y adoptar resoluciones disciplinarias que correspondan según las normas aplicables.
- Autorizar los gastos y ordenar pagos de acuerdo al presupuesto.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales.
- Proponer el nombramiento y cese de miembros del Equipo directivo, previa información al Claustro y Consejo de Centro.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Educación Permanente, Reglamento de Organización y Funcionamiento, Plan Anual de Centro y Memoria Final.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro, colaborando en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo por la administración educativa.
- Impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones del entorno.
- Convocar y presidir actos académicos.
- Gestionar los medios materiales del Centro.
- Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro así como mantener relaciones administrativas con la Delegación proporcionándole la información que le sea requerida por la administración educativa.
- Cualquiera otra que le sea atribuida por la Administración educativa, todas las atribuciones están sacadas del Decreto 196/2005 de 13 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente.

**5. 4. 3.- La jefatura de Estudios y la Secretaría.**

**Jefe/a de Estudios. Funciones**

- Ejercer, bajo la autoridad del Director/a, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de los mismos.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- Elaborar, junto con los restantes órganos de gobierno de gobierno, el horario general de

Centro, así como los horarios académicos de alumnado y profesorado del Centro, velando por su cumplimiento.

- Coordinar las actividades de los órganos de coordinación docente.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, de acuerdo con el plan de orientación y acción tutorial, así como coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Coordinar las actividades de carácter académico.
- Promover, organizar y coordinar la realización de Planes Educativos y Acciones Comunitarias en colaboración con las instituciones del entorno.
- Coordinar las reuniones de Equipos de Coordinación de Planes Educativos.
- Informar a los distintos sectores de la comunidad de las actividades organizadas en el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Cualquiera otra que le sea atribuida por la normativa vigente y por el ROF del Centro.

### **El Secretario/a del Centro. Funciones.**

- Ordenar, bajo la autoridad del Director/a, el régimen administrativo del Centro.
- Actuar como Secretario/a de los órganos de gobierno y los órganos de participación en el control y gestión del Centro, levantar acta de sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno del director/a, las certificaciones que lo soliciten.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del Centro bajo la supervisión del Director/a, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director/a.
- Elaborar anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Cualquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y funcionamiento del Centro.

### **Sustitución del Equipo directivo:**

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, este/a será sustituido por el Jefe/a de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad de la Jefatura de Estudios o la Secretaria se hará cargo de manera provisional un maestro o maestra que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo de Centro.

### **5. 5.- GESTIÓN ECONÓMICA – ADMINISTRATIVA.**

El Equipo Directivo ostentará la gestión económica-administrativa del Centro y velará por la correcta utilización y distribución de los recursos económicos y materiales, cuyos criterios establece el Consejo de Centro y teniendo en cuenta la opinión del Claustro.

También el Equipo Directivo justificará, según establece la normativa, el presupuesto económico a quien le corresponde elaborar.

Todos estos aspectos quedan desarrollados en el Proyecto de Gestión.

## **5. 6. - REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES COMUNITARIAS.**

El Equipo Directivo facilitará que las relaciones entre el Consejo de Centro y otras instituciones del barrio y de la localidad sean fluidas y lo representará llegado el caso.

## **6.- CONVIVENCIA**

Se procurará crear un clima de convivencia y eficacia educativa basado en la auto responsabilidad y el respeto mutuo que garantice los derechos de los demás.

Todo ello en un clima distendido en el que el diálogo y el debate de la problemática diaria originada por la convivencia, hagan posible la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Desde este punto de vista, el profesorado debe proyectar en los alumnos/as los valores humanos de justicia, tolerancia, respeto, democracia y no violencia, sin menoscabo de enseñanza de calidad que busque la adaptación futura de los mismos a las demandas culturales de nuestra sociedad. En definitiva, consideramos que el cuidado por mantener unas relaciones humanas relajadas y profundamente respetuosas entre los diferentes miembros de la comunidad, se traducirá en actitudes capaces de generar por sí mismas un ambiente generalizado de confianza y seguridad, propiciador de la creatividad y eficacia.

Se considerarán como faltas las conductas que atenten contra las pautas generales y básicas de la convivencia, así como los desperfectos o deterioros causados deliberadamente en el material del Centro.

Si fuera necesario tomar alguna medida por reiteración de faltas, o incurrir en falta grave, se reunirá el Consejo de Centro que decidirá conforme a lo establecido en el Real Decreto 73/27/1995 del 5 de mayo sobre los derechos y deberes de los alumnos/as y cualquier otra legislación que apareciera referente a este tema.

### **6.1.- CON RESPECTO AL CENTRO.**

- Los alumnos/as deben respetar los enseres y materiales del Centro.
- El alumnado debe cuidar los materiales de estudio que hay en el Centro a su disposición.
- Asimismo, debe mantener una sana actitud ecológica para con nuestro entorno inmediato.
- El alumno/a debe mantener las instalaciones limpias. En el caso de que no respetara los servicios que están a su disposición se determinará el tipo de medida a tomar.
- Dentro del Centro se prohíbe la venta particular, excepto en el caso de la Asociación de Alumnos/as y cuando los beneficios se dediquen a la misma.

### **6.2.- NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO.**

#### **6. 2. 1.- Derecho del alumnado.**

Los alumnos/as de este Centro tendrán los siguientes derechos:

- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
- A recibir una formación en un clima de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- A la participación activa en las actividades del Centro.

- A la orientación educativa y profesional, siempre que se disponga de los recursos apropiados.
- A ser respetados en su dignidad personal, no sufriendo situaciones denigrantes.
- A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- A que las actividades se acomoden a los intereses de los adultos/as.
- A ser evaluados de forma objetiva.
- A realizar actividades culturales, lúdicas y de fomento del trabajo en equipo.
- A formular ante los profesores/as, el Equipo Directivo del Centro y al Consejo de Centro cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- A la elección democrática de los representantes del Consejo de Centro y delegado/a de clase.

#### 6. 2. 2.- Deberes de los alumnos/as.

Los alumnos/as de este Centro tendrán los siguientes deberes:

- Respetar la dignidad y función de todas las personas que integren la vida del Centro, así como las normas generales de convivencia establecidas para el mismo.
- A participar en la medida en que puedan en la vida y organización del Centro.
- A respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- A colaborar con sus compañeros/as en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
- A la asistencia regular a las clases . Las faltas injustificadas , un 20% de los días lectivos del trimestre, puede ocasionar que el alumno pase a lista de espera, siempre según criterio del tutor/a.

El Consejo de Centro será informado del incumplimiento de estos deberes y será el que tome las medidas oportunas.

#### 6. 2. 3.- Admisión de alumnos/as.

- Para aquellas personas adultas que acrediten la condición de minusválido existirá una reserva de plazas del 3% del total de puestos vacantes anunciados por el Centro, si no se cubren pasarán a la oferta general.
- Es necesario tener cumplidos los 18 años antes del día 31 de diciembre del año académico en curso.
- Los alumnos/as accederán a un nivel o ciclo según la evaluación de la Prueba de Valoración Inicial.
- La asistencia irregular a las clases por motivos no justificados, podría dar lugar a la pérdida de la plaza, previamente se le comunicará al interesado/a su confirmación. Esta norma no puede entrar en contradicción con la normativa vigente sobre matriculación en los Centros de Educación Permanente.

#### 6. 2. 4.- Agrupamiento de alumnos/as.

Un criterio muy importante a tener en cuenta en la formación de grupos, será la homogeneidad de niveles, criterio que predominará sobre otros, y que será establecido mediante la Prueba de Valoración Inicial. También se tendrán en cuenta los intereses y motivaciones de los adultos/as.

#### 6. 2. 5. - Régimen disciplinario.

Como se ha indicado anteriormente se considerarán faltas, los hechos de conducta que atenten contra las pautas generales y básicas de convivencia, así como los desperfectos o deterioros ocasionados deliberadamente contra el mobiliario, material didáctico y edificio del Centro.

Si fuese necesario tomar alguna medida por incurrir en alguna falta grave, se reunirá el Consejo de Centro con las personas afectadas y se decidirá la postura a tomar según establece la legislación vigente.

Si la falta fuese leve, el profesor/a junto con la clase, tendrían capacidad para tomar cualquier decisión.

Si la falta se cometiera en cualquier actividad extraescolar de animación socio-cultural, los profesores/as acompañantes tendrían libertad para tomar la decisión oportuna.

### **6. 3.- NORMAS RELATIVAS A LOS PROFESORES/AS.**

El personal docente del Centro tiene sus deberes y derechos fundamentales, así como sus competencias. Todo ello está recogido en la LODE. en los artículos 104, 105 y 109. Al mismo tiempo, los docentes han de cumplir unas responsabilidades específicas de acuerdo a las características del Centro, así como seguir las directrices marcadas por la Administración en cuanto a organización y funcionamiento de los Centros Públicos de Educación de Personas Adultas.

#### 6. 3. 1. - Derechos de los profesores/as.

Los profesores/as de este Centro tendrán reconocidos los siguientes derechos:

- Todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los trabajadores.
- Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.
- Asistir a las reuniones del Claustro con voz y voto.
- Convocar, por propia iniciativa, al conjunto de los alumnos/as con quienes trabaja para tratar asuntos relacionados con el Centro.
- A la libertad de Cátedra.
- A ser respetado integralmente, tanto por los alumnos/as como por sus superiores y cuantos integran la comunidad escolar.
- A elegir y ser elegido para los cargos unipersonales y colegiados del Centro.

#### 6. 3. 2.- Deberes de los profesores/as.

Los profesores/as de este Centro tendrán las siguientes funciones y deberes

### *Deberes del profesora*

- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de los órganos de que forme parte.
- Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por los Órganos Colegiados.
- Programar y preparar el trabajo docente.
- Cumplir las funciones para las que fuese elegido.
- Cumplir y colaborar para hacer cumplir cuantas normas apruebe el Claustro y/o Consejo de Centro relativas a la función docente.
- Mantener con los alumnos/as un clima de colaboración, realizando para ello reuniones periódicas.
- Desarrollar una evaluación continua de los alumnos/as dando cuenta de ella a éstos al finalizar cada trimestre y a final de curso.

### 6. 3. 3.- Licencias y permisos.

En este punto estaremos a lo dispuesto en las circulares publicadas sobre licencias y permisos, de fecha 1 de octubre de 1996 y **circular de 6 de abril de 2005**, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos y licencias y otras **para los funcionarios** y el VI Convenio **para los laborales** BOJA 139 de 28/11/2002 de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social por la que se publica el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral** de la Administración de la Junta de Andalucía.

### 6. 3. 4.- Asignación de grupo, ciclo y horario.

Se atenderá a la normativa vigente.

### **6. 4.- USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS.**

A principio de curso el Equipo Directivo tras consultar a todos los miembros de la Comunidad Educativa realizará una planificación general del uso de las instalaciones del Centro y de sus recursos.

Cuando la Asociación de Alumnos/as, colectivo, organismo, otras asociaciones,... del barrio soliciten al Centro el uso de sus instalaciones o/y de sus recursos será el Consejo de Centro el que lo autorice.

Cuando la organización de una actividad concreta o puntual a lo largo del curso y que no ha sido prevista al principio del mismo, exija el uso de alguna dependencia o de algún material del Centro, el encargado de la actividad deberá consultar con el Director/a o Jefe/a de Estudios, con antelación suficiente para que se pueda llevar a cabo la misma, sin ningún problema, evitando que se produzca perjuicio a otras actuaciones.

### **7.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

El Equipo Directivo debe garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones representativas.

Para que la participación de todos los sectores sea real es necesario que exista una información precisa y fluida. Para ello, entre otros mecanismos hay que incluir los elementos que se citan a continuación.

## **7. 1.- TABLONES DE ANUNCIOS.**

Unos estarán dedicados a información general, otros a información específica, y otros para información sindical. Los de información general e información sindical deben colocarse en sitios visibles y de fácil acceso, los de información específica, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, estarán en lugares apropiados para cada uno de ellos (Sala de Profesores, Dirección, pasillos, aulas,...)

Habrà un miembro del Equipo Directivo encargado de revisar periódicamente los tablonos y mantenerlos actualizados.

## **7. 2.- ORGANIZACIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS.**

En el caso de que el Centro quiera dar especial relevancia a una información, se podrán realizar los mecanismos diferentes a los ya citados, tales como.

- Reunión informativa.
- Proyección de vídeo, audición musical, exposición,...
- Elaboración de impresos y folletos.
- Invitación de profesionales y expertos al acto informativo.
- Utilización de cartelera.
- Otras.

## **7. 3.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

Es tarea del Equipo Docente y del Equipo Directivo potenciar el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo.

Para ello sería conveniente:

- Elaborar y transmitir la información foránea al Centro de tipo educativo, para conocimiento de todos los sectores implicados en la vida del Centro.
- Confeccionar, redactar y transmitir aquellas informaciones sobre el Centro que se quiera que trasciendan a la opinión pública, ya sea a través de medios escritos (prensa del barrio, local, autonómica y nacional) u orales (radio, televisión, etc.)
- Proponer a las personas encargadas de relacionarse con los medios de comunicación sociales. Aún cuando el Director/a es el representante legal del Centro, éste puede delegar en una o varias personas, aunque no sean del Equipo Directivo.
- Promover técnicas de animación y trabajo en grupo.
- Disponer de un archivo con toda la documentación de este tipo que entre o salga del Centro.

#### **7. 4.- PUBLICACIONES INTERNAS Y ARCHIVO.**

Sería conveniente **crear** una **comisión de trabajo** para gestionar una publicación de carácter interno (ya sea boletín, revista, periódico,...) en donde todas las voces de la Comunidad Educativa puedan tener acogida. Dicha comisión, ella al completo o en quienes delegue, deberá.

- Establecer los criterios de admisión de textos e informaciones.
- Revisar y seleccionar los textos y las informaciones.
- Promover técnicas de animación y trabajo en grupo.
- Potenciar no sólo la participación escrita sino también gráfica o artística.

De otro lado, es necesario que la comisión íntegra o en quien ésta delegue, realice labores de archivo de:

- Toda la información producida en el Centro.
- Toda la información que ha salido del Centro.
- Toda la información que del Centro aparece en los medios de comunicación.
- Toda la información de carácter educativo que es de interés para nuestro Centro.

#### **8.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.**

##### **8. 1.- RECURSOS HUMANOS:**

- Equipo Docente de Profesores/as.
- Alumnado en general.
- Miembros del Consejo de Centro.
- Delegados/as y subdelegados/as de clase.
- Monitores/as de talleres.
- Asociación de Alumnos/as "Tejar del Mellizo".
- Personal no docente.
- Profesores/as investigadores y alumnos/as en prácticas.
- Colaboradores ocasionales: guías turísticos, conferenciantes,...

## **8. 2.- RECURSOS MATERIALES:**

### **8. 2. 1.- Del Centro.**

- Edificio propio: Todas las dependencias pertenecientes al Centro.

- Material audiovisual y didáctico: quedará bajo la custodia del Jefe/a de Estudios, quién arbitrará con el consenso del Equipo Docente las pautas a seguir para su utilización. El profesorado y alumnado habrá de respetar dicho material, velar por su conservación y colocarlo en su lugar después de usarlo.

De dicho material se poseerá inventario de entrada y salida del que estará encargado/a el Secretario/a del Centro.

- Material fungible: el material fungible aportado por el Centro quedará bajo la custodia del Secretario/a, quién arbitrará las pautas a seguir para que su reparto se realice de tal modo que permita el normal funcionamiento de las clases y actividades.

- Uso del teléfono: el uso del teléfono se realizará de una forma moderada. Las llamadas realizadas podrán tener carácter oficial o particular. Las particulares se realizarán para cuestiones urgentes y carácter extraordinario.

### **8. 2. 2.- Fuera del Centro.**

Utilizaremos como recurso todas las instalaciones ofertadas por el Centro Cívico Tejar del Mellizo pidiéndolas con una antelación suficiente para una mejor programación.

De la misma forma podemos utilizar otras instalaciones de los barrios de Triana y Los Remedios.

### **8. 2. 3.- Plan de autoprotección.**

De igual forma tendremos en cuenta el Plan de Autoprotección General del Edificio que está solicitado en la dirección del Centro Cívico "El Tejar del Mellizo".

## **8. 3.- RECURSOS ECONÓMICOS:**

El Centro obtiene los recursos económicos para su funcionamiento de los ingresos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y Ciencia. Ocasionalmente la Asociación de Alumnos/as "Tejar del Mellizo" puede contribuir a la mejora del material de Centro y a la subvención de actividades de animación socio-cultural.

### **Autonomía en la gestión económica.**

1. Los Centros de Educación Permanente dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación, y en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los Centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y la autonomía de gestión económica de los Centros docentes públicos no universitarios.

2. Sin perjuicio de que los Centros de Educación Permanente reciban recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, éstos, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo de Centro podrán obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de Entes públicos, privados o particulares, los cuales se aplicarán a los gastos de funcionamiento de dichos Centros.

3. La Consejería de Educación prestará especial apoyo a aquellos Centros que, en virtud de acuerdo de colaboración con otros organismos e instituciones, estén autorizados a desarrollar programas que permitan atender a personas adultas que se encuentren en situaciones que requieran una intervención específica desde el punto de vista educativo.

Las Leyes de ámbito nacional y autonómico establecen que los centros públicos disponen de autonomía en la gestión de recursos. No obstante, la administración educativa requiere del Centro que elabore anualmente el presupuesto, en el que figure la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para un año, los cuales deben estar equilibrados, no pudiendo sobrepasar los gastos a los ingresos. El presupuesto es, por tanto, el instrumento principal de gestión de los recursos económicos del Centro.

La Orden de 11 de julio de 1991 dicta las instrucciones sobre gastos de funcionamiento de los Centros docentes públicos no universitarios y establece que, por cada curso escolar, la Consejería de Educación y Ciencia fijará las cantidades que han de ser asignadas para los gastos de funcionamiento de cada uno de los centros.

El estudio de los gastos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Ajustarse a los recursos disponibles.
- Aplicar los fondos a la finalidad para la que fueron concebidos.
- Dar carácter preferente a la cobertura de gastos fijos (teléfono, material fungible, reparación de máquinas, mantenimiento de las mismas,...)
- No destinar recursos a la contratación de personal y servicios.
- Adquirir nuevos materiales.
- No realizar gastos de reparación del edificio, salvo que tenga la consideración de obras menores.

#### **8. 4.- RECURSOS DE LA COMUNIDAD:**

- Gabinete Pedagógico de Bellas Artes.
- Distrito Municipal "Triana-Los Remedios".
- Ayuntamiento de Sevilla: Área de Servicios Sociales, Área de Participación Ciudadana, Área de Medio Ambiente,...
- Dirección de los diferentes teatros de la ciudad.
- Cines.
- Asociaciones, peñas culturales y demás colectivos del barrio.
- Otros Centros de Educación de Personas Adultas de la localidad y provincia.
- Centros educativos de primaria del barrio.
- Institutos de Enseñanza Secundaria.
- Instituto de la Mujer.

- Centros de Salud.
- Asociaciones de consumidores y usuarios.
- Medios de comunicación.
- ONCE.
- Partidos políticos y sindicatos.
- Empresas comerciales y talleres del Distrito.
- Hermandades.
- Parroquias.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Centros de la Tercera Edad de Triana y Los Remedios.
- Museos de la ciudad.
- Exposiciones ocasionales.
- Monumentos artísticos de la ciudad, provincia y región.
- Parques y jardines de la ciudad y entorno.

## **9.- RELACIÓN CENTRO-COMUNIDAD.**

El Centro no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta que le rodea. Por ello, todos los sectores de la Comunidad Educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto del mismo, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

El Centro debe facilitar a los alumnos/as un conocimiento real del mundo que le rodea para mejorar sus condiciones de vida.

Por otro lado, favorecerá el uso del edificio y sus instalaciones por parte de diferentes colectivos de la Comunidad. El Decreto 57/7/86 (B.O.J.A. 4 de abril) recoge los aspectos relacionados al respecto. El Centro deberá planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

Varios son los campos en los que el Centro puede trabajar para incentivar la relación con la comunidad y el entorno:

### **Aprovechamiento de los recursos sociales:**

- Elaborar un listado con los posibles recursos sociales de la comunidad.
- Recoger en su fichero las instituciones sociales de la comunidad y las instituciones sociales colaboradoras.

Al servicio de la **orientación profesional de los alumnos/as**, el Centro debe:

- Establecer relaciones con los profesores/as del entorno, las empresas y los centros educativos de nivel superior.

Potenciación del **conocimiento del medio físico, natural, económico y cultural**, para ello el Centro debe:

- Facilitar el conocimiento del entorno y participar activamente en su mejora.
- Catalogar las posibles salidas o visitas al entorno.
- Programar un plan de visitas o salidas.

## **9. 1.- VISITAS Y SALIDAS. ACCIÓN COMUNITARIA:**

El Centro constituye un lugar de dinamización socio-cultural y de partida de actividades de acción comunitaria. Es, igualmente, un lugar de encuentro que favorece la intercomunicación personal y desarrolla la convivencia y solidaridad.

En el Plan Anual de Centro para cada curso, se incluirá una programación de actividades de animación socio-cultural que estará en función de la demanda y necesidades de los alumnos/as, de los recursos y medios disponibles y de las normas de funcionamiento que se establezcan para cada curso.

A través de esta programación los alumnos/as pueden adquirir conocimientos con tanto o mayor interés que con otros métodos ya que este tipo de actividades facilitan la madurez formativa y proporcionan aprendizajes más significativos, útiles y eficaces que los estrictamente académicos. Por otro lado, favorecen un mejor conocimiento del entorno, lo que les llevará a adquirir hábitos de respeto y conservación hacia el mismo.

Normas para el desarrollo de actividades de animación socio-cultural:

1.- Los alumnos/as tendrán derecho a participar en todas las actividades planificadas en el Plan Anual de Centro.

2.- Tienen la obligación de guardar el debido respeto a los profesores/as, compañeros/as, organizadores/as, guías, instalaciones, patrimonio, entorno, etc.

3.- Cuando no existan plazas suficientes para todos los alumnos/as interesados en participar en una actividad, el Claustro de profesores/as adoptará criterios que den prioridad a un grupo de los mismos.

4.- Si no se ve la necesidad de establecer un criterio, se realizará un sorteo entre todo el alumnado que desee participar.

## **9. 2.- RECURSOS SOCIALES:**

En un capítulo anterior se ha hecho una relación de los recursos sociales con los que cuenta el Centro. En este sentido, y considerando que el proceso educativo y formativo de nuestros alumnos/as, se puede ver favorecido por las relaciones que éste mantenga con otras instituciones, el Centro, y especialmente su Equipo Directivo y los miembros del Consejo de Centro, arbitrarán medidas que faciliten las relaciones con otras instituciones, centros y asociaciones como con:

- Centro Cívico Tejar del Mellizo
- La Consejería de Educación y Ciencia.
- Otras consejerías.

- La Delegación Provincial de Educación y Ciencia.
- El Ayuntamiento de Sevilla.
- El Distrito Triana-Los Remedios.
- Asociaciones del barrio.
- Otros.

En caso necesario el Centro podrá recabar ayudas y subvenciones, recursos o uso de medios o instalaciones de la comunidad. El Centro deberá solicitar formalmente y por escrito a los responsables correspondientes.

### **9. 3.- AL SERVICIO DEL DESARROLLO COMUNITARIO.**

A su vez, el Centro supone un recurso más para el barrio y en este sentido se plantea los siguientes objetivos:

- Colaborar y ofrecer posibilidades educativas a todos los miembros de la comunidad.
- Elaborar un plan de uso de las instalaciones por la comunidad.

Las solicitud de uso de las instalaciones o recursos del Centro por parte de colectivos, asociaciones, etc. del barrio, deberá hacerse por escrito y será el Consejo de Centro quien autorice dicha petición.

### **10.- RECOMENDACIONES O DISPOSICIONES FINALES. PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DEL R.O.F.**

#### Primera:

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) entra en vigor a los 20 días de su aprobación por el Consejo de Centro y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Escolar, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

#### Segunda:

El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo de Centro, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
  - El Equipo Directivo.
  - El Claustro de Profesores/as.
  - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo de Centro.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del R.O.F. si se considera necesario, se hará pública en el Tablón de Anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad Educativa y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale otra fecha.