



REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL
CENTRO DE EDUCACIÓN
DE PERSONAS ADULTAS

CEPA
BASAURI DENON ESKOLA
HHI

APROBADO EN EL O.M.R. DE 3 DE JUNIO DE 2016



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

CEPA BASAURI DENON ESKOLA HHI

ÍNDICE:

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTE GENERAL.....	pág 3
TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CENTRO CEPA BASAURI HHI.....	pág 3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES ADICIONALES.....	pág 3
CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	pág 5
SECCIÓN I. EL O.M.R.	
SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.	
SECCIÓN III. EL EQUIPO DIRECTIVO.	
CAPÍTULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	pág 8
CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	pág 9
SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	
SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS NO DIDÁCTICOS.	
SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	
SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.	
CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN.....	pág 15
SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	
SECCIÓN II. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS.	
CAPÍTULO VI. PERSONAL NO DOCENTE.....	pág 19
TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	pág 20
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES.....	pág 20
CAPÍTULO II. GARANTÍAS DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	pág 21
CAPÍTULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES....	pág 24
TÍTULO III. MATRICULACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO.....	pág 26
TÍTULO IV. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	pág 28
TÍTULO V. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES.....	pág 31
TÍTULO VI. SALIDAS FUERA DEL CENTRO.....	pág 34

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS CEPA BASAURI DENON ESKOLA HHI

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Denominación, enseñanzas y carácter del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI DENON ESKOLA HHI

1. El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI es un centro docente público que imparte enseñanzas de educación de personas adultas, de acuerdo, cada curso académico, con la planificación realizada por su titular que es el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley de la Escuela Pública Vasca el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI se define como plural, bilingüe, democrático, al servicio de la sociedad vasca, enraizado social y culturalmente en su entorno, participativo, compensador de las desigualdades e integrador de la diversidad.

3. EL centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI asume como fines propios los que establece el artículo 3.2 de la Ley de la Escuela Pública Vasca. Todos sus órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica así como todo el profesorado y personal no docente del mismo ordenarán su actividad a la consecución de dichos fines.

4. El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI asume el ejercicio responsable de los propios derechos y el respeto a los derechos de todos los demás como base de la convivencia en el centro.

TÍTULO I. DEFINICIÓN ORGANIZATIVA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS CEPA BASAURI HHI

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Órganos de gobierno

1. El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI dispondrá de los Órganos de gobierno colegiados y unipersonales previstos con carácter general por la Ley de la Escuela Pública Vasca, con las competencias y atribuciones establecidas en la misma.

a) Colegiados: OMR, claustro de profesores y profesoras y equipo directivo.

b) Unipersonales: director o directora, jefe o jefa de estudios, y secretario o secretaria.

2. De acuerdo con el número de alumnos y alumnas que tenga cada curso académico y con lo que cada año se disponga en la Resolución de Organización del curso correspondiente, el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI

podrá tener además los órganos unipersonales siguientes, con las competencias y funciones que en dicha Resolución se señalen y las que en ellos deleguen los órganos señalados en el apartado anterior. En el presente curso son órganos unipersonales de gobierno adicionales los siguientes:

➤ Coordinador de círculo.

Artículo 3. Participación de la comunidad educativa

1. La participación del alumnado, del profesorado, del personal de administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI se efectuará a través del OMR.
2. Serán además órganos específicos de participación en la actividad del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Escuela Pública Vasca, el órgano de participación de los alumnos y alumnas, su junta de delegados/as de grupo.
3. El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI constituirá el domicilio de las asociaciones de alumnos y alumnas del centro, les proporcionará locales para su actividad asociativa y favorecerá la participación de las mismas en la vida del centro, fomentando las actividades educativas, culturales y deportivas.

Artículo 4. Órganos de coordinación didáctica

Serán órganos de coordinación didáctica del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI bajo la dirección del claustro, la comisión de coordinación pedagógica, los departamentos didácticos y el de orientación, las tutorías y los distintos equipos docentes, de grupo y grado.

Artículo 5. Principios de actuación de los órganos de gobierno, participación y coordinación didáctica

1. Los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica del centro velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores recogidos en la Ley de la Escuela Pública Vasca, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en la misma Ley y en el resto de las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno, de participación y de coordinación didáctica garantizarán, cada uno en su propio ámbito de competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas, profesores y profesoras y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

SECCIÓN I. EL OMR DEL centro de Educación de Personas Adultas CEPA.BASAURI HHI

Artículo 6. Carácter y composición del OMR del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI

1. El OMR del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa en el Gobierno del centro. Adoptará la denominación de Órgano Máximo de Representación OMR

2. Competencias del OMR.

El OMR del centro de Educación de Personas Adultas CEPA.BASAURI HHI tiene las atribuciones que le reconoce el artículo 31 de la LEPV.

3. El OMR de centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI estará compuesto por los siguientes miembros: (LEPV 32.2)

- a) El director o directora, que ostentará la presidencia.
- b) El jefe o jefa de estudios.
- c) Diez profesores o profesoras, por elección del claustro.
- d) Quince representantes de los alumnos y alumnas.
- e) Un o una representante del personal de administración y servicios.
- e) Un o una representante del Ayuntamiento.
- g) El secretario o secretaria del centro que actuará como secretario del OMR, con voz, pero sin voto.

Artículo 7. Elección y renovación del OMR

La renovación de los miembros del OMR se desarrollará por mitades cada dos años de forma alternativa de acuerdo con lo establecido en el Decreto que las regula y las respectivas convocatorias que se publiquen por el Departamento de Educación Universidades e Investigación.

Artículo 8. Sustitución del presidente y secretario

1. En caso de ausencia del director o directora el centro será presidido por el jefe o jefa de estudios o, en su caso, el más antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro.

2. El secretario o secretaria será sustituido, si no existe vicesecretario o vicesecretaria, por caso, el menos antiguo entre los profesores o profesoras miembros del OMR del centro, que conservará su derecho a voto.

Artículo 9. Régimen de funcionamiento del OMR

1. Las reuniones del OMR se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora enviará a los miembros del OMR la convocatoria conteniendo el orden del día de la

reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana.

2. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza o la urgencia de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. El OMR se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del OMR será obligatoria para todos sus miembros.

4. El OMR adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del proyecto educativo, del plan anual y del ROF y sus modificaciones, que se realizará por mayoría absoluta.

b) propuesta de revocación del nombramiento del director o directora al delegado o delegada de educación del territorio histórico correspondiente previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios de sus miembros, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora.

5. En lo no previsto en este Reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del OMR se atenderá a lo establecido en el capítulo 2 del Título II de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 10. Comisiones del OMR

1. El OMR constituirá una comisión permanente para el ejercicio de las funciones que se señalan en el artículo 36.3 de la LEPV, y para cualquiera otra que el pleno delegue en ella. Estará constituida por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora y un alumno o alumna elegido/a por cada uno de los sectores. Sus decisiones se adoptarán por mayoría, utilizando el sistema de voto ponderado.

2. Con la misma composición y con el mismo sistema de voto ponderado, se constituirá una comisión de convivencia para el ejercicio de las funciones relacionadas con el mantenimiento del clima de convivencia en el centro y el conocimiento, aplicación y revisión de las posibles medidas correctoras de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia.

3. Igualmente se constituirá una comisión económica, con la misma composición, el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora y un alumno alumna elegido por cada uno de los sectores, que informará al OMR de las cuestiones de índole económica que se le encomienden.

4. El OMR podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que en el acuerdo de creación les delegue. Todas las comisiones que se creen, incluidas las especificadas en los tres apartados anteriores de este artículo podrán realizar estudios, informes y propuestas sobre los temas de su competencia. Para tomar decisiones, salvo en los casos expresamente previstos en la normativa en relación con los temas señalados en los apartados 1 y 2 de este artículo en cumplimiento de la normativa vigente, será necesaria la delegación expresa y una composición proporcional a la composición del OMR de la forma señalada para la permanente y la de convivencia,

siendo delegables todas las decisiones que sólo exijan mayoría simple.

SECCIÓN II. EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS

Artículo 11. Carácter y composición del claustro de profesores y profesoras

1. El claustro, que además de órgano de gobierno del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI es el órgano propio de participación de los profesores y el órgano superior de coordinación didáctica en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
2. El claustro será presidido por el director o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que presten servicios en el centro. Su secretario o secretaria será quien lo sea del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI.
3. En caso de ausencia del director o directora el claustro será presidido por el jefe o jefa de estudios y, en caso de ausencia de ambos, por el más antiguo entre los profesores o profesoras. El secretario o secretaria será sustituido por el menos antiguo entre los profesores o profesoras.

Artículo 12. Régimen de funcionamiento del claustro

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará con una antelación mínima de una semana. Con carácter excepcional, cuando la naturaleza o urgencia de las cuestiones a tratar lo exija, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
4. En lo no previsto en este reglamento ni en la legislación educativa el funcionamiento del Claustro se atenderá a lo establecido por el capítulo 2 del Título II de la Ley del Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 13. Competencias del claustro

Al Claustro de Profesores y profesoras le corresponde el ejercicio de las funciones que señala el artículo 35 de la LEPV y el resto de las disposiciones vigentes.

SECCIÓN III. EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 14. El equipo directivo

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
2. El equipo directivo tendrá las funciones que le encomienda el artículo 36 de la LEPV, así como las que deleguen en él el OMR o el claustro, en su respectivo ámbito de competencia.

3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente. Igualmente podrá delegar en profesores del centro, y muy especialmente en los coordinadores de grado o etapa o en profesores que se responsabilicen de proyectos concretos las funciones que crea convenientes. En este apartado se localizarían los delegados del equipo directivo como son el coordinador de círculo, y responsable administrativo EGA-AKA.

4. En el del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI el equipo directivo estará formado por los siguientes órganos unipersonales:

- > El Director o la Directora
- > El Jefe de Estudios o la Jefa de Estudios
- > El Secretario o la Secretaria

CAPITULO III. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Artículo 15. El director o directora

1. El director o directora del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI ostenta la representación del Centro a todos los efectos, es el representante natural de la Administración Educativa en el mismo y preside sus Órganos Colegiados de Gobierno.

2. Sus atribuciones y competencias son las que establece el artículo 34 de la LEPV.

Artículo 16. Jefe o jefa de estudios

El jefe o una jefa de estudios, además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le encomienda el artículo 41 de la LEPV. EL jefe o jefa de estudios ejercerá, por delegación y bajo la autoridad del director, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, y coordinará las actividades de los jefes de departamento y de los tutores.

Artículo 17. Secretario o secretaria

El secretario o la secretaria además de las competencias que le corresponden como miembro del equipo directivo ejercerá las que le señala el artículo 42 de la LEPV. Por delegación y bajo la autoridad del director o directora ejercerá la jefatura del personal de administración y servicios del centro.

Artículo 18. Propuestas para nombramiento y cese de los órganos unipersonales de gobierno

Las propuestas para el nombramiento y cese de los órganos unipersonales se realizará de acuerdo con lo previsto en la LEPV y disposiciones reglamentarias.

Artículo 19. Sustitución de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad del director o directora se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe o jefa de estudios.
2. En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios, se hará cargo de sus

funciones provisionalmente el profesor o profesora que designe el director o directora, que informará de su decisión al OMR.

3. Igualmente en caso de ausencia o enfermedad del secretario, si no existe vicesecretario, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al OMR.

4. Cuando por ausencia o enfermedad del director o directora actúe en funciones el jefe o jefa de estudios, éste ostentará todas las competencias del mismo, incluidas las que se recogen en los apartados 2 y tres de este artículo.

CAPÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 20. Órganos de coordinación del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI

En el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Departamentos didácticos, constituidos anualmente de acuerdo con lo establecido por la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre el comienzo de cada curso.

➤ Departamento del ámbito de comunicación

➤ Departamento del ámbito de ciencias sociales

➤ Departamento del ámbito científico tecnológico

b) Departamentos no didácticos:

➤ Departamento de orientación.

c) Comisión de coordinación pedagógica.

d) Tutores.

e) Equipos docentes de grupo, grado, turno y círculo.

SECCIÓN I. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Artículo 21. Carácter y composición de los departamentos didácticos

1. Los departamentos didácticos son órganos que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que se le encomiendan. Bajo la dirección del jefe o de la jefa de departamento, tienen por finalidad garantizar la coordinación entre el profesorado que imparte una misma área o materia o, su caso, entre profesores y profesoras de áreas o materias afines. La labor de estos equipos y el trabajo que realizan es responsabilidad de todos sus miembros.

2. Todos los profesores y profesoras deberán dedicar una hora semanal a las reuniones de departamento con carácter ordinario, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que pueda convocar el jefe o jefa de departamento cuando lo estime necesario o, en su caso, a petición de un tercio de sus miembros.

3. Todos los profesores y profesoras estarán encuadrados en aquel departamento didáctico que tenga atribuidas las áreas, materias o módulos que sumen el mayor número de horas de su horario semanal. En el caso de que un profesor o profesora imparta clase de materias correspondientes a dos o más departamentos didácticos, pertenecerá se considerará que pertenece al que corresponda a las materias en las que imparta mayor número de horas, si bien podrá asistir a las reuniones y participar en los trabajos y decisiones de los otros departamentos responsables de las otras materias que imparte.

4. Cuando los módulos, áreas o materias o bien por su propia designación no estén asignados a un departamento, o bien puedan ser impartidos por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director o directora, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Bajo la autoridad de su jefe o jefa, este departamento, será el responsable, en relación con esos módulos, áreas o materias, de resolver todas las cuestiones y realizar todas las tareas a que hace referencia el artículo siguiente.

Artículo 22. Funciones y competencias de los departamentos didácticos y de los jefes o jefas de departamento

Los departamentos didácticos y sus jefes o jefas asumirán anualmente las tareas encomendadas por la Resolución del Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso y el resto de la normativa vigente.

Artículo 23. Número y denominación de los departamentos didácticos del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI

En el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HH, de acuerdo con la Resolución del Viceconsejera de Educación sobre el comienzo de cada curso, están constituidos los siguientes departamentos didácticos:

- Departamento del ámbito de comunicación
- Departamento del ámbito de ciencias sociales
- Departamento del ámbito científico tecnológico

Artículo 24. Designación de los jefes o jefas de los departamentos didácticos

1. Los jefes o jefas de los departamentos didácticos serán designados anualmente por el director o directora entre los profesores o profesoras pertenecientes al mismo, a propuesta de sus miembros, respetando en todo caso los criterios de categoría académica y de especialidad, como indica la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre el comienzo de cada curso. En el caso en que el Departamento no formule la correspondiente propuesta la decisión será adoptada exclusivamente por el Director/a del centro.

2. Como excepción, en ningún caso se podrá nombrar jefe o jefa de departamento a quien ostente un cargo directivo, aunque sea de categoría académica superior.

3. El jefe o jefa de departamento dirige y coordina las actividades del mismo, convoca y

preside sus reuniones y se responsabiliza del cumplimiento de todas sus funciones.

SECCIÓN II. DEPARTAMENTOS NO DIDÁCTICOS

Artículo 25. Departamento de orientación

En el centro CEPA BASAURI HHI se constituirá el Departamento de Orientación siempre que se respeten las instrucciones emanadas de la Resolución del Viceconsejera de Educación sobre el comienzo de cada curso en cuanto a número de integrantes mínimos para su formación y por las características profesionales del profesorado que debería formarlo.

El departamento de orientación y su jefe/a, orientador u orientadora, asumirán anualmente las tareas y funciones encomendadas por la Resolución de la Viceconsejera sobre el comienzo de cada curso y el resto de la normativa vigente.

El departamento de orientación estará compuesto, por los siguientes profesores y profesoras, siendo necesario un número mínimo de tres para su confección:

1. Profesor o profesora de la especialidad de Orientación Educativa, que ejercerá la jefatura del departamento.
2. Maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica, si los hubiera en el centro.
3. Profesorado responsable de los grupos de diversificación curricular.

Artículo 26. Funciones del departamento de orientación

La misión fundamental del departamento de orientación en el CEPA BASAURI HHI consistirá en participar, animar, asesorar y trabajar conjuntamente con el profesorado en los distintos foros de

decisión de la intervención educativa en el centro, tales como equipo directivo, comisión de coordinación pedagógica, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, profesorado, etc., y colaborar en sus aportaciones en la construcción de proyectos, diseños de evaluación, criterios de intervención, y, en definitiva, en la tarea orientadora del alumnado en los aspectos personales, sociales, académicos y profesionales.

Este objetivo demanda, al menos, el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Coordinar las diversas tareas que corresponden individualmente a cada uno de sus miembros.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- c) Realizar el seguimiento de la ejecución y aplicación del Plan de Orientación y el Plan de Acción Tutorial del Centro, dejando constancia del mismo en la Memoria Anual del Departamento.
- d) Coordinar la orientación de tipo personal, académica o laboral con otras Administraciones o instituciones competentes del entorno social.

Artículo 27. Funciones del orientador

La orientación forma parte del conjunto de la actividad educativa y, en este sentido, compete al profesorado, como una parte de su función docente. Esto no obsta para asignar funciones específicas en este tema al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa, (Orientadores y Orientadoras). En el caso de la orientadora u orientador de educación de personas adultas, en el marco del aprendizaje permanente, estas funciones vienen determinadas por el objetivo de desarrollar en el alumnado las competencias básicas que se necesitan a lo largo de toda la vida para su realización personal, la ciudadanía activa e intercultural, la inclusión social promoviendo la igualdad de oportunidades y especialmente de aquellos colectivos en riesgo de exclusión social, laboral o educativa.

Entre las funciones que se asignan a los orientadores y orientadoras están las siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Orientación y colaborar y asesorar a los tutores y tutoras en la elaboración el Plan de Acción Tutorial del centro, en coordinación con el Equipo Directivo, dejando constancia del mismo en el Plan Anual y en la Memoria Anual del Departamento.
- b) Asesorar y colaborar con el profesorado en la Evaluación Inicial del alumnado y en la elaboración de los itinerarios formativos específicos derivados de la realización de la misma. Informando y asesorando sobre las diversas ofertas de formación y los posibles itinerarios formativos.
- c) Asesorar y coordinar al profesorado en la acción tutorial, trabajando con los tutores y tutoras, colectiva e individualmente.
- d) Colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro especialmente con la Jefatura de Estudios, aportando propuestas y planes de actuación para coordinar los diferentes departamentos didácticos y equipos docentes.
- e) Mantener reuniones periódicas con los equipos docentes para analizar e intervenir en la mejora de los procesos de aprendizaje de las diferentes áreas de conocimiento.
- f) Analizar con el tutor o tutora y con los equipos docentes de grupo las situaciones de dificultad de aprendizaje del alumnado y asesorar sobre las medidas de refuerzo educativo y, en su caso, de adaptación curricular que puedan ser más convenientes.
- g) Responsabilizarse de la orientación personal, académica y profesional del alumnado del centro mediante una atención personalizada.
- h) Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de convivencia.
 - i) Impartir docencia, si procediera, de materias relacionadas con su especialidad.
 - j) Mantener reuniones periódicas de coordinación con tutores y tutoras de cada nivel para asesorar en el desarrollo y evaluación del Plan de Acción Tutorial del grupo y muy especialmente en las actividades programadas para la orientación del alumnado.
- k) Colaborar en la coordinación con agentes y apoyos socioeducativos y comunitarios, externos al centro, para el adecuado seguimiento, integración y éxito académico del alumnado.

SECCIÓN III. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 28. Composición de la comisión de coordinación pedagógica

En el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI existirá una comisión de coordinación pedagógica, que estará integrada por el director o directora, que será su presidente, el jefe o jefa de estudios, los jefes o jefas de departamento, el orientador/a y los/las responsables de grados.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá como mínimo una vez cada cuatrimestre y, obligatoriamente, antes de la celebración de las sesiones de evaluación, inicial y final del alumnado.

Artículo 29. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica constituye una comisión del claustro de profesores y profesoras. Tendrá como misión esencial la función de coordinar la elaboración del proyecto curricular así como de sus posibles modificaciones.

2. Para el cumplimiento de dicha misión, bajo la supervisión del claustro de profesores y profesoras, tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de grado, así como la actualización del PEC y del PCC.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de grado y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo del centro

c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de grado.

d) Proponer al claustro los proyectos curriculares para su aprobación.

e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de grado.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada grado, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del rendimiento escolar del centro y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

3. Otras funciones a realizar por la comisión pedagógica serían:

a) Proponer al Claustro y desarrollar aspectos organizativos vinculados con el establecimiento y la organización del calendario de curso, la matriculación del alumnado, la estructura y organización del centro, así como la consideración de los aspectos pedagógicos y didácticos.

- b) Proponer al Claustro y promover la evaluación de la práctica docente del profesorado.
- c) Revisar, estudiar la oferta del centro, y proponer, si procede, nuevos tipos de oferta, analizando las formas de oferta, implantación, solicitud al departamento de educación, admisión de alumnado, ...etc.
- d) Revisar, si procede, los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- e) Estudiar las propuestas de mejora y cambios planteados por el alumnado, profesorado, departamentos y coordinadores de círculos, recogidas en los estudios elaborados sobre el funcionamiento del curso y memorias.
- f) Analizar, sopesar y considerar la posibilidad de establecer diferentes cursos de formación interna en el centro que nazcan de la necesidad de la Comunidad educativa y contribuyan a una mejora función docente.

SECCIÓN IV. TUTORÍAS Y EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO

Artículo 30. Tutoría y designación de tutores y tutoras

1. La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
2. En el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos o alumnas.
- 3 El tutor o tutora será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios, entre los profesores y profesoras que impartan docencia al grupo, de acuerdo, cada curso académico con las instrucciones contenidas en la Resolución del Viceconsejera de Educación sobre la organización del curso.
4. El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y tutoras y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Artículo 31. Funciones de los tutores y tutoras

Los tutores y tutoras asumirán cada año académico las funciones y tareas asignadas por la resolución de organización del curso.

Y además de lo que pueda expresarse cada curso en el Plan de Acción Tutorial (PAC) la función tutorial comprenderá las siguientes acciones, desde la perspectiva del profesor como guía del aula y como responsable administrativo de la misma:

1. Cada tutor o tutora se encargará de acoger al alumnado en el aula, en el grupo de su tutoría.
2. Será el/la responsable de explicarle el funcionamiento del centro, de cuál es su organigrama, de cuáles son sus órganos de gobierno, de cuáles son, dónde están y cómo se puede disponer de los recursos del centro, de explicar y comentar los derechos y deberes del alumnado, de cuál es el ROF,
3. De repartir el calendario escolar entre el alumnado y el horario del grupo/s del que es tutor/a.
4. De elaborar las listas de clase manteniéndolas actualizadas durante el curso con las nuevas incorporaciones y bajas si las hubiera.

5. De repartir entre el alumnado la lista de material a utilizar durante el curso.
6. De revisar los expedientes del alumnado del aula y mantenerlos actualizados.
7. Se encargará de que todo los alumnos/as de su clase estén debidamente inscritos en la base de datos del centro.
- 8-. Rellenará la ficha personal de cada alumno/a y anotará los resultados académicos de cada evaluación cuatrimestral, febrero y junio.

Artículo 32. Composición y régimen del equipo docente de grupo

1. El equipo docente de grupo estará constituida por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor o tutora.
2. El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe o jefa de estudios a propuesta, en su caso, del tutor o tutora del grupo.

Artículo 33. Funciones del equipo docente de grupo

Las funciones del equipo docente de grupo serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos y alumnas del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos y alumnas del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del centro.

CAPÍTULO V. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN

SECCIÓN I. ÓRGANOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Artículo 34. Órganos específicos de participación

Además de la participación de toda la comunidad educativa a través del OMR, el alumnado podrá participar tanto a través de sus asociaciones como de órganos específicos.

Artículo 35. Órganos específicos de participación de los alumnos y alumnas

Son órganos específicos de participación de los alumnos en el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI los delegados y delegadas de grupo y curso y la junta de delegados y delegadas.

Artículo 36. Delegados y delegadas de grupo

1. Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, un delegado o delegada de curso, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos y alumnas. Se elegirá también un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad apoyándole en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y subdelegados de curso, serán organizadas y convocadas por el jefe o jefa de estudios, que fijará las normas para la votación respetando lo que se establece en el apartado 3 de este artículo, y en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos y los representantes del alumnado en el OMR.
3. En todo caso todos los alumnos y alumnas del grupo serán electores y elegibles sin necesidad de presentación de candidatura. En la votación cada alumno y alumna podrá incluir un solo nombre en la papeleta de votación. Será delegado o delegada el alumno o alumna más votado y subdelegado o subdelegada el siguiente en número de votos. En caso de empate en el número de votos obtenidos, será elegido delegado o delegada de curso el alumno o alumna de más edad y subdelegado o subdelegada el siguiente.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se procederá de la misma forma en el caso de las dimisiones aceptadas.
5. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Artículo 37. Funciones de los delegados y delegadas de grupo

Son las siguientes:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su curso.
- d) Colaborar con el tutor y tutora y resto del profesorado en los temas que afecten al funcionamiento del curso al que representan.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- g) Todas las demás funciones que se les encomienden o deleguen, dentro de su ámbito de competencia, los órganos de gobierno del centro.

Artículo 38. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados y delegadas

1. El órgano que articula la participación específica de los alumnos y alumnas en la gestión del centro, a que hace referencia el artículo 30 de la LEPV, se denominará junta de delegados de alumnos y alumnas.
2. El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI contará con una junta de delegados de alumnos y alumnas, que estará integrada por los delegados y delegadas elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos y, además, por todos los representantes de los alumnos y alumnas en el OMR del centro.
3. La junta de delegados elaborará sus propias normas de funcionamiento. Entrarán en vigor tras ser aprobadas por el jefe o jefa de estudios, que sólo podrá desautorizarlas en caso de que se opongan a alguna norma legal, a los preceptos de este Reglamento, o a los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa.
4. En todo caso deberá salvaguardarse la pluralidad que pudiera existir entre los alumnos y alumnas del centro y la operatividad de la propia junta de delegados y delegadas.
5. El director o directora facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
6. Los miembros de la junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del OMR y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento y difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Artículo 39. Funciones de la junta de delegados y delegadas

Son las siguientes:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, Plan Anual y Memoria Anual de Centro, así como para la organización de la jornada escolar.
- b) El asesoramiento y apoyo a los representantes de alumnos y alumnas en el OMR, así como la información a los mismos sobre la problemática de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en el OMR sobre los puntos del orden del día, sobre los temas efectivamente tratados y acuerdos adoptados en el mismo.
- d) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del ROF, dentro del ámbito de sus competencias.
- f) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- g) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el centro.
- h) Cualquier otra actuación o decisión que afecte de modo específico al alumnado.

SECCIÓN II. ASOCIACIONES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Artículo 40. Asociaciones de alumnos y alumnas

1. El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI reconocerá, proporcionará domicilio social y facilitará la participación en el funcionamiento del centro a las asociaciones de alumnos y alumnas, legalmente constituidas.
2. Los objetivos de las asociaciones deberán ser coherentes con el proyecto Educativo de centro y las enseñanzas para el desarrollo personal y la participación de las personas adultas.
3. Ofertarán y realizarán actividades complementarias a las del centro sin ánimo de lucro que no solapen las que el centro realiza.
4. Las actividades que propongan las asociaciones deberán ser aprobadas por el Órgano Máximo de Representación del centro.
5. Corresponde al director o directora determinar los locales concretos, si los hubiera, destinados con carácter permanente al uso por parte de las asociaciones legalmente constituidas, así como autorizar eventualmente, a petición de los representantes de las asociaciones, la utilización de espacios comunes.
6. En ningún caso se discriminará a ninguna asociación legalmente constituida.
7. Los órganos de gobierno del centro se abstendrán de toda acción u omisión que pueda coaccionar al alumnado del centro, a inscribirse o a no inscribirse en cualquiera de las asociaciones constituidas, o a colaborar en su mantenimiento económico.

Artículo 41. Participación a través de las asociaciones legalmente constituidas

Las asociaciones de alumnos y alumnas constituidas en el centro podrán:

- a) Elevar al OMR propuestas para la elaboración o modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al OMR de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de sus actividades.
- d) Recibir información del OMR sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el OMR a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del ROF.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el centro.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el

centro.

- k) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el director o directora.

CAPÍTULO VI. PERSONAL NO DOCENTE

Forman parte del personal no docente el personal de servicios, conserjes y personal de limpieza. Dependen en el desempeño de sus responsabilidades en relación al funcionamiento del centro del equipo directivo del centro.

Estos trabajadores y trabajadoras proceden de diferente administración (municipal) y se regirán por la normativa o legislación a la que pertenezcan y por las necesidades del centro emanadas de su organización siempre que no entren en conflicto.

Artículo 42. Derechos del personal no docente

- a) Participar en la vida del centro a través de los órganos colegiados y comisiones que se establezcan.
- b) Elegir a sus representantes en dichos órganos colegiados y poder ser elegidos para los mismos.
- c) Reunirse libremente en relación con su actividad en el centro o para tratar asuntos sindicales, siempre que se comunique previamente a la dirección y no se entorpezca el normal desarrollo de la vida del centro.
- d) Ser oídos en la elaboración del Plan Anual de Centro y la Memoria, en aquellos aspectos que afecten a su función.
- e) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad Educativa.
- f) Contar con el apoyo de la dirección del centro en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 43. Deberes del personal no docente

- a) Respetar a todos los miembros de la comunidad Educativa y atender correctamente a los mismos.
- b) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados para los que hubiesen sido elegidos.
- c) Hacer aportaciones referentes a sus funciones para la elaboración de los documentos de funcionamiento del centro, Plan Anual de Centro y Memoria.

Artículo 44. Funciones del personal no docente (conserjes)

Además de las funciones normativizadas por la administración a la que pertenecen realizarán las siguientes funciones relacionadas con la organización del centro:

- a) Controlarán la entrada y acceso al centro de personas extrañas que pudieran ocasionar algún conflicto.
- b) Colaborarán con el profesorado de guardia o el equipo directivo poniendo en su conocimiento cualquier anomalía o perturbación que se detecte.
- c) Atenderán y acompañarán en primera instancia a las visitas, encauzándolas a la persona indicada.

- d) Atenderán las llamadas telefónicas derivándolas a las personas o departamentos indicados.
- e) Cuidar del buen uso y conservación del edificio y de sus enseres.
- f) Facilitarán y controlará las llaves de las distintas dependencias.
- g) Hacerse cargo de los servicios para los que fuesen requeridos por los cargos directivos en relación con las necesidades y materiales de la actividad docente y administrativa.

TITULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 45. Base de la convivencia

El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI asume como base de la convivencia el respeto y protección de los derechos de los alumnos y alumnas por parte de toda la comunidad educativa así como el ejercicio responsable de dichos derechos y el cumplimiento de los deberes correlativos por parte de los alumnos y alumnas, de acuerdo con lo que se establece en este Título.

Artículo 46. Plan de convivencia

El centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI redactará un plan de convivencia de acuerdo con lo que disponga el Departamento de Educación Universidades e Investigación. En él se establecerá como objetivo prioritario la prevención de conflictos de convivencia y, en caso de producirse, su resolución mediante acciones y medidas acordadas por medio de las vías alternativas establecidas por el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, utilizando, si es preciso procedimientos de mediación.

Artículo 47. Protección inmediata de los derechos

Son derechos de los alumnos y alumnas los recogidos desde el artículo 6 al artículo 21 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta del alumnado que impida el ejercicio de esos derechos o atente contra ellos deberá intervenir con carácter inmediato apercibiéndolo verbalmente al responsable de dicha conducta y ordenándole presentarse en la jefatura de estudios.

Artículo 48. Garantía de cumplimiento de los deberes

Son deberes de los alumnos los que figuran desde el artículo 21 al artículo 27 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre. Cualquier incumplimiento de esos deberes deberá ser corregido inmediatamente por el profesor o profesora que lo presencie, sin perjuicio de ordenar al alumno presentarse ante el jefe de estudios en los casos en que dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa o atente directamente contra ellos.

Artículo 49. Faltas de puntualidad / Faltas de asistencia

El alumnado deberá asistir a las clases de modo regular y con puntualidad.

Cuando un alumno/a llegue tarde a clase el profesor/a estará autorizado a prohibir la

entrada del alumno/a al aula, incluso si se trata de un examen.

Las faltas de asistencia de un alumno/a pueden ser tenidas en cuenta por el profesorado de cara a sus efectos en la evaluación del alumnado (Título IV, Artículo 69).

Artículo 50. Tenencia y uso de teléfonos móviles, reproductores de audio, vídeo o similares y otros aparatos electrónicos

Los ordenadores portátiles podrán ser utilizados durante el desarrollo de las clases, con el permiso del profesor/a, únicamente como material auxiliar didáctico. El uso inadecuado de la webcam no estará permitido en ningún momento. Sólo podría utilizarse con la supervisión del profesor/a como recurso didáctico.

En el centro no podrá hacerse uso de teléfonos móviles, reproductores de audio-vídeo, cámaras de fotos o similares durante las clases.

Debido a las peculiares circunstancias laborales y/o familiares de las personas adultas que asisten al centro, se podrán tener los móviles en silencio o vibración.

El alumnado que reciba o precise realizar una llamada durante la sesión de clase solicitará permiso al profesor/a para salir al pasillo a contestarla o realizarla.

El profesor/a podrá expulsar del aula al alumno/a cuyo teléfono móvil interrumpa la clase, así como aquel alumnado que haga uso de reproductores de audio, vídeo, cámaras de fotos o similares.

Si un alumno/a hace uso del teléfono móvil durante una prueba de evaluación el profesor/a podrá retirarle el examen.

CAPÍTULO II. GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Artículo 51. Implicación del profesorado en la protección de los derechos de los alumnos

Todo el profesorado del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI colaborará en la protección de los derechos reconocidos a los alumnos y alumnas por el decreto 201/2008 de 2 de diciembre, siguiendo lo que se dispone en el presente reglamento y las instrucciones de los órganos de gobierno.

Artículo 52. Atención a los derechos relacionados con la seguridad

1. Es función de todo el profesorado prevenir o, en su caso, detectar lo más tempranamente posible las posibles situaciones de maltrato entre iguales. Cualquier indicio que se observe se comunicará inmediatamente al equipo directivo para el seguimiento de los protocolos que correspondan.

Artículo 53. Protección al derecho al honor, intimidad y propia imagen

1. Los órganos de gobierno del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI, los tutores y todo el profesorado deberá proteger el derecho de los alumnos y alumnas y de los demás miembros de la comunidad educativa al honor la intimidad y la propia imagen. El equipo directivo propondrá al OMR para su aprobación las normas para el uso de medios de grabación, teléfonos móviles y nuevas tecnologías,

en general. Estas normas en ningún caso permitirán grabaciones, fotografías o el uso de teléfonos móviles dentro de las clases.

2. En el caso de que se permita la utilización fuera del aula en el edificio o en el recinto escolar, podrán proponerse todas las limitaciones que se crean convenientes, y en todos los casos se prohibirá fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento expreso así como hacer uso no autorizado expresamente las fotografías o grabaciones efectuadas con permiso.

Artículo 54. Derecho de reunión

Los órganos de Gobierno del centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI garantizarán que el derecho de reunión, reconocido a los alumnos por las Leyes, se ejerza de manera efectiva, cuidando todos los aspectos relacionados con el mismo de manera que el ejercicio de dicho derecho responda a su finalidad educativa. Para ello, los órganos unipersonales de gobierno tendrán en cuenta lo que se dispone en los apartados siguientes:

a) Los grupos podrán reunirse en su propia clase, con conocimiento y, en su caso, presencia del tutor o tutora, para tratar temas académicos, sin pérdida de clases siempre que lo consideren necesario. También podrán reunirse, previa comunicación del orden del día al profesor tutor o tutora, como máximo durante una hora de clase al mes. A estas reuniones no podrá asistir ningún alumno o alumna ajeno al propio grupo. La presidencia y moderación de estas reuniones corresponde, en ausencia del profesor tutor o tutora, al alumno delegado o delegada del grupo.

b) El director o directora señalará un lugar de reunión para la junta de delegados o delegadas, que seguirá el régimen de reuniones que prevean las normas de funcionamiento a que se refiere el artículo 35.2 de este Reglamento.

c) La junta de delegados y delegadas podrá decidir, cuando lo considere oportuno, una consulta a los alumnos y alumnas representados. Para ello, la junta de delegados y delegadas la solicitará al jefe o jefa de estudios, que la concederá o denegará, una vez visto el orden del día, de acuerdo con el grado de adecuación de los temas presentados a las competencias de la junta de delegados y delegadas. También podrá ser denegada la autorización por incumplimiento del orden del día en anterior o anteriores reuniones. Contra la decisión del jefe o jefa de estudios podrá reclamarse ante el director o directora.

d) La convocatoria de dichas reuniones deberá ser notificada, el día anterior, a la totalidad de los alumnos y alumnas a través de los alumnos delegados y delegadas y con el orden del día. En ningún caso podrá ser obligatoria la asistencia.

e) El jefe o jefa de estudios, bajo la superior autoridad del director o directora, señalará el lugar y el tiempo en que deba celebrarse, que en principio será fuera del horario de clases. A estos efectos, el jefe o jefa de estudios podrá adaptar el horario de clases, sin reducir la duración de las mismas.

f) No obstante, si el OMR así lo aprueba con mayoría simple de cada uno de los dos sectores, alumnado y profesorado, el jefe o jefa de estudios, cuando crea que el número y naturaleza de los temas a tratar así lo requieren, podrá reducir las clases lo imprescindible para que el tiempo dedicado a la reunión pueda llegar a una hora.

Artículo 55. Regulación de las ausencias colectivas

Con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de reunión, las inasistencias colectivas a clase u otras actividades obligatorias que se produzcan como consecuencia del ejercicio de dicho derecho, no serán consideradas conducta inadecuada y no podrán ser objeto de corrección siempre que se ajusten a lo que aquí se establece:

a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada inicialmente por la junta de delegados y delegadas del centro, por propia iniciativa o a petición de al menos un 5% de todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro o de los representantes autorizados de las asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos y alumnas legalmente reconocidas, previo debate en el que se consideren, entre otros los siguientes aspectos:

- Finalidad educativa o formativa de la convocatoria.
- Relación de la misma con el centro.
- Tiempo que se dispone para su consideración por todos los alumnos.
- Proximidad de otras convocatorias anteriores o previsión de convocatorias próximas.

b) En caso de aprobación de la propuesta por la junta de delegados y delegadas, se redactará la convocatoria, razonada en relación con los aspectos señalados en el punto a) de este mismo artículo y con indicación de los convocantes, fechas, horas y actividades programadas, con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo que, excepcionalmente, existan razones de urgencia justificadas por los han hecho la convocatoria ante el jefe o jefa de estudios.

c) La convocatoria así redactada será comunicada a la Dirección del Centro y se colocará en los espacios y lugares designados a estos efectos de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 47. Deberá estar expuesta en los lugares indicados hasta el final de las votaciones.

d) Cada delegado y delegada comunicará a los alumnos y alumnas de su respectivo grupo la existencia de la convocatoria y el lugar en que está expuesta, sin que se pueda exponer en las propias aulas ni obligar a ningún alumno o alumna que libremente no opte por ello a conocerla. Igualmente comunicará el lugar y el momento en que se producirá la votación. Salvo autorización expresa del director o directora las aulas no podrán ser el lugar de la votación.

e) El jefe o jefa de estudios podrá acordar la reducción de las clases inmediatamente anterior y posterior al momento en que se celebre la votación.

f) La votación se realizará en una mesa por cada curso, bajo la supervisión general del jefe o jefa de estudios o profesor o profesora en quien delegue. En cada mesa habrá al menos dos delegados o delegadas de grupo, uno que, mediante DNI o documento del centro, controle la identidad de los alumnos y alumnas, y su inclusión en la lista de cualquiera de los grupos del curso, y otro que reciba la papeleta de votación de los mismos.

g) Las papeletas a utilizar tendrán todas ellas, impresas, la opción afirmativa (BAI/SÍ) y la

opción negativa (EZ/NO) sobre su correspondiente recuadro. Los votantes cruzarán una de las dos opciones a tinta o a bolígrafo. Serán declarados votos nulos los que tengan cruzados los dos recuadros, así como aquellos que tengan cruzado sólo uno en el propio impreso pero sin escritura autógrafa, o tengan cualquiera otra indicación distinta de la mencionada. Los que no tengan cruzado ninguno de los dos recuadros y no tengan ninguna otra indicación serán considerados votos en blanco.

h) Finalizada la votación cada mesa hará recuento de los votos emitidos ante ella. Si la suma de votos emitidos, incluidos los votos nulos y en blanco no alcanza el quórum de la mitad más uno del número de alumnos y alumnas en el centro, la votación no tendrá validez, no pudiéndose repetir para la misma convocatoria, que quedará, sin más, rechazada.

i) Para la validez del resultado el quórum necesario estará constituido por la mitad más uno. Si, con quórum suficiente, el resultado es favorable a la propuesta, el jefe o jefa de estudios lo hará público el exponiéndolo junto a la convocatoria. El resultado nunca será vinculante para los alumnos y alumnas, que podrán ejercer su derecho individual a asistir a clase, pero la inasistencia a clase de los que sigan la convocatoria así aprobada no podrá ser considerada conducta inadecuada ni ser objeto de medida alguna de corrección.

j) En todo caso el centro garantizará la impartición de las clases sea cual sea el número de alumnos y alumnas no asistentes.

Artículo 56. Ejercicio del derecho de libertad de expresión por escrito

1. Para ejercicio del derecho de libertad de expresión que a los alumnos y alumnas reconoce el artículo 14 del Decreto 201/2008 de 2 de diciembre:

a) El director o directora o, por delegación, el jefe o jefa de estudios establecerá la forma, espacios y lugares, en los que se pueda desarrollar este derecho, debiéndose contemplar, en cualquier caso, el respeto que merecen las instituciones, así como cada miembro de la comunidad educativa.

b) En todo caso, toda información que se exponga en los lugares y espacios designados al efecto deberá llevar la identificación inequívoca de la persona, institución, asociación o grupo responsable de la misma

2. Las informaciones que no respeten dichas normas deberán ser retiradas por orden del director o directora o del jefe o jefa de estudios.

CAPITULO III. GARANTÍAS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES

Artículo 57. Principio general

1. El incumplimiento de los deberes que impone a los alumnos y alumnas el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre, constituye siempre, al menos, conducta inadecuada, pudiendo constituir conducta contraria a la convivencia o conducta gravemente perjudicial para la convivencia si interfiere en el ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa o atenta directamente contra los mismos.

2. Todo profesor o profesora que presencie un incumplimiento de dichos deberes está obligado a intervenir para corregir la conducta no ajustada a la convivencia que se haya

producido, de acuerdo con lo que se dispone en el Decreto mencionado y en el presente reglamento.

Artículo 58. Conductas que deben ser corregidas

Deben corregirse en el plazo más inmediato posible todas las conductas que el Decreto 201/1008 define como inadecuadas, contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia. Se procurará que las medidas correctoras tengan relación con la conducta a corregir, de manera que lleguen a percibirse como consecuencia necesaria de la conducta objeto de corrección.

Artículo 59. Conductas inadecuadas

1. Son conductas inadecuadas las que se relacionan en el artículo 30 del Decreto citado anteriormente.
2. La corrección de las conductas inadecuadas en el centro de Educación de Personas Adultas CEPA BASAURI HHI se realizará, según lo previsto por el mencionado Decreto, por el profesor o profesora bajo cuya custodia esté el alumno o alumna en ese momento.
3. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a seguir, siempre de acuerdo con la normativa, teniendo en cuenta que cuando la medida no sea un simple apercibimiento verbal deberá ser comunicada al tutor o tutora.

Artículo 60. Conductas contrarias a la convivencia

1. Son conductas contrarias a la convivencia las que se relacionan en el artículo 31 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta contraria a la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata de acuerdo con el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 61. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las que se relacionan en el artículo 32 del Decreto de Derechos y Deberes.
2. Cualquier profesor o profesora que presencie una conducta gravemente perjudicial para la convivencia apercibirá verbalmente al alumno o alumna responsable de dicha conducta, le ordenará presentarse ante el jefe o jefa de estudios o quien le sustituya, y notificará los hechos así como su intervención en la corrección inmediata siguiendo el procedimiento que el jefe o jefa de estudios, de acuerdo con el director o directora, determine.

Artículo 62. Procedimiento de corrección de las conductas contrarias y de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará en sus propios términos lo previsto en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre intentando siempre solucionar el conflicto mediante la utilización de las vías alternativas previstas en el capítulo III del mismo.

TITULO III. MATRICULACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

Artículo 63. Proceso de Matriculación

El proceso de matriculación será asumido por la totalidad del equipo docente del centro el cual formalizará los listados de alumnado que promociona, alumnado que repite, alumnado que ha causado baja y alumnado que el curso anterior quedó en lista de espera. Además de lo señalado todo el profesorado estará adscrito a los diferentes equipos docentes que se crearán al efecto: matriculación, entrevistas iniciales y periodo de evaluación inicial.

Artículo 64. Condiciones de matriculación

A principios de cada curso el centro a través de sus órganos de gobierno establecerá las condiciones generales de matriculación.

No se considerará matriculado a ningún alumno o alumna hasta que no cumpla todos los requisitos establecidos por el centro para la realización de la matrícula en el Plan anual de Centro en el plazo establecido a partir de la inscripción.

Artículo 65. Criterios para la adjudicación de plazas ofertadas en la oferta del centro

En la oferta de enseñanza Reglada los criterios de adjudicación de plazas ofertadas durante el periodo ordinario de matriculación establecidos en la Resolución de comienzo de curso serán:

- a) Alumnado repetidor (que haya tenido una asistencia como mínimo del 50% durante el curso anterior).
- b) Alumnado que promociona de módulo.
- c) Las nuevas matriculaciones seguirán el siguiente criterio:
 1. Quienes hayan abandonado el centro el curso anterior por causa justificada.
 2. Quienes el curso anterior se quedaron en lista de espera.
 3. Quienes soliciten por primera vez la matrícula en nuestro centro.

Si el número de personas interesadas en un determinado grupo y/o turno supera el máximo marcado por la resolución de principio de curso los criterios que se tendrán en cuenta serán los siguientes:

- Empadronamiento en Basauri o en alguno de los ayuntamientos sobre los que nuestro centro tiene influencia.
- Documentación que acredite la imposibilidad de asistir a ese grupo/módulo en otro turno.

El resto de los/las solicitantes participarán en un sorteo público en el centro, en el lugar y a la hora determinada por el equipo directivo.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Documentación académica que justifique la solicitud en ese grado y módulo.

DOCUMENTACIÓN VOLUNTARIA

- Certificado de empadronamiento.
- Documentación que acredite la imposibilidad de asistir a ese grupo/módulo en otro turno.

Dicha documentación deberá presentarse en plazo en el centro. No se admitirá la aportación de nuevos documentos una vez cerrado el plazo de admisión de solicitudes. La no presentación de algunos documentos que dan derecho preferente en turno y/o módulo conllevará a participar en el sorteo como el resto de los solicitantes.

Una vez garantizado que las necesidades de formación reglada conducentes al título están suficientemente cubiertas, se atenderá la demanda de los Programas Formativos no Reglados, fijando como criterios los anteriormente descritos para las nuevas matriculaciones (apartado a, b, c)

Artículo 66. Matriculación en la distinta oferta educativa

El procedimiento de matrícula, tanto en Enseñanza Reglada como en Enseñanza no Reglada, se ajustará a la normativa derivada de la Resolución de comienzo de curso.

Los periodos de matriculación se ajustarán a los plazos marcados por la Resolución de la Viceconsejera de Educación sobre el comienzo de cada curso.

A la hora de formalizar la matrícula se tendrá en cuenta la documentación académica que aporte el alumno/a, aplicándose los criterios y las convalidaciones que correspondan según la Resolución de la Viceconsejera sobre comienzo de curso y la Orden de 31 de octubre de 2008.

El alumnado de nueva matriculación sin documentación será asignado a un grado y módulo, después del periodo inicial, en el que estará de forma provisional un máximo de 15 días.

Todas aquellas personas que demanden matriculación en la oferta educativa del centro y en el proceso de inscripción se les detecten determinadas circunstancias especiales (NNEE o de otra índole) serán derivadas al servicio de orientación para un estudio más profundo y personalizado previo a la formalización de la matrícula.

Se analizarán casos excepcionales de matriculación para la diferente oferta del centro en cada uno de sus turnos y círculos fuera de los plazos anteriormente fijados.

Artículo 67. Certificaciones administrativas expedidas por el centro.

Todas las certificaciones que se expidan por el centro deberán ser realizadas por el secretario/a o por orden del mismo. Para que pueda ser expedida una certificación será necesario que el alumno o alumna haya cumplimentado todos los requisitos establecidos para el proceso de matriculación.

Las certificaciones individuales del alumnado matriculado en el centro se pedirán a la administración del centro a través del tutor o tutora del alumnado en cuestión rellenando para ello el impreso destinado a tal efecto y se entregarán en un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de solicitud. Las certificaciones del alumnado que no está

matriculado en el centro en el curso actual y que corresponden a cursos pasados deberán seguir el protocolo establecido para las mismas, rellenando el impreso de solicitud de certificación en la secretaría del centro y podrán recogerse en el plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

TITULO IV. EVALUACIÓN OBJETIVA DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 68. Permanencia del alumnado en el centro

La permanencia del alumnado en los distintos grados de la Enseñanza Reglada se ajustará a las instrucciones vigentes en ese momento. El servicio de orientación (orientador/a, tutor/a, profesorado y jefatura de estudios) emitirá un informe en los casos en que después de sucesivas repeticiones el alumno o alumna no supere un determinado grado y no se le vea la posibilidad de progreso dentro de la oferta educativa del centro, con el fin de que sea dirigido o dirigida hacia otras ofertas formativas del centro o fuera del mismo, si las hubiera.

Artículo 69. Asistencia al centro

En la modalidad presencial de todas las enseñanzas, la asistencia a las actividades de formación es la condición necesaria que mantiene vigente la matrícula. La evaluación continua se aplicará a las personas adultas que hayan tenido una asistencia regular a clase. Las faltas de asistencia continuadas y no justificadas implicarán la anulación de oficio de la matrícula según lo previsto en la Resolución de comienzo de curso.

Artículo 70. Principios generales

A fin de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 16 de la Ley de la Escuela Pública Vasca y garantizar suficientemente el Derecho de los alumnos y alumnas a la evaluación objetiva de su rendimiento académico, adoptarán el sistema de garantías establecido en este título, basado en los principios de publicidad, información, y transparencia, y asegurado por la posibilidad de reclamación a las calificaciones finales.

Artículo 71. Publicidad

1. El jefe o jefa de estudios, deberá garantizar el acceso del alumnado al Proyecto Curricular del Centro, con expresión de objetivos, contenidos y competencias básicas a conseguir mediante cada una de las áreas o materias, en cada uno de los tres ámbitos que establece el currículo de la educación de personas adultas.
2. Igualmente deberá garantizar la publicidad, por parte de los departamentos didácticos y por parte de cada uno de los profesores, de los contenidos mínimos exigibles para la superación de las diferentes áreas y materias, los procedimientos y criterios de evaluación aplicables y los procedimientos de recuperación y de apoyo previstos.
3. El jefe o jefa de estudios garantizará que esta publicidad llegue al alumnado a través de los diferentes canales de comunicación existentes en el centro. Las diferentes programaciones didácticas de cada uno de los ámbitos, confeccionadas por cuatrimestre, estarán a disposición del alumnado.

Artículo 72. Información a los alumnos y alumnas

1. El jefe o jefa de estudios debe garantizar que existan medios de comunicación fluidos y estables entre los profesores y profesoras y los alumnos y alumnas, de manera que tengan acceso a toda la información relacionada con las actividades de enseñanza y aprendizaje y, especialmente, con el rendimiento escolar.

2. Sin perjuicio de las obligaciones del tutor o tutora, ningún profesor o profesora podrá negarse a dar individualmente a los alumnos y alumnas toda la información que se solicite sobre los aspectos mencionados en el apartado anterior. Corresponde al jefe o jefa de estudios asegurar el cumplimiento de esta obligación por cada uno de los profesores y profesoras.

3. Independientemente de la información que pueda transmitirse por los procedimientos a que se refieren los apartados anteriores, los tutores y tutoras comunicarán a los alumnos y alumnas, con la misma periodicidad mínima que se fije en el PCC para las sesiones de evaluación, la información que en dichas sesiones se haya acordado, adoptando las medidas necesarias para asegurar la recepción efectiva de la información por sus destinatarios.

4. De la misma manera transmitirá la información resultante de las sesiones finales de grado y de módulo. La información se extenderá al menos a los siguientes aspectos:

- Apreciación sobre el grado de consecución los objetivos generales de grado y de los ámbitos
- Apreciación sobre el grado de asimilación de los contenidos de los diferentes ámbitos o materias.
- Calificaciones parciales o valoraciones del aprendizaje.
- Calificaciones de cada uno de los ámbitos.
- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias.

Dichos informes deberán razonar además la decisión de promoción o permanencia adoptada y serán redactados por el tutor, previa deliberación del equipo docente, teniendo en cuenta, en su caso, las propuestas o informes de los profesores y profesoras correspondientes a cada una de las áreas o materias, en cada uno de los ámbitos, en que el alumno o alumna no haya alcanzado los objetivos programados. Estos informes, que permanecerán en el centro, orientarán el proceso de enseñanza y aprendizaje del módulo o grado siguiente, constituyendo el punto de partida al que el profesorado deberá adecuar sus programaciones de aula.

Artículo 73. Revisión de trabajos, pruebas y ejercicios corregidos

1. Los alumnos y alumnas o sus representantes legales tendrán acceso a todos los trabajos, pruebas exámenes y ejercicios que vayan a tener incidencia en la evaluación de su rendimiento y, previa solicitud, tendrán derecho a obtener una copia de los mismos, una vez que hayan sido corregidos y calificados.

2. El jefe o jefa de estudios establecerá el procedimiento a que deben someterse las solicitudes de copias, teniendo en cuenta que, como regla general, a peticiones verbales

deberá darse respuesta verbal, y a peticiones escritas respuesta escrita.

3. La corrección no se podrá limitar a la expresión de una calificación cualitativa o cuantitativa, sino que debe contener la expresión de las faltas o errores cometidos o la explicación razonada de la calificación.

Artículo 74. Reclamaciones a calificaciones de ejercicios concretos

Los alumnos y alumnas o sus representantes legales, podrán presentar oralmente alegaciones y solicitar la revisión de los trabajos o pruebas realizadas, en un plazo de dos días lectivos a partir de la recepción de la calificación de los mismos. Las alegaciones o solicitudes se realizarán ante cada profesor o profesora que resolverá personalmente, con el asesoramiento, si lo estima conveniente, del departamento didáctico. Para ello tendrá en cuenta el carácter vinculante que en todos los casos tienen, además del Currículo Oficial y el PCC, las programaciones de los diferentes departamentos didácticos, las programaciones de aula y los criterios de calificación hechos públicos.

Artículo 75. Reclamación a evaluaciones parciales

1. Los alumnos y alumnas podrán reclamar oralmente o por escrito las calificaciones correspondientes a cada uno de los periodos de evaluación ante el propio profesor o profesora, directamente o mediante la intervención del profesor tutor o tutora. El profesor correspondiente deberá responder a todas las reclamaciones igualmente de manera oral o por escrito, dependiendo del modo en que haya sido presentada la reclamación, teniendo en cuenta lo señalado en el último párrafo del artículo anterior

2. En caso de considerar desestimada su reclamación los alumnos y alumnas podrán solicitar, oralmente o por escrito, directamente o a través del profesor tutor o tutora, la intervención del departamento didáctico. El departamento didáctico se limitará a comprobar la adecuación del examen propuesto a la programación adoptada y la correcta aplicación de los criterios acordados en el departamento, informando al reclamante, oralmente o por escrito, de la misma manera que se haya producido la reclamación.

3. Dado que la evaluación parcial es un acto de mero trámite, no cabrá recurso ulterior contra la calificación aún en el supuesto de que el profesor o profesora la mantenga contra el criterio del departamento. No obstante, este criterio deberá ser tenido en cuenta en la resolución de una eventual reclamación contra la evaluación final.

Artículo 76. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

1. A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, los profesores y profesoras deberán conservarlos en el centro durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.

2. Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados a los alumnos y alumnas, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que debe ser tenido en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellos alumnos y alumnas que hayan obtenido la misma calificación que el alumno o alumna que reclama o la calificación que él o la reclamante reivindica.

3. En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para

resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

Artículo 77. Reclamación a las calificaciones finales

1. Tras la realización de la sesión de evaluación final cada tutor/a entregará a cada alumno/a por escrito las calificaciones finales. aquella persona que quiera reclamar alguna calificación podrá hacerlo en un plazo de 48 horas a partir de la entrega formal de las calificaciones, mediante escrito entregado en secretaría y dirigido al jefe o jefa de estudios. En dicho escrito se expresará con claridad la calificación contra la que se reclama, la expresión de la calificación a la que el alumno o alumna cree tener derecho y las razones que a su juicio justifican la reclamación.

El alumno o alumna podrá incluir las alegaciones o reclamaciones hechas a calificaciones de ejercicios concretos o evaluaciones parciales que no hubieran sido resueltas favorablemente en su momento, si han determinado el resultado de la evaluación final.

3. El jefe o jefa de estudios someterá la reclamación a la deliberación del departamento didáctico correspondiente y el departamento didáctico analizará la adecuación de las pruebas propuestas a la programación de la materia aprobada, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación acordados. En su resolución, que podrá ser de conformidad o de disconformidad con la calificación otorgada por el profesor o profesora, deberá tener en cuenta, en su caso, anteriores informes emitidos en ocasión de reclamaciones a evaluaciones parciales.

Igualmente deberán tener en cuenta las calificaciones otorgadas al resto de alumnos y alumnas que pudieran estar en condiciones similares.

4. No podrá mantenerse una calificación negativa, en caso de reclamación contra las evaluaciones finales, basada exclusivamente en intervenciones orales en clase, salvo el caso de que hayan quedado suficientemente documentadas.

5. La decisión del departamento deberá producirse en un plazo máximo de dos días a partir de la interposición de la reclamación por escrito.

Artículo 78. Efectos de la decisión del departamento didáctico

1. El departamento didáctico comunicará su decisión al jefe o jefa de estudios, que la trasladará al interesado.

2. En caso de que la reclamación del alumno o alumna sea estimada, el jefe o jefa de estudios lo comunicará al director o directora a fin de que se proceda a la rectificación de la documentación académica.

3. En caso de que la reclamación sea desestimada, el alumno o alumna, si persiste en su disconformidad, podrá interponer reclamación por escrito ante el director o directora que la trasladará a la Administración educativa para su resolución.

TITULO V. ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES

Los edificios del centro son de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Basauri y su mantenimiento y conservación corresponde al mismo. Los espacios se dedicarán fundamentalmente a las labores docentes impartidas por el profesorado del centro.

Los espacios de los edificios se podrán ceder a asociaciones o entidades sin ánimo de

lucro, de forma gratuita, si así lo decidiese el Equipo Directivo previa petición por escrito, argumentada y detallada al respecto de lo que se va a hacer y los recursos que se van a necesitar dirigida a la dirección del centro. Las asociaciones o entidades sin ánimo de lucro se harán responsables de cualquier desperfecto o daño que se pudiese originar como consecuencia de la realización de las actividades.

No está permitida la colocación de carteles, anuncios o notas en las paredes del centro excepto en las zonas habilitadas para ello y siempre con la autorización previa del equipo directivo.

No está permitida la expedición, venta y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias tóxicas, así como la distribución de carteles, invitaciones o cualquier otro tipo de publicidad en la que se mencione tabaco, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en los que se realice el consumo.

El alumnado deberá llevar siempre consigo los objetos de valor. Las aulas son utilizadas por diferentes cursos y dejar los libros, carpetas, mochilas u otras pertenencias puede dar lugar a deterioro o pérdida.

El centro no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de los objetos personales del alumnado.

Artículo 79. Utilización de los espacios del centro

1. Espacios comunes. Los espacios de uso común en el edificio del centro serán las aulas.

2. Espacios de utilización restringida. Tendrán tal consideración: los despachos del equipo directivo, el despacho del administrativo EGA y el despacho del orientador; las salas del profesorado y los departamentos didácticos; la conserjería; el archivo y la sala de material

Estos espacios deberán estar cerrados con llave si no están siendo utilizados.

En las salas del profesorado no podrá entrar el alumnado. Si un profesor o profesora quiere atender al alumnado lo hará en su aula. El profesorado no podrá autorizar al alumnado a entrar en estos espacios sin estar él o ella presente,

3. Espacios restringidos de uso común. La biblioteca y las salas de informática tendrán este carácter. Su utilización requerirá la autorización previa y/o la presencia del profesorado responsable. Estas dependencias tendrán una normativa particular y específica de uso que será establecida anualmente por el departamento correspondiente y aprobada por el O.M.R. para que aparezca en el Plan Anual de Centro.

Artículo 80. Uso de los espacios restringidos de uso común

Tienen ese carácter la biblioteca y las salas de informática.

1. Biblioteca. El centro dotará de suficientes recursos materiales y organizativos a la biblioteca del centro base. El profesorado asignado a la biblioteca deberá organizar su utilización y un servicio de préstamo dentro del horario recogido en la organización del curso dentro del Plan Anual de Centro.

Para poder recibir un libro u otro material audiovisual en préstamo será necesario cumplir:

- Pertener a la comunidad educativa del centro: alumnado, profesorado o personal de servicios.
- Si es alumnado, tener debidamente confeccionada la matrícula del curso.
- No tener préstamos anteriores sin devolver.

Los detalles más concretos de la organización, horarios, condiciones de los préstamos aparecerán en el PAC.

2. Las salas de informática. Los ordenadores del centro que se encuentran en la sala de informática podrán estar a disposición del alumnado dentro de las condiciones que establezcan la Comisión de TIC, quien además establecerá un horario semanal para el uso de dichos recursos. La normativa de uso y el horario aparecerán anualmente en el PAC.

Artículo 81. Recursos materiales del centro

1. Los recursos materiales de los que dispone el centro provienen de las dotaciones de material y equipamiento recibidas del Departamento de Educación del Gobierno Vasco y de las adquisiciones realizadas por el propio centro dentro de su autonomía de gestión.
2. Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están recogidos en el Registro General del Inventario. Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando, de esta forma, el conocimiento de los medios existente, su localización y el uso compartido de los mismos.
3. Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
4. El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.
5. Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.
6. Los recursos materiales del centro se dedican fundamentalmente a las actividades docentes. Se cederá su uso a las asociaciones de alumnos/as y asociaciones o entidades sin ánimo de lucro siempre que no interfieran con las actividades docentes propias del centro y se haya cursado en tiempo y forma correctamente la petición para su utilización a la dirección del centro.
7. El alumnado deberá de aportar una cantidad de dinero, que fijará anualmente el O.M.R. para financiar una parte del material fotocopiado que se les entrega a lo largo del curso y de los recursos materiales consumidos.

Artículo 82. Servicio de reprografía

El centro dispondrá de salas de reprografía siempre que sea posible por las condiciones de infraestructura. Su gestión correrá a cargo del profesorado y de los servicios de conserjería, si los hubiera en esa localización.

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

Los servicios de reprografía podrán realizar fotocopias de uso no didáctico previo pago de una cantidad que se establecerá anualmente por el O.M.R. y que pasarán a formar parte de los fondos del centro.

Artículo 83. Servicio de telefonía

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales relacionadas con: el alumnado, la administración educativa, el desarrollo de la función docente, la adquisición de material didáctico, los programas de formación del profesorado y para la gestión y organización de las dependencias del centro.

Las llamadas se podrán hacer desde las salas de profesorado, secretaría y administración.

TITULO VI. SALIDAS FUERA DEL CENTRO

Artículo 84. Organización y responsabilidades

1. Las salidas fuera del centro tienen lugar en el contexto de la formación integral y forman parte, por pleno derecho, del proceso educativo.
2. Estas actividades estarán incluidas en el Plan Anual del Centro, lo cual significa que deben estar programadas y planificadas desde septiembre por el departamento o equipo docente que las piense realizar.
3. En la sala de profesorado se expondrá un calendario mensual con las actividades extraescolares que se vayan a realizar.
4. La organización de las salidas de grado o turno será responsabilidad del profesorado implicado en las mismas. Deben informar al tutor o a la tutora, departamento, jefatura de estudios y asociación de alumnado.
5. En el caso de necesitar un autobús para la realización de la actividad programada el coste del mismo se dividirá entre el número total de plazas. El centro asumirá el coste de las plazas del autobús del profesorado responsable de la actividad.
6. En el caso de que se produzca alguna incidencia durante la actividad, el organizador/a deberá informar de ello a la dirección del centro.
7. El incumplimiento de las normas de convivencia durante la salida extraescolar fijadas por el/los responsable/s de la misma dará lugar a que sean tratadas por la Comisión de Convivencia de la misma forma que si se hubieran producido en el centro.
8. A propuesta del profesorado responsable de la salida y con el visto bueno de la Comisión de Convivencia, se podrá excluir de una salida a aquellos alumnos o alumnas que muestren reiteradas faltas hacia las normas de convivencia existentes en el centro que hayan dado lugar a la tramitación de algún parte.

***** Cualquier disposición legal que modifique el actual marco legislativo implicará la modificación del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**