CEPA
Las Palmas

CEPA
Las Palmas

ÍNDICE

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

2. Órganos de coordinación docentes

3. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente

4. Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran

5. El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas .

6. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro

7. Organización y uso de las instalaciones

8 .Atención del alumnado en caso de accidentes escolares

9. Normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia

10. Protocolo de actividades complementarias y extraescolares

Las normas de organización y funcionamiento forman parte de aquellos documentos institucionales que permiten desarrollar el Proyecto Educativo y aglutina las normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del centro al que se refiere, así como de las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra. Estas normas deben incidir además en el desarrollo óptimo del individuo en el marco del conjunto de derechos y deberes del alumnado, y contribuir al desarrollo integral de personas responsables que puedan participar en su vida futura sintiéndose miembros tanto de la sociedad como del centro educativo.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Profesorado:

Podrá participar en el Claustro y en el Consejo Escolar, Comisión Económica y Comisión de Igualdad y Comisión de Convivencia. También podrá participar en el Departamento de la Formación Básica de Personas Adultas, Equipos de acción tutorial, Equipos educativos, Comisión TIC, reuniones de coordinación de todo el profesorado que imparte FBI y/o FBPI. Para la participación y trabajo en estos órganos se establecen un calendario de reuniones periódicas a celebrar los viernes, en horario de 9:00 a 14:00 h.

Alumnado:

Podrá participar en el Consejo Escolar ,Comisión de convivencia (a través de sus representantes); en la Junta de Delegados/as (a través del Delegado/a de cada UAPA o grupo). A comienzo de cada curso escolar se realizará (o actualizará) la elección de un delegado/a y subdelegado/a en cada UAPA de la FBI, en cada grupo de la FBPI y en cada grupo del resto de las enseñanzas. La participación del alumnado es fundamental , ya que son los perceptores de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Concebimos la participación del alumnado como una metodología de aprendizaje democrático, escolar y social.

Las funciones del delegado o delegada de grupo serán las siguientes:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.

- Trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo al que representan

- Previo conocimiento del tutor o tutora, exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo .

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados/as y participar en sus deliberaciones

-Servir de interlocutor entre el profesorado y la dirección en asuntos concernientes al grupo.

El delegado o delegada de grupo podrá cesar por alguna de las siguientes causas:

- Dimisión motivada y aceptada por Jefatura de Estudios.

- Incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

-Apertura de expediente por falta grave.

Personal no docente:

Podrá participar en el Consejo Escolar (a través de su representante) si lo hubiere.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES

A. **DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZAS FORMALES DE LA FORMACIÓN BÁSICA DE PERSONAS ADULTAS.** (Boletín Oficial de Canarias núm. 159 Resolución de 27 de julio de 2005)

El Departamento es un órgano técnico de participación docente en el ámbito pedagógico de la educación de personas adultas, basado en los principios del trabajo colaborativo, como medio para la mejora cualitativa de la enseñanza y del perfeccionamiento del profesorado.
El Centro constituirá el Departamento de enseñanzas formales de Formación Básica de Personas Adultas. Estará integrado por todo el profesorado que imparte docencia en cada uno de los períodos formativos que componen la Formación Básica.
Todo el profesorado se adscribirá a uno de los grupos de trabajos que se constituya en el Departamento y que comprendan las enseñanzas de la Formación Básica Inicial y de la Formación Básica Postinicial. La jefatura del departamento recaerá en una persona elegida por la dirección.

Funciones del Departamento:

- Coordinar los elementos curriculares de la Formación Básica de Personas Adultas incluidos en el Proyecto Formativo Comunitario del centro.
- Elaborar o revisar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y módulos integrados en el departamento, en sus distintas modalidades, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del departamento.
- Proponer y poner en práctica las actividades complementarias o extraescolares relacionadas con las áreas y módulos que tienen asignados.
- Desarrollar proyectos de innovación e investigación educativa, así como de implantación y fomento de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro.
- Mantener actualizada la metodología didáctica y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Concretar los criterios para la elaboración de las pruebas o instrumentos de valoración inicial del alumnado (VÍA) que accede por vez primera al centro.
- Elaborar las pruebas de exploración inicial y modelos de encuestas y entrevistas a aplicar en la VÍA.
- Evaluar las actividades realizadas durante el curso, a incluir en la Memoria anual, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Claustro y Consejo Escolar en esta materia.
- Valorar el grado de cumplimiento de las programaciones didácticas y proponer medidas de mejora que se deriven de la misma.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en las áreas y módulos integrados en el Departamento.
- Proponer o elaborar el material didáctico a utilizar por el alumnado.
- Elaborar guías didácticas que desarrollen la oferta educativa del centro para el alumnado y personal docente que realiza actividades formativas.
- Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director o se establezcan en el Reglamento de Régimen interno.

A.1. Papel del Jefe/a de Departamento

El Departamento de Formación Básica de Personas Adultas tendrá un Jefe/a de Departamento que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de los miembros que lo integran, y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.

Sus competencias son:

- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Coordinar y responsabilizarse de la elaboración del proyecto formativo comunitario del centro, en los aspectos relativos a su Departamento.
- Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas y módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso.
- Formular propuestas para la elaboración de la VIA.
- Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos y los criterios de evaluación.
- Resolver reclamaciones sobre calificaciones que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, elaborando los informes pertinentes.
- Redactar las actas concernientes a las reuniones de su departamento.
- Cualesquiera otras sean establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.

El Jefe/a del Departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- Traslado a otro centro.
- Renuncia motivada aceptada por el Director del centro correspondiente.

La sustitución del Jefe del Departamento se efectuará según el procedimiento establecido en la normativa vigente.

B. COORDINADOR Y COMISIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.

La Comisión de Nuevas Tecnologías tendrá como objetivo implantar, impulsar y desarrollar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el CEPA así como elaborar

un Plan Tic para el Centro y gestionar el uso de las diferentes aulas informáticas.

El coordinador será también responsable de gestionar aquellas incidencias que puedan darse con respecto a los equipos informáticos, y gestión de aulas virtuales manteniendo un registro de los problemas y acciones realizadas.

La Comisión TIC estará integrada por un máximo de cinco componentes de acuerdo con la siguiente distribución:

- Pertenecerán necesariamente:
- El Coordinador de Nuevas Tecnologías.
- Un profesor del campo sociolingüístico.
- Un profesor del campo científico-tecnológico.
- El Administrador del Aula Mentor o Medusa, cuando exista y un miembro del Equipo Directivo.

C. ***EQUIPOS DE ACCIÓN TUTORIAL*** (Boletín Oficial de Canarias núm. 159)

Este equipo está integrado por todo el profesorado que imparte áreas, materias, módulos o algún tipo de enseñanza a un grupo de alumnos/as, en alguna de las modalidades ofertadas y será coordinado por el profesor/a-tutor/a.

Funciones de los equipos de acción tutorial.

Estos equipos realizarán las siguientes funciones:

- Elaborar su plan de trabajo y memoria anual, concretando las funciones establecidas y formulando propuestas al Claustro y Equipo Directivo relativas al PFC y memoria anual del centro.
- Adaptar las programaciones didácticas tanto a la realidad del alumnado que ha de seguir las enseñanzas como a la unidad de actuación en donde se imparten.
- Orientar y evaluar al alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para facilitar su aprendizaje y recuperación.
- Valorar el desarrollo y cumplimiento de las programaciones, y proponer medidas correctoras y de mejora a incluir en el PFC.
- Adaptar el Plan de Acción Tutorial a los distintos niveles de la etapa educativa y de la unidad de actuación.
- Aquellas otras que se determinen en las normas de funcionamiento y organización del centro.

CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los canales de coordinación entre los órganos de coordinación docente y los de gobierno se estructuran de la siguiente manera:

(a) Mediante la asistencia de miembros del Equipo Directivo a las sesiones de evaluación y a las reuniones de los equipos educativos.
(b) Mediante la coordinación de los tutores y tutoras con el Jefe/a de Estudios
(c) Mediante entrevistas de los tutores con la Dirección y la Jefatura de Estudios.
(b) Mediante la asistencia de la Jefatura de Estudios y la Dirección a las reuniones de Departamento cuando se considere oportuno.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN

(DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias núm. 143)

El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, 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 Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.

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

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

Consejo Escolar: Sus competencias son:

¬ Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.

¬ Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

¬ Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.

¬ Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo

. ¬ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa. ¬ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.

¬ Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.

¬ Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de

miembros que conforman el Consejo Escolar

FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS

El Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas se puede obtener en este Centro mediante el proceso de evaluación continua. Esto quiere decir, que un alumno/a si asiste a clase y acredita a lo largo del curso que domina los contenidos de los módulos en los que está matriculado y alcanza los créditos mínimos necesarios, puede llegar a obtener el Título sin necesidad de someterse a ningún examen externo (por ejemplo: Prueba libre no escolarizada realizada en el mes de mayo).

Los alumnos/as que por diversas razones: laborales, enfermedad, etc., superen el número de faltas permitidas podrán ser dados de baja de oficio (Resolución de 27 de julio de 2005 por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas.), de acuerdo con las siguientes condiciones:

Enseñanzas presenciales:

- 25% de las horas establecidas para el módulo que se esté cursando.

Enseñanzas semipresenciales:

- 35% de las tutorías básicas establecidas para el módulo.

El número máximo de horas de cada bloque a las que se podrá faltar sin justificar será el siguiente:

- Bloques de 2 créditos: 6 horas
- Bloques de 3 créditos: 9 horas
- Bloques de 4 créditos: 12 horas

Al principio de cada curso o cada vez que se incorpore un alumno o alumna al centro, el profesor tutor o la profesora tutora le entregará un documento que contendrá toda la información al respecto, de acuerdo con el modelo elaborado por el equipo directivo, y deberá recabar su firma, como prueba de recepción.

Si a lo largo del curso el profesorado realiza alguna prueba o examen parcial de los temas estudiados, los alumnos/as que no asistan ese día a clase y no la realicen, no tendrán derecho a exigir otro examen, si no es por razones totalmente excepcionales. Cuando el/la profesor/a observe que un alumno o alumna se aproxima al número máximo de faltas del bloque que se esté impartiendo, deberá comunicarle por SMS/email, empleando el aplicativo PINCEL eKade,u otro en esta circunstancia.

En caso de que esa inasistencia se deba a razones justificadas, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6 de estas normas, si es inferior al 50% de las horas, el alumnado tendrá derecho a la recuperación de un bloque de contenidos, siempre que se cumplan inexcusablemente dos condiciones por anticipado:

A) Justificación documental de la inasistencia, que debe ser admitida

B) Comunicación a todo el profesorado para que pueda diseñar un plan de recuperación de las clases perdidas, o el cambio a la modalidad a través de Internet con tutorización, si fuera posible.

En caso de imposibilidad de asistencia al 50% de las horas por padecer enfermedades que lo impidan, el alumnado, además de las condiciones que aparecen en el párrafo anterior, deberá acreditar esa situación mediante una certificación expedida por los servicios médicos competentes.

Ningún alumno o alumna tendrá derecho a la evaluación ni a la recuperación si no cumple estas condiciones:

C) Derecho a la evaluación y recuperación de bloques de contenidos del alumnado de incorporación tardía al centro

En función de la fecha de su incorporación con asistencia regular al centro, el alumnado tendrá derecho a ser evaluado y a la recuperación de acuerdo con las condiciones establecidas en la siguiente tabla:

FECHA DE INCORPORACIÓN	EVALUACIÓN	RECUPERACIÓN
Hasta el 15 de octubre	Todas las materias que cursen, conforme a la temporalización los bloques de cada una de ellas	Cualquier NO APTO que haya sido evaluado en su momento
Hasta el 31 de enero	Todos los bloques de contenidos del primer cuatrimestre a los que se pueda asistir a un 75% de las horas Las materias de un bloque a las que se pueda asistir a un 75% de las horas Todos los bloques de contenidos del segundo cuatrimestre	Opción de recuperar el resto de bloques de contenidos del primer cuatrimestre Opción de recuperar los bloques anuales Cualquier NO APTO que haya sido evaluado en su momento
Hasta el 31 de	Todos los bloques de contenidos del	Opción de recuperar el resto de bloques de contenidos del

marzo	segundo cuatrimestre a los que se pueda asistir a un 75% de las horas	segundo cuatrimestre Cualquier NO APTO que haya sido evaluado en su momento
A partir del 31 de marzo	Únicamente los bloques de contenidos que le correspondan por la temporalización.	No hay opción de recuperar bloques anteriores

CEPA
Las Palmas

PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, se elaboran los horarios, teniéndose en cuenta:

- Demanda del alumnado y posibilidad del Centro
- Prioridades en las enseñanzas formales.
- Especialidades del profesorado.
- Compaginar el horario del profesorado en el turno de mañana o tarde-noche, siempre que las necesidades del Centro así lo requieran, respetando, en todo caso, los criterios establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.
- A cada alumno se le asignará un horario de clase según grupo, nivel, turno y modalidad, que deberá respetar en todo momento, pudiendo cambiar de grupo, nivel, turno y modalidad, siempre y cuando el equipo educativo lo considere conveniente por cuestiones pedagógicas y/o laborales.

- En el caso del alumnado de FBI deberá respetar el turno y grupo que se le asigna, y, en todo caso, el profesor/a tutor autorizará la permanencia de algún alumno/a en uno o más turnos.

El Centro permanece abierto, lunes, martes ,miércoles, jueves y viernes, de 09:00 a 14:00 horas y por la tarde de 16:00 a 22:00 horas de lunes a jueves.

El horario de atención de la secretaría se determinará según los horarios establecidos en el curso de tal manera que la franja horario sea lo más amplia posible

Para la atención por parte de los tutores se asignará una hora de atención que cada tutor/a comunicará a comienzo de curso.

Los alumnos/as no permanecerán en las aulas fuera del horario lectivo sin autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, en el caso del Centro sede, o del profesorado correspondiente, si se trata de una UAPA. Si el alumno no tiene que asistir a un determinado bloque y por tanto a alguna clase deberá esperar en la biblioteca o abandonar el centro hasta que comience la próxima clase.

Cuando por personas o entidades, sin ánimo de lucro, se pretenda así el uso de dependencias

del Centro sede, se solicitará por escrito a la Dirección del Centro, la cual, consultada la superioridad (Inspección, Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, etc.), remitirá la resolución adoptada.

Los alumnos entrarán en el centro en su turno y a sus clases con puntualidad estableciendo que pasados diez minutos desde el comienzo de las clases tiene que esperar a que esta finalicen. Se podrán hacer excepciones a esta norma en casos justificados a criterio del profesor correspondiente. Por otra parte, el protocolo de entrada está modificado en cuanto a seguridad e higiene mientras dure la pandemia actual por Covid 19.

ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES

El Centro cuenta con una sede en la C/ Carvajal Trasera nº 2, 4 y otras Aulas dispersas en el Municipio pertenecientes al Ayuntamiento, consideradas UAPA (Unidad de Actuación de Personas Adultas) En cualquier caso, para el uso de una dependencia fuera del Centro sede se deberá contar con la autorización expresa de la institución a la cual pertenece dicha dependencia. En cuanto a las dependencias del centro sede este puede colaborar y prestar sus instalaciones a diferentes organismos sociales y asociaciones sin ánimo de lucro primando sobre y ante todo el servicio social. La cesión puntual de las instalaciones se hará previo acuerdo entre la dirección y la asociación en cuestión y previa autorización de la Consejería.Los alumnos pueden utilizar libremente la biblioteca del centro así como los equipos informáticos allí situados.

ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria

del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

Asimismo, el propio alumno o alumna, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

Ante un accidente leve el profesorado acompañará al alumno al centro de salud más cercano

Y en caso de accidente grave se avisará al 112.En cualquier caso hay que informar a algún miembro del Equipo Directivo

NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA

Nuestro Centro pretende y quiere caracterizarse a través del valor del respeto, tolerancia, igualdad y solidaridad

Las Normas generales de convivencia son:

1. Respeto a personas, entorno e instituciones.
2. Asistir a clase con puntualidad, respetando en su totalidad los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
3. Colaborar y participar activamente en las actividades tanto del aula como del Centro.
4. El retraso justificado en la entrada a clase no impedirá la incorporación a la misma. El alumno que falte a clase lo justificará el día que se incorpore a ella. En caso de un largo periodo de ausencia, por enfermedad o por causas laborales, lo comunicará por escrito a la Jefatura de Estudios y/o al tutor aportando el justificante pertinente.
5. Para poder acogerse al régimen de evaluación continua los alumnos deberán justificar

debidamente sus faltas de asistencia.

6. Los alumnos podrán cambiar de turno en el mismo nivel y curso por causa justificada, laboral o familiar, siempre que lo permitan las plazas vacantes que pudiera haber en el grupo demandado y previa autorización de la Jefatura de Estudios.
7. Los/as alumnos/as respetarán el material de las aulas y de todas las dependencias del Centro y serán responsables, en caso de deterioro o rotura culposa, debiendo reparar hasta económicamente el daño causado Asimismo mantendrán la limpieza en todas las dependencias. Los que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.
8. Está rigurosamente prohibido por el Real Decreto 192/1988 de 4 de marzo, (artículo 7, apartado C), fumar dentro de las instalaciones del Centro, tanto en clase, pasillos o servicios. Durante los descansos, las personas que necesiten fumar deberán salir fuera del Centro. Cualquier otro tipo de drogas está rigurosamente prohibida, incluido el alcohol.
9. No está permitido traer y portar en el Centro objetos que puedan ocasionar daños a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
10. El uso privado de teléfonos móviles queda restringido a la recepción de llamadas, siempre con el timbre silenciado. Cuando se reciba una llamada, se deberá salir discretamente del aula y contestar con la mayor brevedad posible. Se podrá utilizar el móvil como recurso educativo siempre que el docente lo autorice.
11. Está prohibido hacer grabaciones de audio y/o video en las aulas y espacios educativos sin autorización del profesorado responsable.
12. En el aula no está permitido comer.

13. Los alumnos/as que presenten alguna queja respecto a un profesor/a deberán hacerlo por escrito y siempre identificándose.

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

A. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Es competencia de los equipos docentes de cada tramo organizar y realizar las actividades extraescolares y complementarias que se establezcan.

Se planificaran y ofertarán actividades generales para todo el alumnado y otras específicas de UAPA o grupo de alumnos/as.

Cuando la actividad a realizar esté dentro del horario lectivo se considera una actividad lectiva más, y por lo tanto con la misma obligación de asistencia que las clases y se ve verá reflejado en un porcentaje de la asignatura más afín a la misma.

Si la actividad estuviese dentro del horario lectivo pero se tuviera que aportar dinero en concepto de entrada, desplazamiento, etc., se valorará por parte del profesorado tanto la cantidad a aportar por los alumnos, como la importancia y consecuente obligatoriedad de la asistencia a dicha actividad.

En las actividades generales que se ofertan a todo el alumnado y que incluye horario no lectivo se valorará previamente por el Claustro la supresión de las clases de los grupos implicados en función de la participación de los alumnos.

Sería muy conveniente que en la planificación y puesta en marcha de las actividades complementarias y extraescolares se implicase activamente al alumnado al objeto de responder a sus intereses y expectativas en las mismas y evitar la falta de asistencia.

Respecto a la programación

- En el mes de septiembre se programaran las actividades complementarias y extraescolares a realizar. Éstas se aprobarán en Claustro y Consejo Escolar y se recogerán en la PGA (Planificación General Anual)
- Las actividades programadas se realizarán preferentemente en diferentes días, con el

fin de no perjudicar a una asignatura en concreto (Formación Básica Post Inicial)

- Cada actividad tendrá, como mínimo, dos profesores/as organizadores responsables, quienes se encargaran de todas las gestiones (lugares a visitar, transporte, itinerario...)
- El profesorado organizador de la actividad preparará un material didáctico específico cuando la ocasión lo requiera o si se considera oportuno. Dicho material se entregará al profesorado participante en la actividad previamente a la realización de la misma. Una copia de dicho material quedará en Dirección.
- Al finalizar cada actividad se realizará una evaluación de la misma. El profesorado organizador recogerá las propuestas de mejoras y aspectos a evitar para otras ocasiones.
- Las aulas individualmente o agrupadas pueden programar y organizar otras actividades complementarias y extraescolares, para ello han de pedir autorización para la realización de la misma con una semana de antelación, como mínimo, a la Dirección del Centro. Únicamente debe tenerse presente las fechas de las actividades complementarias de Centro a fin de no hacer coincidir la misma semana actividades de aula con actividades de Centro

.

Respecto al profesorado

- El profesorado hará lo posible para fomentar la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.
- Durante el desarrollo de una actividad complementaria el profesorado tutor de un aula acompañará a su alumnado desde el punto de recogida por la guagua hasta la finalización de la actividad. Para cada actividad, los profesores organizadores deberán indicar el punto de recogida y de llegada del alumnado de cada Aula.
- En cada guagua deberá ir al menos dos profesores/as. Si por alguna circunstancia en una guagua va un solo profesor, se compartirá el profesorado de otras guaguas, de forma que pueda cumplirse este requisito.

Para el profesorado tutor de dos o más aulas se procurará que el alumnado de dichas aulas coincidan en la misma guagua; si por cualquier causa esto no fuera posible el resto del profesorado se hará cargo de dicho alumnado, especificando el profesorado responsable. En aquellos casos en los que por compartir tutorías, no pueda estar el tutor en la guagua a la salida y/o la llegada en trayectos determinados, será un alumno (preferiblemente el delegado/a) el encargado de

comprobar que están todos

- En el caso de que un tutor no pueda asistir a la actividad y tenga alumnado para la misma, otro profesor se hará responsable de dicho alumnado.
- El profesorado se hará cargo de entregar en la fecha fijada la relación nominal del alumnado que participará en la actividad y, en su caso, el dinero que corresponda. Con carácter general, el viernes anterior se cierra la actividad y el martes se entregará el dinero. El profesor que, por razones justificadas, no pueda asistir ese día, llamará al Centro antes de las 9 h. para comunicar los datos correspondientes. Cuando se entrega la lista de alumnado se indicará el número de personas a recoger en cada una de las paradas.
- El profesorado organizador de la actividad será el responsable de llevar consigo un teléfono móvil con la finalidad de estar localizado en todo momento y realizar las llamadas urgentes que sean precisas.

Respecto al alumnado

- Podrá participar en una actividad complementaria y extraescolar todo aquel que esté matriculado en este Centro. Se permitirá la presencia de acompañantes en las actividades siempre que sea mayor de 18 años.
- Los menores de 18 años deberán presentar una autorización de su tutor o responsable..
- La persona encargada de tratar con el alumnado, para todo lo relativo a la actividad, es el tutor del aula donde se encuentre matriculado.
- El jueves anterior a la realización de la actividad se cierra el plazo para poder apuntarse, todo ello con el fin de facilitar las tareas de organización (transporte, comida, visitas reducidas, etc.)
- El alumnado que quiera participar en la actividad después del cierre de la misma, esperará a que quede alguna plaza vacante. Si alguna persona no asiste a la actividad perderá el dinero de la guagua.
- la guagua, en ningún momento, se podrá desviar de su recorrido para recoger o dejar al alumnado. El profesorado y el alumnado participante se ajustarán en todo momento al itinerario y actividades programadas con el fin de evitar retrasos y esperas.

- Los primeros asientos (detrás del chofer y los de la derecha del mismo) permanecerán libres y serán ocupados por el profesorado para el mejor desarrollo de la actividad.

Respecto a otros aspectos

- En caso de accidente o enfermedad de un alumno/a el tutor/a correspondiente acompañará a la persona enferma. Si fuera preciso, el profesorado que viaje en la misma guagua se hará cargo del resto del alumnado hasta el final de la actividad.
- Si por alguna circunstancia, el profesorado responsable de la actividad debe adelantarse para realizar alguna gestión, se hará cargo de sus alumnos el profesorado que coincida en la misma guagua. De igual manera se procederá en el caso de que tenga que permanecer en algún lugar después de haberse realizado la actividad (recoger el material, entregar material en otras entidades, etc.)
- El Centro podrá modificar (hora, fecha, lugar...) o suspender el desarrollo de cualquier actividad si lo considerase oportuno.
- En el mes de septiembre se entregará en la Secretaría del Centro el listado actualizado de números de teléfonos del alumnado y de algún familiar o de otra persona a la que avisar si sucede algún percance. A lo largo del curso se irá actualizando si se produce alguna modificación.
- Las actividades extraescolares y complementarias recogidas en la PGA así como las de carácter general de Centro son de obligado cumplimiento para el tutor, siempre al menos un alumno de su tutoría.