

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.  
CPFPA 03012992 APLICABLE A SUS TRES  
EXNTENSIONES:  
ALMORADÍ.  
CALLOSA DE SEGURA Y ORIHUELA**

**APROBADO CONSEJO ESCOLAR DE 12 DE ENERO DE 2015.  
ÚLTIMA MODIFICACIÓN: 23/09/2025**

Preámbulo:

Bases Legales:

1. Principios Generales.

2- Organización del Centro:

2.1 Órganos de Gobierno.

2.1.1 Los Órganos Unipersonales.

I-Dirección.

II-Jefatura de Estudios y Secretaría.

2.1.2 Los Órganos Colegiados:

I-Consejo Escolar.

II-Claustro de Profesores.

III-Órganos de Coordinación Docente.

Tutores.

Departamentos.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.- El Alumnado.

1.- Admisión.

2- Derechos.

3-Deberes.

4- Delegados.

5- Junta de Delegados.

6. Procedimiento Sancionador.

- 7- Delegados.
- 8.- Procedimiento de reclamación de notas.
- 9- Consejo de Delegados.

#### 4.- El Profesorado.

- 1.-Funciones.
- 2-Derechos.
- 3- Deberes.

#### 5.- La Asociación de Alumnos.

#### 6.- Proyecto Educativo de Centro.

- 1.-Proyecto Curricular de Etapa.
- 2.-Proyecto Curricular de Centro.
- 3.-Programación Didáctica.
- 4.-PGA.

#### 7.- Funcionamiento del Centro.

- 1.-Extensiones:
- 2.-Horarios.
- 3.-Actividades Extraescolares.
- 4.-Biblioteca.
- 5.-Sala de Informática.
- 6.-Fotocopiadora.
- 7.-Laboratorio de Fotografía.

## **PREAMBULO**

El Centro Público de Formación de Personas Adultas de Orihuela es un Centro Público de Formación de Personas Adultas dependiente de la Consellería D'Educació, Cultura, Universitats i Educació de la Generalidad Valenciana.

Con el fin de regular su funcionamiento, adaptándolo a la normativa legal vigente aprueba el siguiente Reglamento de Régimen Interno.

## **BASES LEGALES:**

- LEY 4/1983, de 23 de noviembre, de Uso y Enseñanza del Valenciano. (DOGV de 1 de diciembre).
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- LEY 10/1985, de 31 de julio de 1985, de la Función Pública Valenciana. (DOGV de 12 de agosto).
- REAL DECRETO 33/1986, de 10 de enero de 1986. Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios Públicos de la Administración del Estado. (BOE de 17 de enero).
- LEY 6/1990, de 14 de noviembre, de adaptación de la Ley 10/1985, de 31 de julio, de la Función Pública Valenciana. (DOGV de 28 de noviembre).
- DECRETO 246/1991 de 23 de diciembre, del Consell de la Generalitat Valenciana, sobre derechos y deberes de los alumnos de los centros docentes de niveles no universitarios de la Comunidad Valenciana. (DOGV de 3 de enero de 1992).
- LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE de 14 de enero).
- LEY 5/1994, de 24 de octubre, de modificación parcial y urgente del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública Valenciana. (DOGV de 2 de noviembre).
- LEY 1/1995, de 20 de enero, de la Generalitat Valenciana, de Formación de las Personas Adultas. (DOGV de 31 de enero).
- DECRETO 234/1997 de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de los centros de educación secundaria. (DOGV de 8 de septiembre).
- ORDEN de 10 de octubre de 1997, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se adaptan las normas contenidas en los Decretos 233/1997 y 234/1997, de 2 de septiembre, del Gobierno Valenciano, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos y Funcionales de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria, respectivamente, referidas a la composición de los consejos escolares de los centros de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Valenciana. (DOGV de 14 de octubre).

- LEY 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (BOE de 14 de enero).
- DECRETO 220/1999, de 23 de noviembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regulan los programas formativos que figuran en la Ley 1/95, de 20 de enero, de la Generalitat Valenciana, de formación de las personas adultas, y se establece el currículo de los programas de alfabetización y programas para adquirir y actualizar la formación básica de las personas adultas hasta la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria, en la Comunidad Valenciana. (DOGV de 12 de diciembre).
- ORDEN de 14 de junio de 2000, de la Conselleria de Cultura y Educación, por la que se regula la implantación de los programas formativos dirigidos a la formación de personas adultas establecidos en los anexos I y III del DECRETO 220/1999, de 23 de noviembre, del Gobierno Valenciano, y por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros públicos de formación de personas adultas de la Comunidad Valenciana. (DOGV de 28 de junio).
- RESOLUCIÓN de 22 de abril de 2004, del director general de Personal Docente de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos de la Generalitat Valenciana (DOGV de 3 de mayo)
- DECRETO de 1 de octubre de 2004 de la Consellería de Cultura, Educación y Deporte por la que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de dicha consellería (DOGV 4857, 6 de noviembre)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ORDEN de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la que se regula el plan de convivencia de los centros docentes.
- DECRETO 39/2008 de 4 de abril (D.O.G.V. 09.04.2000) sobre convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- Orden de 32/2011 de 20 de diciembre (D.O.G.V. núm. 6.680 de 28.12.2011). de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- Orden 62/2014 de 28 de julio de la Consellería d'Educació que actualiza la normativa que regula la elaboración de los Planes de Convencía en los centros educativos de la Comunidad valenciana.
- Resolución del 17 de abril del 2024 de la Consellería de Educación, publicada el 3 de mayo de 2024 al DOGV n.º 9841, entra en vigor, a partir de lunes, la prohibición del móvil en colegios e institutos.

## **1.- PRINCIPIOS GENERALES (SEÑAS DE IDENTIDAD).**

1.1.- La Escuela de Adultos es un centro aconfesional, que respeta, en el marco constitucional, la libertad religiosa de todos los miembros de la comunidad escolar.

1.2.- El centro, conforme a la legalidad vigente y a la realidad valenciana, garantiza con arreglo a principios de gradualidad y voluntariedad, el conocimiento y uso del valenciano y el castellano por la Comunidad Escolar.

1.3.- La educación permanente es el fundamento básico del sistema educativo. Nuestra escuela de adultos tiene como objetivo fundamental el pleno desarrollo de la persona y el fomento del hábito del aprendizaje a lo largo de la vida, teniendo en cuenta las características propias de las personas adultas.

1.4.- Se educará para y por la igualdad entre hombres y mujeres, sin que pueda existir discriminación de ningún tipo por este motivo.

1.5.- Se respetarán las opiniones ajenas y se fomentará un clima de tolerancia y educación.

1.6.- Se fomentará el respeto hacia las personas discapacitadas, con el fin lograr su normal acceso a la educación.

1.7.- La Escuela de Adultos asume los valores de la sociedad democrática: solidaridad, consenso, respeto, diálogo, espíritu crítico y solidaridad, con el fin de formar ciudadanos libres en una sociedad más justa.

1.8.- Corresponde a los miembros de la comunidad educativa favorecer la convivencia en el centro y fomentar el adecuado clima escolar en los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en el plan de convivencia, fundamentándose en la cultura de la participación y el respeto mutuo a los derechos individuales.

## **2- Organización del Centro:**

### **2. 1 Los Órganos de Gobierno.**

Los órganos de gobierno están constituidos por el equipo directivo y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones de la Conselleria y la legislación vigente.

## 2.1.1 LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES:

### I-Dirección.

La Dirección es la representación de la Administración educativa en el centro. Su nombramiento se realiza en mediante de un Concurso de Méritos convocado por la Administración Educativa.

Son competencias de la dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Garantizar la aplicación del Plan de Convivencia, así como la mediación en la resolución de los conflictos, registrar las incidencias en el Registro General Central, incoar los expedientes disciplinarios, registrar las incidencias que hubiere en el Registro Central de Conselleria, incoar los expedientes disciplinarios e imponer las medidas correctoras y disciplinarias que corresponden al a alumnado, remitir un informe anual sobre la convivencia en el centro, todo ello sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las

certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **II-Jefatura de Estudios y Secretaría.**

Las personas que ocupen el cargo de Jefatura de Estudios y Secretaría serán profesores, en situación de servicio activo, preferentemente con destino en el centro, propuestos por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrados por la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte.

A) Jefatura de Estudios: Funciones:

Son funciones de la Jefatura de Estudios del Centro las siguientes:

-Sustituir a la dirección del centro en caso de ausencia o de enfermedad.

-Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.

-Confecionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y aprobados por el consejo escolar y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

-Coordinar las actividades pedagógicas de los jefes de departamento.

-Coordinar la acción de las tutorías, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de la comisión de tutorías y orientación del consejo escolar del centro, y de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial incluidos en las concreciones curriculares.

-Organizar los actos académicos.

-Buscar el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.

-Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.

-Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro, teniendo en cuenta las propuestas y directrices elaboradas por el claustro y las propuestas realizadas por los departamentos didácticos.

-Cualquier otra función que le sea encomendada por el director, dentro de su ámbito de competencias.

#### B) Secretaría: Funciones:

Son competencias de la Secretaría del Centro:

-Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

-Actuar como secretario/a de los órganos de gobierno colegiados del centro, con voz pero sin voto, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.

-Custodiar los libros y archivos oficiales del centro.

-Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes legales en la lengua oficial que las soliciten.

-Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, con la colaboración de los jefes de departamento.

-Custodiar y organizar la utilización de la biblioteca, medios audiovisuales, material didáctico y cualquier otro material inventariable.

-Ejercer, bajo la autoridad del director, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

-Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.

-Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar. Realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.

-Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

-Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.

-Participar en la elaboración de la propuesta de programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

-Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.

-Archivar, custodiar y expedir cuantas certificaciones se soliciten en relación a la convivencia escolar y la remisión de las reclamaciones que se pudiesen presentar respecto a la Conselleria d'Educació.

-Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.

-Cualquier otra función que le encomiende la dirección, dentro de su ámbito de competencia.

-En caso de ausencia o enfermedad de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe/a de estudios del otro turno, si lo hubiera, que designe el director.

-En caso de ausencia o enfermedad del secretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, previa comunicación al consejo escolar del centro.

### **2.1.2 LOS ÓRGANOS COLEGIADOS:**

#### **I-Consejo Escolar.**

El consejo escolar del centro es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Su funcionamiento se ceñirá a la legislación vigente.

##### **A) Miembros del Consejo Escolar.**

Son miembros del Consejo Escolar las siguientes personas:

a) La Dirección del Centro del centro, que ostentará la Presidencia.

b) La jefatura de estudios.

- c) Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se encuentre radicado el centro.
- d) Representantes del profesorado, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Representantes del alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, de los cuales uno será elegido entre las candidaturas presentadas por las asociaciones de alumnos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El/a Secretario/a del centro, que actuará como Secretaría del Consejo, con voz y sin voto.

#### B) Elección de los Miembros del Consejo Escolar.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar que no forman parte del equipo directivo del centro, se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico. La Conselleria d'Educació fijará la fecha de celebración de las elecciones con un mes de antelación, como mínimo.

b.1) El consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa. Siguiendo las instrucciones que se establezcan al efecto por Conselleria.

b.2) Las vacantes que se produzcan durante el mandato del consejo escolar, serán cubiertas por los candidatos con mayor número de votos que no obtuvieron representación en las elecciones correspondientes. En caso de que no hubiera más candidatos para cubrir las vacantes, éstas quedarían sin cubrir hasta la renovación parcial del consejo escolar. No obstante lo anterior, los miembros que hayan concluido su mandato, continuarán en funciones hasta la toma de posesión de los miembros que deban sucederles.

#### C) Constitución del Consejo Escolar:

La Dirección convocará a los distintos miembros del Consejo Escolar para la sesión de constitución de éste, que se celebrará en el plazo de quince días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos por la junta electoral.

El consejo escolar se constituirá aunque alguno de los sectores de la comunidad escolar del centro no haya elegido a todos o parte de sus representantes en el mismo por causas imputables a dichos sectores.

#### D) Funcionamiento del Consejo Escolar:

Las reuniones del consejo escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de los que les sustituyan, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto en primera convocatoria. En segunda convocatoria deberán asistir al menos el presidente y secretario.

El consejo escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, en cuyo caso, se celebrará el consejo en el plazo máximo de 10 días. En todo caso, será preceptiva una reunión a principios de curso, una segunda a fines de enero para la presentación de las cuentas anuales y otra al final del curso. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo aquellas que se establezcan en el plan de trabajo del propio consejo escolar.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo, del reglamento de régimen interno, el Plan de Convivencia y de la programación general anual, así como sus revisiones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Aquellas personas que acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al secretario del consejo escolar para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta.

En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del consejo escolar con al menos una semana de antelación, 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. 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 aconsejen.

En el seno del consejo escolar del centro se constituirán como mínimo las siguientes comisiones: - De convivencia. - De tutoría y orientación. - Económica. - Permanente y de coordinación pedagógica. El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos.

Las comisiones del consejo escolar del centro estarán compuestas al menos por el director, dos profesores y dos alumnos elegidos por el sector correspondiente.

La comisión económica estará integrada además de los miembros mencionados en el artículo anterior, por el secretario, o en su defecto el administrador, que será miembro de pleno derecho. La comisión económica informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre.

La comisión de convivencia del Centro Escolar garantizará la correcta aplicación del decreto 39/2008 sobre convivencia en las aulas. Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar el seguimiento del Plan de Convivencia del Centro Docente.
- b) Informar al Consejo Escolar sobre las actuaciones efectuadas.
- c) Valorar el estado de la convivencia Escolar.
- d) Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar en el Ámbito de sus Competencias.
- e) Establecer y promover el uso de medidas de carácter pedagógico y no disciplinarias que ayuden a resolver los posibles conflictos en el centro.
- f) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad escolar en el ámbito de la convivencia y la prevención de actitudes violentas.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley, disposiciones que la desarrollen y el presente R.R.I.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **II-El Claustro del Profesorado.**

El claustro del profesorado es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro será presidido por la dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el mismo.

### **A) Competencias.**

Son competencias del claustro del profesorado:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Evaluar los resultados de la aplicación de las normas de convivencia del centro, analizar los problemas detectados en su aplicación y proponer, si procede, medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### B) Funcionamiento:

-El claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada tres meses y siempre que lo convoque la dirección, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

-La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.

### **III-Órganos de Coordinación Docente.**

Se considerarán órganos de coordinación docente:

- a) Las Tutorías.
- b) Departamento de orientación.
- c) Departamentos didácticos: Comunicación, Científico – Tecnológico y Ciencias Sociales.

Podrán establecerse otros departamentos, según las necesidades, de acuerdo con la plantilla orgánica del centro y las enseñanzas impartidas, previa autorización de la dirección Territorial d'Educació.

- d) Departamento de Actividades Extraescolares.

e) Comisión de coordinación pedagógica.

a) Tutorías:

La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente.

a.1) Nombramiento del profesorado tutor/a.

Existirá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo.

La jefatura de estudios coordinará el trabajo de las tutorías y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

a.2) Funciones de la tutoría.

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.

- Coordinar a los profesores de su grupo en todo lo referente al proceso de aprendizaje del alumnado del mismo.

- Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.

- Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- Mediar ante el resto del profesorado y del equipo directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con el delegado y el subdelegado del grupo respectivo.

- Informar al profesorado y al alumnado del grupo al principio del curso de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.

- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares del alumnado del grupo.

## b) Departamentos:

### b. 1.- Departamento de Orientación:

La dirección nombrará a un profesor del centro jefe del departamento de orientación.

#### b. 1.1 ) Son funciones del departamento de orientación:

-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 educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

-Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

-Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa.

-Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

-Colaborar con el profesorado del centro en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.

-Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno, ha de formularse al término de la Formación de Personas Adultas.

-Elaborar propuestas para el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

### b.2 Los Departamentos Didácticos:

-Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos formativos correspondientes y las actividades que les sean propias, dentro del ámbito de sus competencias.

#### b.1.1. Miembros de los Departamentos Didácticos:

Los departamentos didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos formativos asignados al

departamento. Estarán adscritos funcionalmente a un departamento los profesores que, aún perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero.

Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades, pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados o comisión de servicio.

b.1.2) Reuniones:

Los departamentos didácticos tendrán la obligación de reunirse al menos 1 vez al trimestre y plasmar sus acuerdos en un libro de actas.

b.1.3.) La Jefatura de Departamento:

La jefatura de departamento será desempeñada por un miembro del profesorado que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un profesor con la condición de catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el de mayor antigüedad en la condición. En caso de que concurra la misma antigüedad en la condición la designación corresponderá al director.

En los departamentos que no haya ningún profesor/a con la condición de catedrático/a o el o los que haya renuncien expresamente a su desempeño, la dirección, oído el departamento, designará a un miembro del profesorado que pertenezca al mismo para ejercer la jefatura del departamento.

b.1. 3) Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos:

-Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.

-Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

-Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

-Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

-Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

-Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al departamento en orden a su mejor aprovechamiento.

-Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

-Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del centro promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa.

-Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.

-Prestar apoyo a la formación y al ejercicio de sus funciones a los delegados de aula.

b.1.4) Cese en la jefatura de los departamentos didácticos:

Los jefes de departamento cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- 1-Finalización de su mandato.
- 2-Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la nueva elección de director.
- 3-Traslado a otro centro.
- 4.-Renuncia motivada, aceptada por el director.
- 5.-Asimismo, los jefes de los departamentos didácticos podrán ser cesados por el director del centro, por incumplimiento de sus funciones, previa audiencia del interesado y oído el departamento.

Producido el cese del jefe del departamento, el director del centro procederá a designar al nuevo jefe del departamento,

b.1.5) Son competencias de los departamentos didácticos:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del centro, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, así como para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con el departamento de orientación, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.
- Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

-Velar por la conservación del material y libros del departamento, proceder a su inventario, convocar las reuniones de departamento y custodiar su libro de actas.

### C) Departamentos de Actividades Complementarias y Extraescolares:

#### C.1) Objeto del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

Se podrá constituir un departamento de actividades complementarias y extraescolares que estará encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades.

#### C.2) Miembros del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

Estará integrado por el jefe de estudios, que será el jefe del departamento, un miembro, al menos, de cada departamento didáctico, por delegados del alumnado y, en su caso, por representantes de las asociaciones de alumnos.

### D) Objeto del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

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

- Elaborar la programación anual de actividades complementarias y extraescolares en que se recogerán las propuestas de los diversos sectores de la comunidad educativa.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Ejecutar la distribución de los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- Organizar los actos que se produzcan en el centro de carácter cultural recogidos en la programación anual.
- Realizar la memoria final de curso de las actividades realizadas.

### E) Comisión de Coordinación Pedagógica.

En el centro existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por la dirección, que ostentará la presidencia, el o los jefes de estudios y los jefes de departamento. Actuará como secretario, el jefe o jefa de departamento de menor edad.

#### E.1.) Funciones de la Coordinación Pedagógica.

- Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el plan de normalización lingüística y el diseño particular del programa o programas de educación bilingüe que aplique el centro, para su inclusión en el proyecto educativo del mismo.

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo oído el claustro.
- Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de las concreciones del currículum en niveles y sus posibles modificaciones.
- Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional, del plan de acción tutorial y plan de convivencia incluidos en el proyecto educativo.
- Proponer al claustro del profesorado para su aprobación, los proyectos curriculares así como el plan de evaluación de los mismos.
- Coordinar el desarrollo de las programaciones curriculares de etapa en la práctica docente del centro.
- Promover y colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.

#### f.) Funciones de la Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro garantizará la correcta aplicación de Decreto de Convivencia y la prevención de cualquier manifestación violenta. Con el fin de realizar dichas funciones sus competencias son las siguientes:

- Efectuar el seguimiento del Plan de Convivencia del Centro de manera trimestral y emitir un informe del mismo y todas aquellas acciones encaminadas a la promoción de la convivencia y la prevención de la violencia.
- Mantener un seguimiento de las actuaciones de los equipos de mediación.
- Informar al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas y el estado de la convivencia en el centro.
- Canalizar las iniciativas de los miembros de la comunidad escolar para mejorar la convivencia.
- Realizar las acciones que le sean atribuidas por el Consejo Escolar del Centro dentro de sus competencias, fundamentalmente en el ámbito de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Establecer y promover medidas de carácter pedagógico que ayuden a promover la convivencia en el centro.

## **3- El Alumnado:**

### **3. 1 La Admisión del alumnado:**

1.- Las solicitudes de matrícula en el centro se recibirán por orden de presentación siempre respetando condiciones establecidas en las instrucciones de inicio de curso para matricularse en el centro.

2.- En caso de que el número de solicitudes exceda al número de plazas, en F.B.P.A. se dará preferencia, en primer lugar, al alumnado que haya cursado algún nivel durante el curso anterior y hayan acudido regularmente a clase. En caso de alumnado que solicite cursar por tercera o más veces un mismo nivel formativo, se dará prioridad para aquellos solicitantes que lo vayan a cursar por primera o segunda vez.

En caso de que el número de solicitudes sea superior al número de plazas, se dará preferencia, en los cursos formativos de Acceso a CFGS o Universidad, en primer lugar, al alumnado que haya obtenido el título de Graduado en ESO en el curso anterior en la Escuela de Adultos de Orihuela y sus extensiones, estos alumnos gozarán, de un cupo máximo que determinará el centro, pero que no podrá ser superior al 40%. Para acceder a estas plazas reservadas, se valorará la nota media del Graduado en ESO.

3.- En el caso de enseñanza de idiomas tendrán prioridad aquellos alumnos que promocionen desde un nivel inferior.

Una vez cubierta las plazas con estos alumnos, el resto de plazas serán otorgadas por orden de llegada, aunque si el centro lo considerase oportuno, se podría organizar un sorteo.

En el caso de solicitudes de cursos de preparación de pruebas de acceso, el centro podrá exigir una titulación mínima para la matriculación, siempre que el número de demandantes sea superior a la demanda, valorando las titulaciones previas y las notas medias obtenidas.

4.- Con el fin de agilizar el proceso de matriculación y organizar con suficiente antelación la oferta escolar, el centro podrá establecer un plazo de solicitud de plaza en junio y otro en septiembre, según los criterios que se fijen en cada curso por el equipo directivo.

5.- En caso de que el centro lo considere oportuno se podrá establecer la matrícula de septiembre en dos tandas, con el fin de facilitar el acceso de alumnos que puedan quedar en lista de espera.

6.- La inasistencia a clase sin motivo justificado durante los primeros 15 días de clase, supondrá la pérdida de la plaza escolar. Los alumnados que hayan abandonado sus estudios en el curso anterior sin causa justificada, quedarán en lista de espera, independientemente del número que hayan recibido en el proceso de matriculación.

7.- Los alumnos y alumnas que formen parte del Consejo Escolar del Centro, en representación de su sector, tendrán preferencia para matricularse en el curso siguiente, siempre que hayan acudido regularmente a clase y su nombramiento esté en vigor durante el curso.

### **3. 2 Derechos del Alumnado:**

1.- Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las que deriven de las enseñanzas que se están cursando.

Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Para hacer efectivo este derecho el proceso de enseñanza-aprendizaje incluirá los valores y principios recogidos en la normativa internacional, la Constitución Española y el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Este aprendizaje incluirá el uso de las nuevas tecnologías, la igualdad entre el alumnado y la formación integral.

b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

c) A la objetividad en la evaluación. El alumnado tiene derecho a ser informado en el inicio del curso de los criterios de evaluación, calificación y pruebas a las que será sometido durante el curso. El alumnado tiene derecho a solicitar revisiones de las calificaciones y a reclamar la nota.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

f) A la protección contra toda agresión física o moral.

g) A la asociación y reunión. El alumnado y ex alumnado del centro tienen derecho a asociarse como consideren oportuno y a reunirse en el centro, respetando el normal funcionamiento de las actividades educativas del centro.

h) A la información: el alumnado tiene derecho a ser informado por sus representantes en los órganos de representación correspondientes y por las asociaciones del alumnado o sindicatos. También tienen derecho a ser informados sobre el tratamiento que reciben sus datos particulares por parte del centro.

i) A la libertad de expresión, con respeto a los miembros de la comunidad escolar y dentro de los límites marcados por la legislación vigente.

j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes

k) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

l) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2.- El alumnado tiene el derecho de recibir una formación que les facilite conseguir el desarrollo de sus capacidades intelectuales y humanas.

Esta formación incluirá:

2.1 La formación en el respeto a los derechos y deberes de los alumnos.

2.2 El ejercicio de la tolerancia y el respeto de los principios democráticos.

2.3 La adquisición de hábitos intelectuales y técnicos de trabajo que les facilite una mejor adaptación a la vida.

2.4 El aprendizaje a lo largo de la vida como hábito necesario para adaptarse a los cambios de la sociedad actual.

3.- El alumnado tiene derecho a una valoración objetiva de su rendimiento escolar y a ser informados de los criterios de evaluación. Así mismo tienen derecho a solicitar aclaraciones sobre los resultados escolares y a reclamar conforme a lo establecido en la ley.

4.- El alumnado tiene derecho a su integridad física y moral.

5.- La actividad docente se desarrollará dentro de las adecuadas condiciones de salud e higiene.

6.- El alumnado tiene derecho a que sea plenamente respetado su derecho a la formación, de acuerdo con sus necesidades y capacidades. Sin que este pueda ser cercenado por actitudes negativas de otros alumnos.

7.- El alumnado tiene derecho a participar en la vida y el funcionamiento del centro. Dentro del marco establecido legalmente.

8.- La organización escolar tendrá en cuenta las características específicas del alumnado adulto para que la oferta se adapte en la medida de lo posible a las necesidades sociolaborales del alumnado.

### **3. 3 Deberes del Alumnado:**

1.- El estudio es el deber básico del alumnado. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- a) Participar en las actividades formativas en especial aquellas orientadas al desarrollo de su currículo.
- b) Respetar el trabajo de los compañeros y de los profesores.
- c) Respetar la libertad de conciencia de los miembros de la comunidad escolar.
- d) Respetar la legislación vigente que prohíbe en el consumo de alcohol o tabaco en lugares públicos.
- e) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- f) Asistir a clase con puntualidad.
- g) Respetar las normas de disciplina y convivencia del centro.
- h) El alumnado ha de ir a clase vestido de manera decorosa, no está permitido permanecer descalzo ni con insuficiente ropa en clase.
- i) El alumnado que lleve cubierta su cabeza, lo habrá de hacer de manera que sea posible la correcta identificación por parte del profesorado. En el caso de realización de exámenes un profesor del mismo sexo que el alumno podrá pedir al alumno que, en otra aula se quite el objeto que cubra su cabeza para poder comprobar que no lleva ningún dispositivo de copia.
- j) Permanecer en el recinto escolar durante el periodo lectivo.
- k) No usar las nuevas tecnologías: medios informáticos del centro, mp3, reproductores, teléfonos móviles... en la actividad académica del centro cuando no sirvan a los fines educativos del centro.
- l) No usar el equipo informático y de telecomunicaciones del centro con fines que no sean estrictamente educativos.
- m) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en el centro considere oportunas, incluyendo en este capítulo las prohibiciones de fumar, consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de sustancias adictivas.
- n) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y los materiales y recursos didácticos.
- o) Cumplir el reglamento de Régimen Interno de este Centro.

### **3. 4 El Plan de Convivencia del Centro.**

El centro se dotará de un plan de Convivencia conforme a la legislación vigente. Los objetivos de dicho plan son prevenir, detectar y actuar sobre cualquier aspecto que perjudique la convivencia en el centro.

El Plan de Convivencia será elaborado por los miembros de la Comunidad Escolar y aprobado en Consejo Escolar previa información al Claustro de Profesores, Junta de Delegados y asociaciones del alumnado.

### **3. 5 Faltas y Correcciones:**

#### **a) Consideraciones Generales.**

Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y las alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 1.- En ningún caso, el alumnado podrá ser privado de su derecho a la educación.
- 2.- No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral del alumnado.
3. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo.
4. Cuando los hechos imputados pudieran ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial. Todo ello sin perjuicio de que se tomen las medidas cautelares oportunas.
- 5.- Cuando las faltas de asistencia sean generadas por decisiones colectivas del alumnado no serán consideradas como faltas cuando hayan sido el resultado del ejercicio al derecho de reunión y hayan sido comunicadas previamente a la dirección del centro y cuenten con el aval al menos de 20 alumnos o alumnas. En el caso de menores de edad las faltas citadas deberán contar con la autorización de una persona responsable. En todo caso los docentes deberán permanecer en su puesto de trabajo, garantizando el derecho a la educación de aquellas personas que deseen ejercitarlo.

#### **b) Tipificación de Faltas.**

Según el decreto sobre convivencia en los centros educativos las faltas se tipifican como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia.
- b) Conductas graves contrarias a las normas de convivencia..

### **b.1 ) Conductas alevantes:**

A la hora de tipificar las conductas que perjudiquen las normas de convivencia se considerarán conductas atenuantes las siguientes circunstancias:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.

### **b. 2 ) Conductas agravantes:**

A los mismos efectos se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas o por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

### **c) Faltas Contrarias a la Convivencia en el Centro.**

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.

- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos del centro.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro cuando el alumnado sea menor de edad.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro en el caso de que el alumnado sea menor de edad.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- q) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- r) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales del centro.
- s) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio del centro y que estén incluidas en su proyecto educativo.

#### **d) Medidas Correctoras de las Faltas contra la Convivencia:**

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo se establecen las siguientes medidas correctoras.

a) Amonestación verbal.

b) Comparencia inmediata ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.

c) Amonestación por escrito.

d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en el centro educativo. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna si fuera menor de edad. En caso de ser mayor de edad se le devolverá al acabar la jornada lectiva.

e) Incorporación al aula de convivencia.

f) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario no lectivo. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.

h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.

i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizarán la atención a este alumnado.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados h) e i) será preceptivo el trámite de audiencia a los alumnos, las alumnas, o a sus padres, madres, tutores o tutoras en caso de ser menores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

4.- Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras y sea menor de edad:

a) Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

5.- Comunicación al alumnado mayor de edad:

a) Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas al alumnado implicado si fuera mayor de edad. Si éste lo demandase podrá solicitar una comunicación escrita.

6.- Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras

a) Corresponde al director o a la directora del centro y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos.

b) Al director o a la directora del centro le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

**E) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro escolar.**

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

a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en las faltas contra la convivencia en el centro.

b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.

c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista xenófobo, así como las que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.

g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.

h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

n) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.

o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.

p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

**j) Medidas sancionadoras contra las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro escolar.**

1. Ante las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales, este reglamento establece las siguientes medidas disciplinarias para los apartados h), m) y n):

a) Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.

c) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre seis y quince días lectivos. Durante la impartición de esas

clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizarán la atención a este alumnado.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), m) y n) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. El reglamento de régimen interior determinará los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.
- b) Cambio de centro educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, la Administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

3. La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

#### **h) Aplicación y procedimientos.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

3. El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.

4. El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.

- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
  - d) El nombramiento de la persona instructora.
  - e) El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
  - f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
5. El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus padres, madres, tutores o tutoras, en el caso de que el alumno o alumna sea menor de edad no emancipado. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.
6. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

## **I. Instrucción y propuesta de resolución.**

1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará al interesado, o a su padre, madre, tutor o tutora, si el alumno o la alumna es menor de edad; concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles. En el caso de alumnado mayor de edad se procederá a comunicarle por escrito la propuesta de resolución.
3. Se podrá prescindir del tramite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. La propuesta de resolución deberá contener:
  - a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
  - b) La tipificación de los hechos ocurridos.
  - c) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
  - d) La medida educativa disciplinaria aplicable.

e) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

#### **j. Resolución y notificación**

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.

2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:

a) Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.

b) Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.

c) Los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta.

d) El contenido de la sanción y fecha de efecto de ésta.

e) El órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo del mismo.

3. La resolución del expediente por parte del director o directora del centro público pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, excepto en el caso de la medida correctora prevista de cambio de centro escolar que podrá ser recurrida ante la Conselleria d'Educació.

4. Las resoluciones de los directores o directoras de los centros docentes públicos podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el Consejo Escolar del centro a instancia, de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos o alumnas, o del propio alumnado si fuera mayor de edad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas.

#### **K. Prescripción**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. en el prescriben en el transcurso del plazo de tres meses contados a partir de su comisión.

2. Las medidas educativas disciplinarias prescribirán en el plazo de tres meses desde su imposición.

*Medidas de carácter cautelar*

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, la dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. Las medidas provisionales podrán consistir en:

a) Cambio provisional de grupo.

b) Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.

c) Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del Centro.

d) Suspensión provisional de asistir al centro.

3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte de la dirección, por propia iniciativa o a propuesta el instructor o instructora y oída la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, de manera excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que esta no deberá ser superior en tiempo ni distinta a la medida correctora que se proponga, salvo en el caso de que la medida correctora consista en el cambio de centro.

5. El director o directora podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.

6. En el caso de que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos sea menor de edad, estas medidas provisionales se deberán comunicar a su padre, madre o tutores.

7. Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

8. Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.

9. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o la alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

### **3. 6 Los Delegados y Delegadas:**

1.- Nombramiento y ceses de los delegados/as.

Es obligatorio que todos los grupos dispongan de delegados o delegadas.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto y por mayoría simple, al comienzo del curso escolar, un representante de grupo, que formará parte del consejo de delegados. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios, en colaboración con las tutorías de los grupos, los representantes del alumnado en el consejo escolar y las asociaciones de alumnos.

Los cargos podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días, de acuerdo con lo establecido anteriormente.

2.- Corresponde a los delegados/as de grupo:

- Asistir a las reuniones del consejo de delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Colaborar con el tutor y con el profesorado del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar en el cuidado y la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- Los delegados/as de curso tendrán derecho de asistencia a las sesiones de evaluación en la fase donde se realicen o expongan las conclusiones y análisis globales del funcionamiento del grupo.
- Todas aquellas funciones que establezca el reglamento de régimen interno.

3.-Los representantes del alumnado no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones

### **3. 7 El Consejo de Delegados y Delegadas del Alumnado:**

Existirá un consejo de delegados y delegadas integrado por representantes del alumnado de los distintos grupos, por los representantes del alumnado en el consejo escolar y por dos miembros de la asociación de alumnos del centro.

El consejo podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el centro.

1. El consejo de delegados tendrá las siguientes funciones:
  - 1.1 Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
  - 1.2 Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - 1.3 Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles, legalmente constituidas.
  - 1.4 Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - 1.5 Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno, dentro del ámbito de su competencia.
  - 1.6 Informar a los estudiantes de las actividades de dicho consejo.
  - 1.7 Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - 1.8 Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
  - 1.9 Proponer al Consejo Escolar la adaptación de posibles medidas que mejoren la convivencia en el centro.
  
2. Cuando lo solicite, el consejo de delegados y delegadas, en pleno o en comisión, deberá ser oído por los órganos de gobierno y de coordinación del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
  - 2.1 Celebración de pruebas de exámenes.
  - 2.2 Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro.
  - 2.3 Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas.
  - 2.4 Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

- 2.5 Propuesta de sanciones a los alumnos por la comisión de faltas que llevan aparejada la incoación de expediente.
- 2.6 Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico del alumnado.

### **3.8 PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES DE NOTAS:**

El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva, para tal fin se fija el siguiente procedimiento de reclamación de calificaciones y decisión de promoción y titulación.

#### 1.- Principios Generales:

- 1.1.- Los departamentos didácticos facilitarán una copia de las programaciones al equipo directivo, que estará a disposición del alumnado y sus representantes legales.
- 1.2.- Los delegados de clase y alumnado miembro del Consejo Escolar, dispondrán de los horarios de tutorías de cada grupo.
- 1.3.- Cada tutor informará sobre el resultado del proceso de aprendizaje al alumnado

#### 2. Procedimiento de Reclamación: Alumnado de la Escuela de Adultos.

2.1 El alumnado o sus representantes legales podrán solicitar aclaraciones en relación con el proceso de evaluación.

2.2 Si las aclaraciones no son suficientes se podrá solicitar la revisión de las evaluaciones y notas, y de los respectivos instrumentos de evaluación.

2.3 El profesorado facilitará, a petición de las personas interesadas, las informaciones sobre los instrumentos de evaluación utilizados.

2.4 Si las personas interesadas consideran que existen razones justificadas, se podrán reclamar calificaciones, decisiones de promoción u obtención del título.

2.5 En caso de disconformidad, la persona interesada presentará una reclamación por escrito, conforme a un modelo que estará a su disposición en Jefatura de Estudios. La reclamación será registrada en la secretaría del centro.

2.6 El plazo de reclamación: El plazo de registro hábil de la reclamación será de tres días hábiles desde el siguiente a la comunicación oficial de calificaciones. Tras el registro de la reclamación, el director notificará al profesor correspondiente, la reclamación.

2.7 El equipo directivo nombrará un órgano instructor, formado por el jefe de estudios, el tutor del reclamante, el jefe del departamento al que pertenezca la materia, dos profesores nombrados por la dirección, preferentemente del área reclamada. Este órgano instructor elaborará un informe motivado de hechos, actuaciones, criterios de evaluaciones y adecuación de la prueba a los objetivos y contenidos, así como la propuesta de rectificación o ratificación de la calificación. Este proceso se deberá concluir en tres hábiles desde el siguiente a la presentación de la reclamación.

2.8 El órgano instructor elevará el informe a la dirección del centro y éste dictará resolución expresa y la notificará al alumno interesado en el plazo de dos días hábiles.

2.9 En caso de que el alumnado no esté conforme con la resolución podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Territorial de Educación en el plazo de un mes.

2.10 Las reclamaciones presentadas fuera de plaza seguirán el trámite correspondiente, aunque se procederá a su no admisión y será comunicada a los interesados.

2.11 En los procedimientos de reclamación en vía administrativa los interesados podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente.

### 3.- Procedimiento de reclamación en las pruebas libres para obtener el título de Graduado en ESO.

El procedimiento será el mismo que el citado en el punto 3.8.2. del presente reglamento, con la salvedad de los plazos: Se establecen tres días hábiles desde el siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la EPA las calificaciones. El Director convocará a los miembros del órgano instructor en un plazo máximo de dos días hábiles y la junta dispondrá de dos días hábiles para elaborar el informe y elevarlo a la dirección. La dirección dictará, tras recibir la resolución, dos días hábiles para dictar la resolución expresa y notificarla.

### 4.- Objeto de Reclamación.

#### 3.1 Pueden ser objetivo de reclamación:

- a) La aplicación incorrecta de los criterios de evaluación u calificación tanto de carácter ordinario como final.
- b) La inadecuación de instrumentos de evaluación respecto a objetivos y contenidos.
- c)

### 5.- Conservación de instrumentos de evaluación:

- a) El centro conservará los instrumentos de evaluación durante un periodo de tiempo que concluirá a los 3 meses del curso siguiente, siendo destruidos posteriormente en un centro autorizado.

## **4- El Profesorado:**

El profesorado del centro está formado tanto por los docentes nombrados por Consellería como por el profesorado contratado por los ayuntamientos.

### **4. 1 Funciones del Profesorado:**

1.- El desarrollo de las enseñanzas de la formación básica de personas adultas tanto de manera presencial como a distancia.

2.-El desarrollo de los programas formativos que figuran en el anexo III del Decreto 220/1999 del Gobierno Valenciano.

- 3.-Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, siempre que hayan sido programadas por los profesores, departamentos didácticos o Asociación de Alumnos e incluidas en la P.G.A.
- 4.- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 5.-La participación en la Actividad General del Centro.
- 6.- La cooperación y coordinación con asociaciones y otras entidades relacionadas con la Formación a lo Largo de la Vida.
- 7.- Las que con carácter propio se ordenen por la Consellería de Cultura, Educación y Deporte en virtud del Decreto 22/1999 de Formación de Personas Adultas.

#### **4. 2 Derechos.**

- 1.- Todos los derechos laborales recogidos en la legislación vigente.
- 2.- Participar activamente en la gestión del centro, personal o mediante sus representantes.
- 3.-Asistir a las reuniones del claustro con voz y voto.
- 4.-Presentar propuestas o peticiones según se establezca reglamentariamente.
- 5.-A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
- 6.-A ser informado en el claustro de los acuerdos del Consejo Escolar.
- 7.- A convocar por iniciativa propia a un alumno o grupo de alumnos para tratar todo tipo de problemas que puedan darse.
- 8.- A ser respetado por los miembros de la comunidad educativa.
- 9.- A opinar libremente ante cualquier órgano colegiado o unipersonal del centro siempre que se guarde el debido respeto a los compañeros.
10. A la libertad de enseñanza y cátedra sin más límites que la legislación vigente.

#### **4. 3 Deberes:**

- 1.- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones de los órganos de los que forme parte.
- 2.- A justificar las faltas y retrasos siguiendo las normas fijadas al respecto desde Consellería y el equipo directivo.
- 3.- A desempeñar las funciones que tenga asignadas.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir las normas aprobadas por los órganos de gobierno del centro y su equipo directivo.
- 5.-Mantener con el alumnado un clima de colaboración.
- 6.- A llevar una evaluación continua del alumnado.
- 7.-Autoevaluar su propia actividad y la del Centro y Equipo directivo.
- 8.-Cumplir las directrices establecidas por los departamentos a través del jefe de estudios en lo referido a programación, evaluación y recuperaciones.
- 9.- A resolver los problemas que se presenten de carácter leve, dentro de sus tutorías o clases.
- 10.-A realizar de manera coordinada con el departamento del centro en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- 11.-El profesorado con dedicación exclusiva deberá cumplir el siguiente horario:

11.1 Una jornada semana de 37.5 horas. De las cuales 30 horas son de permanencia en el centro y 7.5 de no obligada permanencia en el centro.

11.2 Cada profesor dedicará a actividades lectivas el total que determine la legislación vigente. En caso de no cubrir este horario deberá completarlo con labores de apoyo organizativo o pedagógico que le asigne el equipo directivo.

11.3 La dedicación a actividades no lectivas serán las determinadas por la normativa vigente y se dedicarán prioritariamente a las actividades que se fijen en la P.G.A.

11.4 El resto de la Jornada Laboral de no obligada permanencia en el centro se destinará a labores propias de la actividad docente, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

11.5 Se computarán como horas lectivas las aquellas que los equipos directivos dediquen a las labores propias de su cargo, en función la legislación vigente. Se incluirán como tales las coordinaciones de Almoradí (5 horas semanales) y Callosa de Segura (2 horas semanales).

## **5.- Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas.**

Las asociaciones del alumnado son asociaciones sin ánimo de lucro que entre sus fines deben estar el fomento y desarrollo de la educación de adultos. Serán asociaciones que fomenten la participación activa del alumnado en la vida cotidiana del centro.

### **5.1 Funciones de las Asociaciones del Alumnado.**

Las asociaciones del alumnado del centro, en orden a la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrán, a través de los órganos que le son propios:

1. Colaborar en las actividades educativas del centro.
2. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, de la programación general anual y del presupuesto del centro.
3. Informar al consejo escolar y al equipo directivo de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que consideren oportuno.
4. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de las actividades que estén desarrollando.
5. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
6. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
7. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
8. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa, en su caso, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.
9. Fomentar la colaboración entre alumnado y profesorado del centro.

10. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
11. Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
12. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realiza el consejo escolar.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos curriculares adoptados por el centro.
14. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.
15. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

## **6 Proyecto Educativo de Centro.**

El equipo directivo coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro de profesores, la asociación de alumnos y el consejo de delegados de alumnos.

El proyecto educativo será aprobado y evaluado por el consejo escolar.

El proyecto educativo del centro será publicado en el tablón de anuncios del centro.

### **6. 1 PROGRAMACIÓN DE LA ENSEÑANZA.**

La comisión de coordinación pedagógica coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción de la concreción curricular de cada una de los niveles que se impartan en el centro, de acuerdo con el Decreto de Enseñanzas Mínimas 1513/2006 (pendiente de desarrollo en la Comunitat Valenciana).

1. En el proceso de reflexión y discusión, la comisión de coordinación pedagógica promoverá y garantizará la participación de todo el profesorado de la etapa.
2. Los proyectos curriculares de etapa y sus modificaciones anuales serán aprobados y evaluados por el claustro de profesores, entregando una copia a los miembros del consejo escolar.
3. Una vez aprobados, se harán públicos y quedarán en la secretaria del centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

La programación didáctica de cada departamento incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él:

La adecuación de los objetivos generales, de los contenidos y de los criterios de evaluación del área o materia al ciclo o curso y a los alumnos con necesidades educativas especiales.

La distribución temporal de los contenidos curriculares.

La metodología didáctica que se va a aplicar.

Los procedimientos e instrumentos previstos para evaluar el aprendizaje del alumnado y seguir su progresión, así como los criterios de calificación y promoción que se seguirán, con especial referencia a los mínimos exigibles.

Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los materiales curriculares para uso del alumnado.

La concreción de los temas transversales del currículo.

Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar desde el departamento.

Los mínimos que deben cumplir las adaptaciones curriculares y los programas de diversificación

## **6.2 Las Concreciones Curriculares del Centro.**

Las concreciones curriculares desarrollarán y completarán el currículum oficial de la Comunidad Valenciana en el marco del programa de educación bilingüe que cada centro tenga autorizado e incluirán:

- 1.1. La adecuación de los objetivos generales de la Formación Básica de Personas Adultas, que figuran en el anexo I del Decreto 220/1999, de 23 de noviembre, del Gobierno Valenciano, al contexto socio-económico, cultural y socio-lingüístico del centro y a las características, necesidades e intereses de las personas adultas.
- 1.2. La adecuación de los objetivos generales de los programas formativos que imparta el centro de los que figura en el anexo III del decreto citado, al contexto socio-económico, cultural y socio-lingüístico del centro y a las características, necesidades e intereses de las personas adultas.
- 1.3. Criterios metodológicos de carácter general y de organización espacio-temporal.
- 1.4. Decisiones sobre el proceso de evaluación, que comprenderán procedimientos generales para evaluar la progresión de las personas adultas en el proceso de aprendizaje y los criterios de promoción.
- 1.5. Orientaciones para incorporar, a través de los distintos campos de conocimiento y módulos, los temas transversales del currículo de la Formación Básica de las Personas Adultas.
- 1.6. Determinación de los módulos optativos que ofrece el centro, en el Ciclo II de la Formación Básica de Personas Adultas.
- 1.7. Criterios y procedimientos previstos para organizar, en la formación básica de personas adultas, las adaptaciones curriculares significativas para las personas con necesidades educativas especiales, derivadas de discapacidad motora o sensorial.
- 1.8. Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.
- 1.9. El plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional.

- 1.10. Las programaciones didácticas de los departamentos, reguladas en el artículo respectivo.
- 1.11. La supervisión de los proyectos que existieran en el centro sobre innovación y recursos didácticos.
- 1.12. El diseño y la implementación de las estrategias y prácticas participativas.

### **6.3 LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

La programación didáctica de cada departamento incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada una de las áreas, materias y módulos asignados al mismo o integrados en él:

1. En el caso de la Formación Básica de las Personas Adultas, la programación didáctica de cada departamento incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos para cada uno de los módulos asignados a cada departamento:
  - 1.1. La adecuación de los objetivos generales y la adecuación y distribución de los contenidos y de los criterios de evaluación de cada módulo al ciclo y nivel correspondiente, y a las personas adultas con necesidades educativas especiales.
  - 1.2. Los procedimientos e instrumentos previstos para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como los criterios de calificación y promoción que se seguirán, con especial referencia a los mínimos exigibles.
  - 1.3. La concreción de los temas transversales del currículo.
  - 1.4. Los mínimos que deben cumplir las adaptaciones curriculares significativas.
2. En el caso de los programas formativos que figuran en el anexo III del Decreto 220/1999, de 23 de noviembre, del Gobierno Valenciano, la programación didáctica del departamento incluirá, necesariamente, la adecuación de los objetivos generales, la elaboración de los contenidos y del sistema de evaluación de cada programa formativo.
3. Asimismo la programación didáctica de cada departamento incluirá, necesariamente, tanto para los distintos módulos de la Formación Básica de Personas Adultas como para el resto de programas formativos que figuran en el anexo III, del decreto citado, los siguientes aspectos:
  - 3.1. La distribución temporal de los contenidos curriculares.
  - 3.2. La metodología didáctica que se va a aplicar.
  - 3.3. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los materiales curriculares para uso de las personas adultas.
  - 3.4. Las actividades complementarias que se pretenden realizar desde el departamento.

### **6.4 PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

El equipo directivo coordinará la elaboración y se responsabilizará de la redacción de la programación general anual del centro, de acuerdo con los criterios adoptados por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro de profesores, y estudiará

las propuestas formuladas por el consejo de delegados y las entidades de participación y colaboración que determinan los artículos 68, 69 y 70 de este Reglamento.

La programación general anual, previo informe del claustro de profesores, será aprobada por el consejo escolar del centro, que respetará en todo caso los aspectos docentes aprobados por el claustro, así como las propuestas que hagan el consejo de delegados de alumnos y las asociaciones de alumnos respecto de la programación general anual.

La programación general anual estará constituida por el conjunto de actuaciones, derivadas de las decisiones adoptadas en el proyecto educativo del centro y los proyectos curriculares, que se realizarán cada curso académico.

La programación general anual incluirá:

- 1.1 Las actuaciones prioritarias en los siguientes ámbitos:
  - 1.1.1 Desarrollo del currículo y actividades escolares complementarias y extraescolares.
  - 1.1.2 Orientación escolar.
  - 1.1.3 La situación del proceso de aplicación del diseño particular del programa de educación bilingüe en el centro, tanto por lo que se refiere a la enseñanza del valenciano y de su incorporación como lengua vehicular, como las actividades previstas durante el curso para extender el uso académico, administrativo y social del valenciano, así como un análisis de la situación del proceso de aplicación del plan de normalización lingüística determinado en los apartados 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4 del artículo 96.
  - 1.1.4 Programa anual de formación del profesorado.
  - 1.1.5 Actuaciones y programas para la atención a la diversidad.
- 1.2 Procedimientos, calendario y plazos para la realización de estas actividades.
- 1.3 Horario general del alumnado y criterios pedagógicos para su elaboración.
- 1.4 Una memoria administrativa que incluirá el documento de organización del centro, la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.

Una vez aprobada, la programación general anual se hará pública y quedará en la secretaría del centro a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que la solicite. Un ejemplar de la misma será remitido a la Dirección Territorial de Cultura, Educación y Deporte y al consejo escolar dentro de las fechas establecidas.

## **7. Funcionamiento del Centro.**

### **7.1 Las Extensiones.**

La organización escolar del CPFPA de Orihuela está estructurada en tres extensiones: Almoradí, Callosa de Segura y Orihuela.

2.- Las extensiones de Almoradí y Callosa de Segura dispondrán de autonomía propia, dentro de la coordinación establecida con el equipo directivo en los siguientes ámbitos:

- Elaboración en lo referente a su ámbito de la propuesta de la PGA para el Consejo Escolar del Centro.
- Organización general de las aulas y distribución de espacios en sus centros.
- Gestión económica de la parte asignada por el presupuesto del centro a cada extensión.
- Relaciones con Ayuntamientos, Asociaciones de Alumnos y otras entidades de sus respectivos ámbitos.
- Actividades extraescolares.

3.- Los profesores de las extensiones de Almoradí y Callosa de Segura, son profesores de pleno derecho de la Escuela de Adultos de Orihuela y disponen de los medios y recursos ubicados en la Extensión de Orihuela.

4.- El reparto de los presupuestos del C.P.F.P.A. de Orihuela, se realizará teniendo en cuenta a las extensiones y el profesorado de Consellería asignado a cada una de ellas. Los ingresos generales del centro se repartirán proporcionalmente al número de unidades de cada extensión. Los ingresos de caja serán gestionados directamente por la extensión donde se generen.

5.- La Relación Económica con las respectivas Asociaciones de Alumnos, allí donde existan, serán gestionadas por las respectivas extensiones.

### **7.2 Horarios.**

Tanto el profesorado como los alumnos deben seguir los horarios marcados por el centro.

#### **1.-PUNTUALIDAD.**

La puntualidad de alumnos y profesores es imprescindible. El profesorado deberá indicar, en caso de que se produzca, los motivos del retraso o falta al jefe de estudios, quien procederá a notificar el retraso o falta en la relación mensual a inspección educativa.

## **2.- ASISTENCIA.**

Los alumnos que tengan retraso e interrumpan sin motivo justificado la clase podrán no ser admitidos por el profesor si así lo considera oportuno durante esa hora.

Los alumnos que falten al menos al 20% de las clases sin falta justificada perderán el derecho de evaluación continua. En el caso de Programas formativos perderá el derecho al certificado de horas.

## **7.3 Actividades Extraescolares:**

Las actividades extraescolares podrán ser promovidas por cualquier miembro de la comunidad escolar y aprobada, previa comunicación por escrito, por el equipo directivo. Las actividades extraescolares deberán ser reflejadas, siempre que sea posible en la Programación General Anual.

En caso de existir un departamento de Actividades extraescolares, la coordinación de las mismas corresponderá al mismo de manera coordinada por el equipo directivo.

Las actividades extraescolares promovidas por cualquiera de las extensiones del centro serán propuestas a todo el centro.

## **7.4 Uso de la Biblioteca del Centro.**

El Centro dotará de suficientes recursos materiales y organizativos a las bibliotecas de las correspondientes extensiones. Y el profesorado asignado a la biblioteca deberá organizar un servicio de préstamo dentro del horario recogido en la Programación General Anual.

Para poder recibir un libro o película en préstamo es necesario:

- 1-Ser alumnado o profesorado de la Escuela de Adultos durante el curso.
2. No tener préstamos anteriores sin devolver.

Se excluyen de los préstamos las enciclopedias.

El plazo de préstamo de un libro o película será de dos semanas, renovables por otra semana. En periodo vacacional de Navidad o Semana Santa la devolución se extenderá a una semana después de la conclusión de las vacaciones.

## **7.5 Los Recursos Informáticos.**

Los ordenadores del centro que se encuentren en las aulas de informática podrán estar a libre disposición de los alumnos del centro dentro del horario y condiciones que establezca el equipo directivo y los encargados del mantenimiento de los recursos informáticos del centro.

El centro establecerá un horario para el uso de dichos recursos.

#### NORMAS DE USO:

- El alumnado deberá apuntarse en una carpeta que estará en el aula V, indicando su nombre, fecha grupo al que pertenece y ordenador que ha usado.
- No se podrá utilizar internet para acceder a páginas pornográficas, xenófobas o violentas.
- No se modificarán los archivos que existan previamente en los ordenadores, aunque el alumno podrá abrir uno nuevo.
- El incumplimiento de algunas de estas normas supone la imposibilidad de que el alumno pueda seguir accediendo a esta aula.

### **7.6 Servicio de Reprografía.**

El centro dispondrá de salas de reprografía siempre que sea posible. Su gestión y mantenimiento correrá a cargo de la conserjería o en su defecto del coordinador de la extensión correspondiente.

Su trabajo será didáctico, quedando excluidas las copias de carácter personal tanto del profesorado como del alumnado.