

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CIP GASTEIZ

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Aspectos generales
- Artículo 2.- Valores de la Fundación Adsis
- Artículo 3.- Miembros de la comunidad educativa
- Artículo 4.- Del personal
- Artículo 5.- Padres o Tutores del alumnado
- Artículo 6.- De los jóvenes

TITULO II: ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

CAPITULO I: ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- Artículo 7.- Órganos de Gobierno
- Sección I: Del Claustro de Educadores
- Artículo 8.- Claustro
- Sección II: Del Órgano Máximo de Representación.
- Artículo 9.- Del órgano máximo de representación

CAPITULO II: ORGANOS EJECUTIVOS

- Sección Primera: Dirección del Centro
- Artículo 10.- Composición y Nombramiento

TITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

CAPITULO I: CALENDARIO Y HORARIO Y DESCANSOS

- Artículo 11.- Calendario , Horario y Descansos

CAPITULO II: PREVENCION DE RIESGOS, SALUD E HIGIENE

- Artículo 12.- Responsabilidad de la prevención de riesgos
- Artículo 13.- Materiales peligrosos
- Artículo 14.- Accidentes o indisposiciones de los jóvenes.
- Artículo 15.- Prohibición de fumar y de tenencia de drogas y alcohol.
- Artículo 16.- Móviles y nuevas tecnologías

CAPITULO III: INSTALACIONES Y MATERIALES

- Artículo 17.- Responsabilidad del cuidado y conservación de las instalaciones y de los materiales
- Artículo 18.- Aspectos a tener en cuenta para la conservación de las instalaciones y materiales
- Artículo 19.- Conservación y mantenimiento.

CAPITULO IV: GESTION ECONOMICA

- Artículo 20.- Gestión económica y presupuesto
- Artículo 21.- Ejecución del presupuesto:

CAPITULO V: PROTOCOLO PARA MOVILIZACIONES DE ALUMNOS

- Artículo 22.- Huelgas o paros académicos

TITULO IV: ASPECTOS ACADEMICOS

CAPITULO I: EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 23.- Evaluación del alumnado

CAPITULO II: MEMORIA FINAL DE CURSO Y MEMORIAS POR TALLERES Y MODULOS

Artículo 24.- Memorias

TITULO V. CONDUCTAS DEL ALUMNADO A CORREGIR

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 25.- Referencia normativa

Artículo 26.- Consideraciones respecto a las normas de convivencia

Artículo 27.- Medidas Preventivas

Artículo 28.- Actuaciones a las que les es aplicable el Reglamento

Artículo 29.- Responsabilidad del mantenimiento del orden

CAPITULO II: CONDUCTAS INADECUADAS, CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA

Artículo 30.- Conductas inadecuadas.

Artículo 31. – Corrección de conductas inadecuadas

Artículo 32.- Conductas contrarias a la convivencia

Artículo 33.- Corrección de conductas contrarias a la convivencia en el centro docente.

Artículo 34.- Conductas que perjudican gravemente a la convivencia

Artículo 35.- Corrección de conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

Artículo 36.- Propuesta de cambio de centro docente

Artículo 37.- Principios generales en la corrección de conductas

Artículo 38.- Criterios para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de las medidas correctoras.

CAPITULO III. VIAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCION DE CONDUCTAS

Artículo 39.- Disposiciones generales a las vías alternativas de corrección.

Artículo 40.- Medidas educativas sin procedimiento

Artículo 41.- Suspensión del procedimiento por conciliación.

Artículo 42.- Suspensión del procedimiento por reparación.

Artículo 43.- Suspensión del procedimiento por corrección en el ámbito familiar.

Artículo 44– Suspensión, atenuación o remisión de las medidas correctoras.

Artículo 45 - Compromisos educativos para la convivencia.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LA aplicación DE MEDIDAS CORRECTORAS.

Artículo 46.-Disposiciones generales

Artículo 47.- Disposiciones generales de los diversos procedimientos correctores.

Artículo 48.- Prohibición de iniciar procedimientos por transcurso del tiempo.

Artículo 49.- Momento de aplicación de las medidas correctoras.

Art 50.- Forma y plazo para la realización de notificaciones y reclamaciones dentro del Centro

Art 51.- Tratamiento, protección y cancelación de datos personales

Artículo 52.- Reclamaciones y recursos.

Artículo 53.-Procedimiento Ordinario

Artículo 54.- Procedimiento Extraordinario

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL CIP GASTEIZ

TITULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Aspectos generales

1 -El Programa de Formación Profesional Básica Adsis-Gasteiz (FPB), se desarrolla en un pabellón situado en la Calle Zorrostea, Nº 6, del municipio de Vitoria-Gasteiz. El programa es impartido por la Fundación Adsis.

2.-El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) es el instrumento que debe ayudar a lograr un clima educativo adecuado de cara a la consecución de los objetivos que el programa persigue.

3.- A través de este Reglamento se pretende dar seguridad a las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, de manera que todos los miembros conozcan los derechos y deberes, así como sus funciones y responsabilidades.

Artículo 2.- Valores de la Fundación Adsis

La Fundación Adsis trabaja teniendo en cuenta los siguientes valores:

Centralidad de la persona: Creemos en la persona como valor central y eje fundamental de nuestra acción social. El respeto a la dignidad humana, la promoción y el desarrollo integral de cada individuo configuran nuestro quehacer cotidiano.

Fraternidad: en la convicción de que todos los hombres y mujeres somos hermanos, entendemos la fraternidad como un estilo basado en la convivencia, el diálogo, la cooperación y el amor incondicional.

Utopía: trabajamos por hacer posible un mundo basado en unas relaciones justas, solidarias, fraternas y pacíficas entre las personas y los pueblos.

Presencia transformadora: desde la cercanía e identificación con las personas y pueblos empobrecidos y excluidos nos implicamos activa y críticamente en la transformación de la realidad, con el fin de provocar el cambio social necesario y generar alternativas individuales, comunitarias y estructurales.

Justicia y Solidaridad: nos comprometemos en la promoción de la justicia y la solidaridad, para la mejora de la situación de las personas, comunidades y pueblos que viven en condiciones de pobreza y exclusión social.

Protagonismo y Participación: promovemos el protagonismo y corresponsabilidad de las personas en los procesos de cambio y juntos apostamos por formas de colaboración basadas en el trabajo en equipo y en red.

Comunicación y Transparencia: compartimos lo que somos y lo que hacemos, velando por comunicar con claridad la actuación y gestión tanto interna como externa de nuestra organización.



Artículo 3.- Componentes de la comunidad educativa

Se consideran componentes de la de la comunidad educativa, al alumnado que participa en cualquiera de los programas del Centro, el personal educativo de cualquier ámbito y el personal no docente, así como voluntarios que participen del programa.

Artículo 4. -Del personal

1.-FUNCIONES:

DIRECCION DEL CENTRO

Gestión Informativa.

- Dar a conocer el proyecto socio educativo de la Fundación ADSIS.
- Informar al gerente sobre situación del Centro.
- Informar a los responsables municipales sobre la Fundación ADSIS.
- Informar sobre la Fundación ADSIS a los agentes socio educativos de los municipios en los que se está presente.
- Informar a los responsables municipales y terceros sobre el Centro. Respecto a los responsables municipales, mediante fórmula establecida en el pliego de condiciones y otras que se consideren oportunas.
- Informar a los trabajadores sobre la Fundación ADSIS.
- Mantenerse informado del contexto del Centro: situación socio política, cultural.

Gestión General.

- Realizar **perspectivas y análisis** sobre nuevas necesidades de los jóvenes y el entorno.
- Participar en el equipo de **Coordinación de Programas de Acción Social** de la Fundación Adsis.
- Participar en la **Gestión General y dirección** de la Fundación ADSIS.
- Asistir a las reuniones convocadas.
- Ejecutar en el Centro las decisiones tomadas por el equipo directivo.
- Participar en la **licitación de convenios**, solicitud y justificación de subvenciones y otras gestiones relacionadas con el Centro.

Gestión Educativa

- Impulsar la aplicación de dicho proyecto.
- Elaborar el plan anual del Centro.
- Impulsar la elaboración de programaciones anuales.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Evaluar el desarrollo y el **clima educativo** del centro.
- Animar y posibilitar espacios para la **evaluación continua**.
- Posibilitar **elaboración de memorias** anuales por áreas.
- Evaluar el desarrollo de la FP Básica en la zona.

- Elaborar **memoria anual del Centro**, así como los informes necesarios para las comisiones de seguimiento.
- Establecer las **relaciones de colaboración** con otros Centros con fines culturales y educativos.
- Orientar sobre la **admisión de jóvenes** de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Socioeducativo del Centro.
- Resolver **conflictos** e imponer las medidas correctoras en materia de disciplina de jóvenes, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los mismos.
- Convocar y presidir el equipo de Coordinación.
- Estimular el trabajo hacia los objetivos planteados.
- Coordinar y **acompañar los equipos educativos**.
- Evaluar el funcionamiento de los equipos.
- Informar de **cuestiones internas** del Centro.
- Recoger las **necesidades de recursos** del Centro (humanos y materiales).
- Diseñar **organigrama** del Centro.
- Distribuir las responsabilidades entre los trabajadores.
- Confeccionar **horarios y calendario** anual de jóvenes y trabajadores.
- Organizar los espacios del Centro.
- Equipar los **nuevos talleres** y áreas.
- Promover la renovación de **las instalaciones y equipamiento del Centro**, así como vigilar su conservación.
- Establecer y mantener los **contactos con las empresas**.
- Informar a las empresas sobre las actividades de la Fundación ADSIS y del Centro.
- Coordinar el Centro con **otras realidades socio educativas**, en la relación con los diversos agentes sociales del municipio.

Gestión de Recursos Humanos

- Seleccionar los **profesionales adecuados** a los perfiles educativos en consonancia con el puesto de trabajo en coordinación con gerente y responsable de Adsis local.
- Negociar las **condiciones de trabajo**.
- Adaptar el **calendario laboral** de los trabajadores.
- Confeccionar **horarios y calendarios** de los trabajadores.
- Conocer y aplicar las **normas básicas de Seguridad e Higiene** en el trabajo.
- Fomentar la creación de un **clima positivo** de trabajo en el Centro.
- Diseñar **planes de formación** para los trabajadores del Centro.

Gestión Económica

- Confeccionar el **presupuesto anual** del Centro, por áreas y talleres.
- Determinar el modo de **gestión económica** del Centro.
- Autorización de gastos, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por el gerente.
- Ordenar pagos** y realizar el seguimiento de los mismos.
- Informar sobre la **evolución del gasto** en el Centro.

Conservación y Mantenimiento del Edificio

- Organizar los espacios del Centro.
- Recoger las necesidades de recursos del Centro (humanos y materiales).
- Equipar los nuevos talleres y áreas.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro, así como vigilar su conservación.

Gestión Administrativa.

- Visar **certificaciones y documentos** oficiales del centro.

EDUCADORES TUTORES

Coordinar el Proceso Educativo del Joven

- Hacer el **diagnostico inicial**.
- Confeccionar los **planes personales** de los jóvenes.
- Realizar **diálogos personales** con los jóvenes, padres, agentes sociales, etc,...
- Seguimiento y control de asistencia y puntualidad.
- Mantener una **relación fluida y cercana** con cada joven.
- Elaborar informes.

Coordinar el seguimiento de talleres, actividades y formación básica.

- Responsabilizarse junto con el monitor del **cumplimiento de las normas y de la organización**, en definitiva del buen funcionamiento.

Coordinar el equipo educativo

- Reunirse con el monitor de taller para el **seguimiento, coordinación y formación**.
- Apoyar al monitor de taller en el **seguimiento y elaboración de programas**, memorias, evaluaciones...
- Mantener **diálogos frecuentes** con el monitor acerca de la marcha del grupo y de cada joven.
- Planificar y **desarrollar módulos generales y/o voluntarios**.
- Planificar y **desarrollar el área de tutoría**.
- Planificar y **desarrollar el área de educación para la ciudadanía**.
- Buscar los **recursos humanos** y materiales necesarios.
- Impartir los **contenidos y desarrollar experiencias**.
- Mantener reuniones de coordinación.
- Evaluar la consecución de los objetivos.

Coordinar Colaboraciones externas del Centro

- Mantener **contacto con los agentes sociales** en referencia al tiempo libre.
- Establecer **calendarios y programaciones** para dichas colaboraciones externas

EDUCADORES DE TALLER

- Concretar en una programación, **el plan anual de enseñanza - aprendizaje**.
- Elaborar **presupuestos de equipamiento y funcionamiento**, anual.
- Equipar el taller con herramienta, maquinaria, mobiliario.
- Realizar el **primer inventario** del taller.
- Elaborar el **material de apoyo** para los jóvenes.
- Planificar, impartir y evaluar, **los conocimientos teóricos y prácticos del oficio**, por los jóvenes.
- Estar con los jóvenes en el Descanso.
- Responsabilizarse de cumplir y hacer cumplir las **normas del Centro** a cada joven, en cuanto a orden y disciplina.
- Responsabilizarse del **mantenimiento y cuidado de los equipamientos y espacios** del taller y Centro.
- Elaborar el **presupuesto mensual** del taller.
- Realizar los pedidos de material (según presupuesto y suministrador aprobado).
- Seguir habitualmente el gasto aprobado en su área, para ir realizando las modificaciones oportunas.
- Preparar **el material** necesario para enseñar el oficio.
- Planificar posibles **visitas de interés** por el oficio.
- Apoyar en la elaboración del **listado de prácticas** para cada joven y el programa de prácticas en empresa.
- Participar en el desarrollo del **área complementaria**.
- Mantenerse informado sobre el **trabajo global** que se desarrolla con los jóvenes.
- Participar en las **informaciones a los padres** sobre el aprendizaje de los jóvenes.
- Preparar, junto con el educador, las asambleas de taller.
- Participar en las reuniones de **evaluación** de los diversos módulos del Diseño Curricular Base de la Fundación ADSIS.
- Elaborar la memoria anual del área, según esquema.
- Realizar cuantos informes sean requeridos por la dirección, cuyo objetivo sea la evaluación del desarrollo del programa.
- Participar en los órganos colegiados del Centro.
- Realizar el **inventario final** de herramienta y maquinaria del taller.
- Conocer el diseño curricular base de la Fundación ADSIS.
- Conocer la filosofía de trabajo de la Fundación ADSIS, en torno a:
 - Estilo de educación.
 - Objetivos.
 - Estilo de relación educativa.
 - Las normas del Centro.

ORIENTADORA LABORAL

- Convocar reuniones de equipo.
- Reunirse con monitores de taller, para **seguimiento, coordinación, formación e información.**
- Estudiar los **informes personales** del año anterior.
- Realizar **diálogos personales con jóvenes, padres y diversos agentes sociales** interesándose por el aprendizaje del joven, animándole en la tarea y evaluando el nivel de aprovechamiento del curso.
- Controlar las faltas de los jóvenes, así como de bajas.
- Orientar el **itinerario formativo** profesional de cada joven.
- Responsabilizarse, junto con el resto de educadores, del cumplimiento de las **normas básicas** del Centro.
- Dialogar frecuentemente con el monitor, en torno al aprendizaje de los jóvenes y los grupos en general.
- Responsabilizarse del correcto desarrollo del **plan de aprendizaje** de cada curso.
- Rellenar la documentación requerida por el Departamento de Educación.
- Informar sobre el **desarrollo de las prácticas** del Centro.
- Preparar el **programa de prácticas** en empresa del Centro.
 - 1.Solicitar la participación del Centro en la experiencia de prácticas, en los plazos y términos establecidos.
 - 2.Elaborar el plan de prácticas del Centro:
- Darnos a conocer en el mundo empresarial.
- Entrevistarse con responsables del mundo empresarial.
- Presentar convenios de prácticas de cada joven.
- Realizar la firma de los convenios de los jóvenes del Centro.
- Informar a padres y jóvenes del plan de prácticas de cada joven.
 - Confeccionar la documentación necesaria para el desarrollo de prácticas: convenios, fichas, cuadernos de prácticas, autorizaciones,...
 - Solicitar la subvención correspondiente a las prácticas en empresa del Centro.
 - Mantenerse informado sobre el Seguro de los jóvenes.
 - Realizar al menos mensualmente una visita a cada joven en prácticas.
 - Dialogar habitualmente con el instructor de cada empresa, para el seguimiento de prácticas y motivación de posibles contratos de trabajo.
 - Diligenciar los cuadernos de prácticas.
 - Notificar cualquier modificación del contenido de cada convenio de prácticas, al departamento de educación.
 - Recoger los cuadernos de prácticas de cada joven y archivarlos.
 - Recoger los justificantes de gastos ocasionados por el desarrollo de las prácticas.
 - Realizar la evaluación de cada programa de prácticas con cada joven y responsable de empresa.
 - Diligenciar la firma de los **certificados de prácticas** de cada joven.
 - Registrar y entregar los certificados a cada joven.
 - Elaborar **la memoria general del período de prácticas** en empresa.
 - Dar información requerida sobre becas, nuevos jóvenes que realizan prácticas, oficios,...

- Recoger y **ordenar datos en el Centro**, sobre las empresas colaboradoras.
- Atender a **demandas de información de las empresas colaboradoras**, publicación de Boletín informativo, envío de publicidad a empresas...
- Seguir y orientar a cada joven sobre su futuro laboral o formativo.
- Elaborar **planes personales de inserción** de cada joven.
- Familiarizar a cada joven sobre el **marco legal de condiciones de trabajo** y relaciones laborales.
- Potenciar la responsabilidad del joven respecto a su vida, su futuro y su camino de inserción laboral.
- Enseñar a los jóvenes las **habilidades sociales básicas**, necesarias para la búsqueda de empleo.
- Dotar a cada joven de los **recursos disponibles** para la búsqueda de un puesto de trabajo.
- Facilitar a cada joven el contacto con organizaciones que le puedan ayudar en la búsqueda de empleo.
- Transmitir conocimientos básicos sobre temas laborales.
- Recoger datos, periódicamente, sobre la situación formativa - laboral de antiguos alumnos.
- Elaborar los informes requeridos en torno a este tema.
- Informar a ex - alumnos sobre posibles ofertas de empleo que lleguen al Centro.

ADMINISTRATIVO

- **Realizar las actividades económicas del Centro**
 - Mantener al día las notas de entrega y las facturas del Centro.
 - Justificar mensualmente, al gerente, los pagos realizados desde el Centro.
- Realizar la **gestión administrativa** del Centro
 - Mantener al día los datos y documentación de jóvenes.
 - Mantener al día la base de datos de antiguos alumnos.
 - Mecanografiar documentación del Centro.
 - Llevar al día la correspondencia y archivos.
 - Informatizar documentación e información del Centro.
 - Realizar gestiones informáticas: listados, ...
 - Fotocopiar documentos, materiales,...para el centro.
- Dotar y mantener de **recursos materiales** al Centro
 - Realizar pedidos de material .
 - Distribuir al centro de material didáctico, de oficina, botiquín,...
 - Mantener los equipos de oficina, así como de los equipos generales del Centro: Fotocopiadora, ordenador, máquinas de escribir, alarma,...
 - Llevar al día los inventarios de equipamiento del Centro.
- Atención y **acogida en el centro** y al teléfono
- Hacer **pequeñas compras y gestiones**: Correo, entrega de documentos, encuadernaciones...
- Participar en el **proyecto educativo** del Centro:
 - Informando a padres y educadores sobre oficios, fechas de inscripción y matrícula,

condiciones de acceso,...

- Inscribiendo a los nuevos jóvenes que desean matricularse.
- Participando de alguna actividad educativa.

2.-El personal participa en la vida del PCPI a través del Claustro. La asistencia del todo personal a los mismos es obligatoria.

3.- Ningún miembro del personal puede ser discriminado por razones políticas, éticas, religiosas o ideológicas, ni por su afiliación a cualquier partido político o sindicato o por cualquier otra razón de índole personal.

4.- Existe un periodo de descanso en la jornada lectiva, del cual disfrutarán todos los miembros del personal, a excepción de las guardias necesarias de pasillo y lo que establezca el presente Reglamento.

5.-Los educadores/as son la máxima autoridad dentro del aula o taller, deben cuidar de la conservación de los materiales y de las instalaciones mientras ejerzan esta responsabilidad. Así mismo ejercen la autoridad, en cualquiera de las dependencias del Centro, y con cualquiera de los jóvenes aunque no sean de su propio taller, si suceden actitudes ante las cuales el criterio educativo exige una intervención inmediata.

6.- El personal debe de velar porque la intimidad de los jóvenes que conoce como consecuencia de su labor profesional sea adecuadamente tratada.

7.- El personal debe permanecer en los talleres o aulas, con el grupo el tiempo que dure el periodo lectivo correspondiente, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.

8.-El control del cumplimiento del horario del personal corresponde a la Dirección.

9.- Los permisos, salvo casos de fuerza mayor, deberán de ser solicitados con un par de días lectivos de antelación, de tal manera que pueda organizarse la vida del Centro, a pesar de la ausencia.

Artículo 5.- Padres o Tutores del alumnado

1.- Los padres o madres o tutores legales del alumnado tienen el derecho y el deber de conocer el rendimiento académico de sus hijos y cualquier otra circunstancia que influya sobre el mismo. Para ello se establecen las siguientes medidas:

a.- Recibir información del tutor del grupo de las evaluaciones.

b.- Previa petición de cita, atender a padres y madres sobre el proceso de sus hijos, preferentemente dentro del horario laboral.

c.- Recibir información lo más rápidamente posible de las ausencias y retrasos al Centro.

2.- La Dirección del Centro, con apoyo de los tutores/as, comunicará a los padres/madres o tutores, todo lo relativo a las becas que puedan solicitar.

3.- Los padres/madres y tutores colaborarán con el mantenimiento del clima de convivencia necesario para el normal desenvolvimiento de la actividad, respetarán la autoridad del personal en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de manifestar sus discrepancias.

Artículo 7.- De los jóvenes

1.- Los jóvenes son titulares de todos los derechos y deberes que les reconoce la legislación vigente, en concreto lo establecido en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los Centros Docentes No universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco, a título indicativo, y pendiente de un posterior desarrollo:

DERECHOS DE LOS JOVENES

Derecho a una educación integral, que comprenda la adquisición de competencias básicas, hábitos, competencias profesionales, intelectuales y de ocio.

Derecho a la atención inmediata.

Derecho a la protección por parte del Centro, de su derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen..

Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.

Derecho a la orientación escolar y profesional.

Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales.

Derecho a la libertad de conciencia

Derecho de reunión en los Centros docentes.

Derecho de expresión en los centros docentes.

Derecho de asociación de los jóvenes.

Derecho a la participación

Derecho a la información.

Derecho a la igualdad de oportunidades.

Derecho a la protección social.

DEBERES DE LOS JOVENES

Deber de estudio.

Deber de participación.

Deber de asistencia.

Deber de favorecer la convivencia.

Deber de respetar la libertad de conciencia personal.

Deber de respetar las normas.

Deber de respetar las instalaciones.

2.- Los alumnos participaran del funcionamiento y de la vida del PCPI, esta participación se realizará a través del Delegado, la Junta de Delegados y las asociaciones que legalmente se constituyan.

3.-La **representación** del grupo de jóvenes del taller, la ostenta el **Delegado/a**.

4.- La **elección del Delegado/a** se realizará por sufragio directo y secreto durante la primera quincena del mes de octubre. La dirección del PCPI establecerá la fecha de elección, que contará con la presencia del/la tutor/a del grupo.

5.-En el acto de elección se iniciará con la presentación de candidatos/as y a continuación se procederá a la votación. La elección requerirá de los votos de la mayoría simple de los alumnos del grupo. Verificada la votación, el tutor levantaría acta de la misma y la entregará a la Dirección del PCPI. En el caso de que no se presenten candidatos/as, se procederá a una votación entre todos los miembros del taller, siendo elegido aquel que obtenga mayor número de votos.

6.-El Delegado/a puede **cesar** en sus funciones a petición propia, comunicándose al tutor por escrito. También puede ser cesado si así lo solicita un tercio de los alumnos del grupo, y se apruebe por mayoría absoluta en votación directa y secreto.

La Dirección del Centro también podrá cesar al delegado cuando incumpla las normas de convivencia por faltas graves o no realice sus funciones correctamente.

Después de la renuncia o revocación se procederá, en un plazo no superior a quince días a una nueva votación de Delegado/a, en las mismas condiciones que se establecen en el apartado anterior.

7.- Funciones del Delegado:

- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo
- Colaborar con el tutor/a en los temas que afecten al funcionamiento del taller y del Centro.
- Asistir y llevar las propuestas del grupo a las reuniones de la Junta de Delegados.
- Informara al tutor de cualquier desperfecto en los materiales e instalaciones del Centro.

8.- De la Junta de Delegados

Formada por los Delegados de cada grupo y la Dirección del Centro

Se reunirá por lo menos una vez al trimestre, dentro del horario lectivo.

9.-Son funciones de la Junta de Delegados/as:

Informar de los problemas de cada curso o grupo, y propuestas de soluciones.
Realizar propuestas de actividades extraordinarias.

10.- La Junta de Delegados/as podrá **convocar en asamblea** a los jóvenes del taller solicitándolo con dos días de antelación a la Dirección del PCPI. Los asuntos a tratar serán los relacionados con el Centro.

TITULO II: ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

CAPITULO I: ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Artículo 8.-Órganos de Gobierno

1.- Los órganos de Gobierno del PCPI velarán por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los/as. alumnos/as profesores/as, padres y madres de alumnos y personal no docente y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todo el personal de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y en su evaluación.

2.- Los Órganos de Gobierno del PCPI son:

- El Claustro
- El Órgano Máximo de Representación

Sección I: Del Claustro de Educadores

Artículo 9.-Claustro

- 1.- Formado por **todos los educadores del Centro, la Dirección y el personal administrativo.**
- 2.-Se reúne de forma **mensual** en el horario que se determine en el calendario anual, en un horario que posibilite la asistencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Será un claustro de carácter eminentemente **informativo**, donde se debatan situaciones educativas y cualquier otro tema que sea considerado de interés.
- 4.- La Dirección del Centro dará a conocer con suficiente antelación **el orden del día.**

Sección II: Del Órgano Máximo de Representación.

Artículo 10.- Del órgano máximo de representación

Pendientes de saber con claridad que órganos de colegiados de funcionamiento necesitamos tener, constituiremos un órgano colegiado, con la función fundamental de conocer de los recursos de las medidas educativas y cualquier otra que un órgano colegiado deba tener en un Centro de estas características.

Este órgano estará compuesto por la Dirección del Centro, un monitor/a de taller, un tutor/a, una persona de administración y la persona responsable de la Orientación Laboral. La composición del mismo aparecerá en el **anexo 1.**



CAPITULO II: ORGANOS EJECUTIVOS

Sección Primera : Dirección del PCPI

Artículo 11.- Composición y Nombramiento

- 1.-La Dirección del programa será **unipersonal**
- 2.-La persona directora del Programa será determinada por la Fundación Adsis, gestora del programa
- 3.- Podrá contar, en el desarrollo de sus funciones con el apoyo de un **equipo directivo** designado así mismo por la Fundación.

TITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

CAPITULO I: CALENDARIO Y HORARIO Y DESCANSOS

Artículo 12.-Calendario y Horario y Descansos

1.- El calendario y horario del programa, previa presentación y aprobación por el Consejo Escolar, será el determinado por la Dirección del Centro al **principio de cada curso lectivo**, en función de las necesidades del Proyecto, siendo público a partir de la primera semana del mismo. Durante el mismo año académico solamente será modificable en caso de necesidad acreditada del Centro y previo conocimiento del Claustro.

2.- Permanencia del alumnado en el Centro.

a.- El horario del alumnado deberá cumplirse con carácter general permaneciendo los alumnos dentro del recinto del Centro.

b.-El alumnado podrá abandonar las instalaciones del Centro en el descanso, en el horario previsto en el plan de cada año para el citado descanso.

c.- No se podrá salir antes de ese horario.

d.-La señal acústica marcará los momentos de salida y entrada. Después de la señal de entrada, volverá a sonar la misma a los 10 minutos. En este plazo de tiempo se pasará lista de los diferentes grupos, para el pertinente control de asistencia.

e.-Sin la correspondiente justificación documental no podrá incorporarse a la actividad normal del Centro quien llegue más tarde de la primera señal acústica, si así sucediera esa persona deberá abandonar las instalaciones del centro y se informaría a sus madres, padres o tutores legales.

f.-Las personas que decidan permanecer en el Centro en los periodos de **descanso** habrán de permanecer en los **pasillos** o **en la sala de juegos**, no pudiendo ni permanecer en los talleres ni aulas, que estarán cerrados. Cada pareja educativa determinará quien se encarga del control de las llaves de estos espacios, dándolo a conocer a los jóvenes a principio de curso.

g.- Se establecerá **un turno de cuidado** de pasillos semanal, siendo pactado cada año en Claustro quienes son los profesionales responsables de esta tarea.

h.- El control de la asistencia se llevará a través de la **hoja de asistencia semanal** que será gestionada por cada pareja educativa, el tutor de cada grupo llevará un control informático de la misma.

i.- La **entrada** del alumnado se realizará por la **puerta del pabellón**, a partir de que suene la sirena, ésta será cerrada y la entrada de los que lleguen tarde se realizará por la oficina, se recogerá documentalmente el tiempo de retraso y el motivo.

j.- Las faltas de asistencia se **justificarán documentalmente**, preferentemente con justificantes de instancias oficiales, sólo cuando no sea objetivamente posible se aceptarán los justificantes de los padres, madres o tutores legales. Todo esto con el objetivo de lograr educar a los jóvenes en la justificación de faltas de cara a mundo laboral.

k.- Cualquier ausencia no justificada **se comunicará** inmediatamente a sus **padres, madres o tutores legales**.

l.- Los responsables de los jóvenes solicitarán a los tutores, bien telefónicamente o por escrito los **permisos** imprescindibles, para gestiones que no puedan realizarse en otro momento, con indicación expresa de la hora en que deben abandonar el Centro.

ll.- En el caso extraordinario de realizarse **descansos excepcionales**, estos serán en el espacio físico del taller o aula y contará con la presencia inexcusable de la persona responsable de área. El periodo máximo de estos descansos será de 10 minutos y no podrá haber más de un en cada bloque de la mañana.

CAPITULO II: PREVENCION DE RIESGOS, SALUD E HIGIENE

Artículo 13.- Responsabilidad de la prevención de riesgos

La Dirección del PCPI, es el responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral. En función de ello, le corresponde asegurar que todas las actividades se desarrollen en las debidas condiciones de higiene y ambientales, así como prevenir los posibles riesgos que pudieran ocasionarse en las mismas.

Artículo 14.- Materiales peligrosos

Para la utilización de materiales y utensilios considerados peligrosos será imprescindible la presencia de un educador responsable.

Artículo 15.- Accidentes o indisposiciones de los jóvenes.

En caso de indisposición o accidente de alguno de los jóvenes, en primer lugar se **avisará a los progenitores o representantes legales** para que estos asuman esta situación, sólo en caso de imposibilidad total de comunicarse con los responsables, serán trasladados a un centro médico por el equipo profesional del Centro, siendo necesario cuanto antes que los responsables acudan al mismo.

En ningún caso se administrarán ningún tipo de medicamentos.

Artículo 16.- Prohibición de fumar y de tenencia de drogas y alcohol.

Según dispone la Ley 28/2005, de 26 de diciembre sobre la prohibición de fumar en los espacios públicos, **no se permitirá fumar** en todo el recinto del Centro. Tampoco se podrá vender tabaco o bebidas alcohólicas.

Asimismo, no se podrán consumir ni tener ningún tipo de drogas ilegales ni alcohol en el Centro.

Artículo 17.- Móviles y nuevas tecnologías

En las instalaciones del centro, el alumnado no podrá tener aparatos de telefonía móvil en ningún momento a excepción del descanso.

Para garantizar que se cumple esta normativa, el equipo educativo recogerá los móviles de aquellos jóvenes que hayan decidido traerlo al Centro. Traer o no los móviles al Centro es una decisión personal de cada alumno/a y el centro no se hará responsable de los mismos.

Los móviles serán recogidos al inicio de las sesiones de aula y/o taller, y guardados en una caja con llave, se devolverán al comienzo del descanso debiendo volver a entregarse al equipo educativo al volver del descanso hasta la salida del centro en que serán otra vez entregados al alumnado. En el Anexo se recogerá como se decide en claustro estructurar esta tarea cada curso lectivo

Así mismo, teniendo en cuenta la necesaria protección de la intimidad o la imagen no podrán fotografiarse ni grabarse entre ellos ni a ningún miembro de la comunidad educativa con ningún medio de reproducción en el Centro.

A excepción del descanso, **no podrán utilizar ningún aparato de reproducción de música** ni individual ni colectivo. Cada taller tendrá su propia normativa en cuanto a los reproductores colectivos, siempre que no interfieran en el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

CAPITULO III: INSTALACIONES Y MATERIALES

Artículo 18.- Responsabilidad del cuidado y conservación de las instalaciones y el materiales

1.- El cuidado y conservación del material y de las instalaciones del PCPI corresponde a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cuando alguno de sus miembros observe cualquier desperfecto lo comunicará a la mayor brevedad posible a la Dirección para tomar las medidas oportunas.

2.-La limpieza de los espacios de trabajo es fundamental para el desarrollo de las tareas educativas en condiciones higiénico sanitarias adecuadas. La limpieza de cada aula y taller se realizara por los jóvenes de cada grupo taller, según la organización que establezcan los responsables del mismo. La limpieza de las zonas comunes del Centro se realizará cada semana por un taller del Centro a partir de organización que se establezca por el Claustro.

Artículo 19.-Aspectos a tener en cuenta para la conservación de las instalaciones y materiales

1.- Para la conservación de las instalaciones y de los materiales se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a.- A principios de curso se asignará a cada joven **una taquilla y la llave** de la misma, de la cual se hacen responsables. En esta taquilla guardarán sus efectos personales. Si este olvido es reiterativo, perderá el derecho a tener una taquilla cerrada, y la suya permanecerá siempre abierta. Si pierden o deterioran la llave deberán abonarla. Al final del curso entregarán la llave en perfecto estado a los responsables del Centro.

b.- Cada joven es responsable de la **conservación del material** del que se le haga entrega y de aquel que deba traer al Centro.

c.- Al principio del curso, se dará a cada joven un listado de que materiales debe de traer y tener durante todo el curso, cada uno es responsable de su cuidado y mantenimiento.

d.- Todos los jóvenes deberán llevar la **ropa de trabajo** durante toda la jornada lectiva, es responsabilidad suya mantenerla en perfecto estado de higiene y conservación.

e.- Cuando se produzca un **desperfecto** el alumnado deberá comunicarlo rápidamente señalando además como se ha producido y quien es el responsable del desperfecto.

f.- Si se produjeran daños intencionados en los equipos, materiales e instalaciones y no aparecieran los responsables, los/as que utilizaran estos equipos, materiales e instalaciones repondrán el material o bien pagarán su coste para que sea repuesto por el Centro.

2.- Bajo ningún concepto podrían **permanecer personas ajenas al Centro** en sus instalaciones, será considerada una conducta contraria o gravemente contraria a la convivencia posibilitar la entrada de alguien ajeno. Cualquier persona que desee entrar lo hará por la oficina esperando ser autorizado a entrar.

Artículo 20.- Conservación y mantenimiento.

La Dirección será la encargada de llevar a cabo la gestión del mantenimiento de las instalaciones y materiales, pudiendo encomendar la ejecución de estas tareas a los/as docentes responsables de los distintos talleres.

CAPITULO IV: GESTION ECONOMICA

Artículo 21.- Gestión económica y presupuesto

La Dirección del Centro es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del Centro, la encargada de elaborar el presupuesto y su seguimiento

Artículo 22.- Ejecución del presupuesto:

1.- Cada **educador del Centro** será el **responsable de las compras** necesarias para su taller o aula, debiendo distribuir de forma adecuada el gasto a lo largo del curso. Por parte de la Dirección y Administración del Centro, se llevará a cabo un seguimiento de la ejecución de cada partida presupuestaria.

2.-En la medida de lo posible se intentará hacer las **compras telefónicamente** y no se podrá dejar a los jóvenes solos para realizar esta tarea, si fuera imprescindible, podría, previo informe a Dirección, buscar alguien que se responsabilice de ese grupo durante el menor tiempo posible.

3.-Cuando se trate de realizar gastos derivados de la realización de Actividades Complementarias se podrá solicitar del joven **que participe en un porcentaje** del mismo. La Dirección, a instancias del tutor podrá reducir la cuantía a aportar determinados alumnos en función de su situación socio-económica.

CAPITULO V: PROTOCOLO PARA MOVILIZACIONES DE ALUMNOS

Artículo 23.- Protocolo de inasistencia a la formación o paros académicos

1.-PRINCIPIOS

En el desarrollo de este protocolo queremos partir de los siguientes principios:

- Dentro de nuestra labor educativa, debemos fomentar la reflexión y el análisis por parte de nuestro alumnado
- Este protocolo debe tener carácter educativo, queremos que nuestro alumnado aprenda no sólo un modo de proceder, sino a pensar, razonar, ser crítico, a ser consciente, coherente y consecuente.
- Fomentar la participación colectiva, queremos que el alumnado tome decisiones sabiendo que las mismas no sólo les afectan a ellos/as, sino que afectan también a otras personas. Es necesario trabajar la responsabilidad, el compromiso, la solidaridad, etc.

2.-PROCEDIMIENTO

- a) Los delegados/as (al menos el 25%, es decir 2) deberán completar una **solicitud** debidamente razonada según modelo establecido, que entregarán en dirección, al menos 3 días lectivos antes (72 horas) de la convocatoria de realización del paro académico.

En dicha solicitud se indicará la convocatoria, quién la organiza, fecha y ámbito al que se dirige, y se razonará cuál es el papel del alumnado en la problemática a la que la convocatoria se refiere y cómo pueden participar contribuyendo a su resolución

- b) La **dirección del centro** decidirá la conveniencia o no de convocar una Asamblea de delegados, en función de si se cumplen o no los requisitos indicados:
1. Si no procede, se argumentarán los motivos
 2. Si procede, la dirección acordará con los delegados/as día y hora para realizar la reunión de delegados/as, que previsiblemente será al día siguiente en el horario de descanso.
 3. La dirección informará al claustro del inicio del proceso

- c) **Asamblea de delegadas y delegados**

- Tendrá lugar **fuera del horario lectivo**, preferentemente en el periodo de descanso de 11:40 a 12:00 horas y estará presente la dirección del centro, o la persona en quien esta delegue.
- Deberán estar presentes, al menos 6 de los 8 delegados/as del centro. Cada grupo estará representado por una sola persona (delegado/a o subdelegado/a si el primero no ha acudido ese día a clase). En caso de no haber la representación suficiente en la asamblea de delegados/as, la dirección dará por nula la asamblea y se cerrará el procedimiento.
- Si un grupo no tiene representación en la asamblea de delegados/as, no podrá adherirse a la convocatoria.
- Los/as delegados/as convocantes **informarán al resto de delegados/as** los motivos de la convocatoria, actividades programadas, propuesta de inasistencia a clase (parcial o total), para que con posterioridad puedan informar de forma adecuada a sus compañeros/as de clase y se produzca un debate consciente en el aula/taller.
- Sobre **la duración de la inasistencia a clase** (parcial o total) deberá ser acordada por parte de los delegados/as y será la misma para todos los grupos.
- Se levantará **acta de la reunión** con las decisiones tomadas
- La **dirección informará al claustro**, ya que, en la hora lectiva inmediatamente posterior a la asamblea de delegados/as, cada representante trasladará a su grupo la propuesta. En este momento, el conjunto del alumnado de cada grupo, deberá recibir una visión informada de las causas de la convocatoria y de las actividades previstas para la jornada que permitirá el análisis y el desarrollo de un debate sobre la cuestión objeto de la convocatoria de paro académico. El educador/a al que le corresponda estar con ese grupo en esa hora, estará presente y velará porque se genere un ambiente en el que todo el alumnado de ese grupo valore la propuesta y se realice un proceso de debate y reflexión donde todo el mundo pueda exponer sus opiniones.

d) **Reunión del grupo de clase**

La **votación** de cada grupo de clase, se realizará en la **primera hora de clase del día** de la convocatoria del paro, no se podrá realizar en ningún otro momento.

La votación será secreta y para obtener el resultado se tendrá en cuenta:

- En cada grupo se tomará como referencia la lista de clase.
- Se considerará que la propuesta de paro académico se aprueba en un determinado grupo, si se obtiene en el cómputo global (considerando el número de referencia el total de la lista de clase, tal y como hemos comentado), la mitad más uno de votos afirmativos.
- En el caso de los/as alumnos/as que no acudan a la votación esa primera hora de clase, las faltas de asistencia de esa jornada se considerarán falta contraria a la convivencia, salvo que haya justificante oficial de dicha falta.

El resultado de estas votaciones se recogerá en un **acta firmada** por el educador/a que esté con ellos en esa hora de clase y el/la delegado/a y se entregará en dirección.

e) **Resolución de la propuesta de inasistencia a clase**

El/la delegado/a entregará el acta a dirección y una vez valorada el resultado de la votación y el procedimiento desarrollado, aprobará o no la realización de la inasistencia a clase, por

paro académico para ese grupo. Así mismo, la dirección comunicará la resolución al delegado/a de cada grupo y al claustro de educadores/as.

Si el procedimiento ha sido aprobado para un determinado grupo, los exámenes o cualquier otro tipo de prueba de evaluación o entrega de trabajos prevista, se trasladarán al día siguiente.

Las faltas de asistencia derivadas del cumplimiento de este procedimiento se considerarán justificadas.

En todo caso, la actividad académica prevista para esa jornada, se continuará con normalidad con el alumnado que asista a clase.

Se garantizará, a todos los efectos, el derecho a asistir a clase de las personas que no quieran secundar la convocatoria de paro académico.

Las personas que decidan acudir a clase, si se ausentan de una hora de clase, no podrán incorporarse a ninguna de las siguientes.

f) **Menores de edad**

El alumnado menor de 16 años, previamente a la salida del centro, deberá entregar al tutor/a autorización para la inasistencia a clase firmada por su padre/madre o representante legal.

Documentos anexos:

- Modelo de Solicitud de inicio de procedimiento
- Acta asamblea delegados/as
- Acta votación grupo de clase
- Autorización para menores

TITULO IV: ASPECTOS ACADEMICOS

CAPITULO I: EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 24.- Evaluación del alumnado

1.- Uno de los derechos reconocidos por la legislación vigente al alumnado es la evaluación **con criterios objetivos**. A tal fin se adoptarán las siguientes medidas.

a.- El alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas **aclaraciones** consideren necesarias acerca de las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación, se adopten en cada una de las evaluaciones y al finalizar el curso, debiendo garantizarse por la Dirección el ejercicio de este derecho.

b.- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado los tutores/as mantendrán una **comunicación fluida** con los alumnos y sus padres/madres y/o tutores en lo relativo a la valoración sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Tras cada evaluación el tutor entregará a los alumnos/as el **boletín de notas** y lo recogerá **firmado por los padres/madres**, también emitirá los informes que considere pertinentes elaborados por el Equipo Docente.

c.-El alumnado, padres o representantes legales podrán formular **reclamaciones** contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso.

2.- La evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as será **continua** y formativa, basada en las propias acciones formativas que se desarrollan en el PCPI.

3.-Se celebrarán al menos **tres sesiones de evaluación** en cada curso del programa, de cuyos resultados se dará información al alumnado y en su caso a la familia o tutor legal.

4.- Será el tutor/a la persona responsable de **confeccionar las actas** de evaluación y cualquier otro informe que sea preciso. En las sesiones de evaluación deberá estar el conjunto de educadores que impartan los módulos del programa, aportando los resultados que cada alumno/a haya logrado.

5.- Para cada uno de los módulos específicos y formativos de carácter general así como para los módulos voluntarios, los resultados de la evaluación se expresará en los términos de **Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BIEN), Notable (NT), o Sobresaliente (SB)**, acompañados de una calificación numérica sin decimales excepto para la calificación de Insuficiente.

Se consideraran positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, teniéndose en cuenta las siguientes correspondencias:

Suficiente:	5
Bien:	6
Notable 7 u 8	
Sobresaliente:	9 ó 10

El módulo de Formación en el Centro de Trabajo se evaluará en los términos de apto o no apto.

6.- La falta a clase injustificadamente y de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Cuando las faltas de asistencia sea superior al 20% de las clases, sin que estén justificadas, no se tendrá derecho a la evaluación continua ante la imposibilidad de realizarla correctamente. El **sistema de evaluación extraordinaria** de estos/as alumnos/as se basará en la entrega de los trabajos encomendados al resto del grupo y de un examen final donde se tengan en cuenta los niveles de los criterios de evaluación que se consideren imprescindibles para obtener una valoración positiva en la materia.

7.-La n una decisión compartida por el equipo responsable de impartir el programa y requiere la superación de los objetivos correspondientes a todos los módulos obligatorios, incluyendo el módulo de Formación en Centro de Trabajo.

8.- El alumno que al finalizar el segundo curso del programa no esté en condiciones de aprobar, podrá **repetir curso** si así lo valora el equipo educativo y la Dirección del Centro.

9.-Con carácter extraordinario el alumnado con necesidades educativas especiales ligadas a una discapacidad intelectual podrá ser autorizado a prolongar su escolarización hasta los 21 años, siempre que el equipo de evaluación considere que pueda así mejorar su capacitación laboral.

CAPITULO II: MEMORIA FINAL DE CURSO Y MEMORIAS POR TALLERES Y MODULOS



Artículo 25.-Memorias

1.-La Dirección del Centro será la responsable de elaborar al finalizar cada curso escolar una **memoria general** del curso.

2.- Para colaborar en la elaboración de esta memoria, cada educador del Centro habrá de elaborar una **memoria sobre él área** de la cual es responsable, antes de finalizar cada curso, en el modelo que le proporcione la Dirección.

TITULO V. CONDUCTAS DEL ALUMNADO A CORREGIR

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

Artículo 26.-Referencia normativa

Todo lo referente a la convivencia recogido en el presente Reglamento es acorde a lo establecido en el Decreto 201/2008 de diciembre, sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 27.- Consideraciones respecto a las normas de convivencia

1.- El respeto a las normas y a los derechos de los demás y, en especial a la labor docente, son **fundamento de la convivencia** escolar. Los órganos de gobierno del PCPI velarán por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de comunicar a la Dirección del PCPI las conductas contrarias a las normas de convivencia.

Artículo 28.-Medidas Preventivas

Los órganos de gobierno del PCPI, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del PCPI. Entre estas medidas:

- a.-** La **difusión** de este Reglamento entre la Comunidad educativa a principios de cada curso académico.
- b.-** Realizar actividades dentro área de Tutoría relacionadas con la prevención y el desarrollo dialogado de los conflictos.
- c.-** Desarrollar actividades dentro de las tutorías con la finalidad de sensibilizar en contra de la violencia de genero.

Artículo 29.-Actuaciones a las que les es aplicable el Reglamento

Se corregirán de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en **horario lectivo**, tanto **dentro como fuera** n y las realizadas en las instalaciones del Centro con motivo de su estancia en el mismo y también las realizadas **fuera del horario** y de las instalaciones del Centro si su causa estuviera relacionada con el Centro.

Artículo 30.- Responsabilidad del mantenimiento del orden

Corresponde a la Dirección del Centro contando con el apoyo de los demás miembros de la Comunidad Educativa y, especialmente, de los educadores, velar por el mantenimiento del orden durante los periodos lectivos.

CAPITULO II: CONDUCTAS INADECUADAS, CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA

Artículo 31.- Conductas inadecuadas.

1. – Constituyen conductas inadecuadas:

a.- Las faltas injustificadas de **puntualidad**.

b.- Las faltas injustificadas de **asistencia**.

c.- El **deterioro** de las dependencias del centro docente, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando sea causado por negligencia.

d.- La simple **desobediencia** a los profesores, profesoras o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.

e.- Las actitudes gestos o palabras **desconsideradas** contra los miembros de la comunidad educativa.

f.- Llevar en el Centro **equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos** por los órganos de gobierno del Centro dentro de su ámbito de competencia.

g.- Utilizar el **equipamiento del Centro**, electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier clase **sin autorización** o para fines distintos de los autorizados.

h.- **Mentir** o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro de la comunidad educativa.

i.- **Copiar** o facilitar que otros alumnos o alumnas copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados.

j.- **Facilitar la entrada al Centro** a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra del Reglamento o instrucciones de los órganos de gobierno del Centro.

k.- **Utilizar** intencionadamente las **pertenencias** de compañeros/as o contra su voluntad.

l.- **Cualquier otro incumplimiento de los propios** deberes que no constituya un impedimento, obstáculo o perturbación del ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no esté señalado como conducta contraria a la convivencia en el centro docente o conducta que perjudique gravemente dicha convivencia.

Artículo 32.- Corrección de conductas inadecuadas

Las conductas inadecuadas serán corregidas por los educadores/as con una o varias de las siguientes **medidas**:

- a.- **Reflexión** sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b.- **Reconocimiento**, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
- c.- **Realización de actividades de aprendizaje** e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d.- Realización de **alguna tarea relacionada** con el tipo de conducta inadecuada.
- e.- Orden de **presentarse ante la Dirección**, o ante cualquier otro miembro del equipo directivo responsable del Centro en ese momento.

Artículo 33.- Conductas contrarias a la convivencia

Constituyen conductas **contrarias a la convivencia** en el Centro:

- a.- Los **actos de desobediencia** a la Dirección del Centro o a los educadores/as cuando vayan acompañados de **manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes**, despectivas, desafiantes o amenazadoras, así como al resto del personal del Centro en ejercicio de sus funciones.
- b.- Las expresiones de **amenaza o insulto** contra los compañeros o compañeras o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c.- Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos.
- d.- **Alterar los boletines de notas** o cualquier otro documento o notificación a los padres, madres o representantes legales, así como, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, no entregarlos a sus destinatarios o destinatarias o alterar las respuestas a los mismos.
- e.- Causar, mediando uso indebido, **daños** en los locales, mobiliario, material o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituyan conducta que perjudique gravemente la convivencia en el Centro.
- f.- El **incumplimiento** consciente de los **acuerdos** válidamente adoptados por el Órgano Máximo de Representación
- g.- **No respetar el derecho de otros al honor**, la intimidad y la propia imagen utilizando **medios de grabación** sin su consentimiento o, en su caso, el de sus padres, madres o representantes legales.
- h.- **Impedir** a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho

u **obligarle**, igualmente sin llegar a emplear violencia física, a que haga algo **contra su voluntad**.

i.- Los comportamientos **perturbadores del orden** en un **medio de transporte**, en actividades del Centro tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

j.- **Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones** físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.

k.- **Mentir**, dar información falsa u ocultar **la propia identidad** al personal del Centro, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.

l.- Cualquier **acto** o conducta que **implique discriminación** por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

m.- La **reiteración** de un mismo tipo de **conducta inadecuada** de las señaladas en el artículo 31 hasta tres veces dentro del mismo trimestre académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en caso de alumnos o alumnas menores de edad, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.

n.- Cualquier otra conducta que constituya **incumplimiento de los deberes** de los alumnos y alumnas siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa y no esté señalada en el artículo siguiente como conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.

Artículo 34.- Corrección de conductas contrarias a la convivencia en el centro docente.

1.- Para corregir las conductas contrarias a la convivencia, la Dirección podrá aplicar, además de las que se previstas para corregir las conductas inadecuadas, una o varias de las **siguientes medidas**:

a.- **Reflexión sobre la conducta** contraria a la convivencia concreta, sobre sus consecuencias y orientaciones para su reconducción.

b.- **Apercibimiento escrito**.

c.- **Apercibimiento**, en el caso de alumnos y alumnas **menores de edad, en presencia de los padres**, madres o representantes legales.

d.- **Cambio de taller** o grupo de formación del joven, con carácter temporal o definitivo.

e.- **Realización de trabajos educativos**, o de tareas que contribuyan a la **reparación** de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia, durante un período que no podrá exceder de **tres meses**.

f.- **Suspensión del derecho de asistir a las clases** de una o varias áreas o en general al Centro, hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes

legales en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, sin que la medida pueda exceder **de tres días**.

g.- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del Centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del Centro.

2.- Las medida comprendida en los apartados 1.g (suspensión del derecho a participar en actividades complementarias) sólo podrán utilizarse si mediante la aplicación, al menos en dos ocasiones anteriores, de alguna de las señaladas entre los apartados 1.a (reflexión) y 1.f (suspensión del derecho de asistencia hasta una entrevista con los padres) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas contrarias a la convivencia.

Artículo 35 .- Conductas que perjudican gravemente a la convivencia

Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia:

a.- Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del Centro o los educadores/as en ejercicio de sus competencias, así como las **expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas** u ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.

b.-Utilizar insultos que impliquen o expresen **discriminación** por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.

c.-El acoso sexista, entendido, de acuerdo con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

d.-La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

e.-La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro como son, entre otras, el consumo de tabaco, alcohol y drogas.

f.-Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de **colectividad o de publicidad intencionada**, sean éstas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.

g.- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

h.-Causar intencionadamente desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al Centro, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma

individual como en grupo.

i.-Las conductas perturbadoras del orden con ocasión del **transporte**, ya sea este propio del Centro o público, que creen **situaciones de riesgo** para cualquier miembro de la comunidad educativa.

j.-No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación contra su voluntad previamente expresada o, en su caso, contra la voluntad expresa de sus padres, madres o representantes legales.

k.- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.

l.-Dañar, cambiar o modificar un documento o registro del Centro, en soporte escrito, o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m.- Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.

n.-La reiteración de cualquier tipo de **conducta contraria a la convivencia** señalada en el artículo anterior, excepto la recogida en el apartado 1.m (relativa a la reiteración de conductas) del mismo, hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a los padres, madres o representantes legales.

ñ.-Cualquiera otra conducta que suponga incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

Artículo 36.- Corrección de conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

1.- Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente, serán corregidas la Dirección con la aplicación de una o varias **medidas** de las recogidas en el artículo 34 y, además, de cualquiera de las siguientes:

a.-Realización fuera de horario lectivo de trabajos educativos, o de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados, durante un período que no podrá exceder de seis meses.

b.-Suspensión del derecho de **asistencia a las clases de una o varias áreas** o materias por un período de **tres a veinte** días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores designados a ese efecto por el centro.

c) Suspensión del derecho de **asistencia al Centro por un período de tres a veinte días lectivos** sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de los educadores/as designados a ese efecto por el centro.

d)Suspensión del derecho a participar **en las actividades complementarias**, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico.

n Las medidas recogidas en los apartados 1.b, c y d (suspensión del derecho de asistencia a alguna sesión, al Centro o a las actividades complementarias) de este artículo podrán utilizarse si, en ocasiones anteriores, mediante la aplicación de alguna de las señaladas en el apartado 1.a (realización de trabajos educativos fuera del horario lectivo) no se hubiera conseguido la corrección de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia.

Artículo 37.- Propuesta de cambio de centro docente

1.- Podrá proponerse el cambio de centro docente en los siguientes **supuestos**:

a.- Si el joven hubiera sido **corregido dos veces por conductas que perjudican gravemente la convivencia**, salvo que hubieran transcurrido más de 120 días desde la primera corrección.

b.- Cuando la conducta implique la **creación o mantenimiento de una situación de maltrato entere iguales o acoso sexista**.

c.- En el caso de **agresión a un educador/a** del Centro.

d.- En el caso de **agresiones excepcionalmente graves a otros miembros de la comunidad educativa**.

La propuesta de cambio de Centro se elevará al Delegado o Delegada Territorial de Educación que decidirá lo que proceda previo informe de la Inspección de Educación.

Artículo 38.- Principios generales en la corrección de conductas

1.- El incumplimiento de deberes de los alumnos/as será considerado siempre, al menos, conducta inadecuada. Cuando dicho incumplimiento interfiera en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa, será considerada conducta contraria a la convivencia en el Centro o conducta gravemente perjudicial a dicha convivencia.

2.- Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes de los alumnos o alumnas deberán ser **corregidas en el plazo más inmediato** posible con medidas relacionadas con la conducta a corregir.

3.- La **finalidad** de las medidas correctoras será esencialmente **educativa**, tanto para el joven responsable de la conducta merecedora de corrección como para el resto de los compañeros. El cumplimiento de dichas medidas correctoras deberá integrarse en la práctica educativa contribuyendo a la consecución de las competencias básicas social y ciudadana y de autonomía e iniciativa personal.

4.- La imposición de medidas correctoras se regirá por los **principios de proporcionalidad e intervención mínima**, dándose **prioridad a la solución mediante conciliación y reparación**, buscando la mayor eficacia educativa.

Artículo 39.- Criterios para garantizar la proporcionalidad en la aplicación de las medidas correctoras.

1.- Las medidas correctoras de las conductas contrarias a los derechos recogidos en el presente Reglamento, deben ser aplicadas teniendo en cuenta las **circunstancias concurrentes** en cada caso. Entre ellas se consideraran:

a.- El grado en que interfieren en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa.

b.-**La lesión** que los demás miembros de la comunidad educativa hayan podido sufrir en su dignidad o autoridad, o la que pudieran sufrir con ocasión o como consecuencia de dichas conductas.

c.-**Las circunstancias personales y sociales del joven** que puedan tener incidencia en su conducta y permitan valorar justamente la importancia del incumplimiento de sus deberes y las deficiencias en las competencias básicas

d.- **Las circunstancias que hayan concurrido** en la realización de los **hechos** constitutivos de la conducta.

2. – **Disminuyen** la responsabilidad y permiten la aplicación de medidas correctoras menos restrictivas, al menos, las circunstancias siguientes:

a.-**El espontáneo reconocimiento** de la conducta objeto de corrección.

b.- **No haber sido corregido** con anterioridad.

c.-En el caso de que existieran **daños a materiales** o a bienes muebles o inmuebles, su **reparación** fuera del horario lectivo, o el compromiso de repararlos suscrito antes de producirse la resolución del procedimiento.

d.-**La petición pública de excusas.**

e.-No haber tenido intención **de causar mal**, daño o perjuicio **tan grave** como el ocasionado.

f.-**En caso de agresión física, no haber producido daño o lesión.**

3.- Son circunstancias que **aumentan** la responsabilidad y exigen la utilización de medidas correctoras más restrictivas de derechos las siguientes:

a.-Si los **actos a corregir** se realicen **contra** quien concurra situación de menor edad, minusvalía, inferioridad física, reciente incorporación al centro docente u otra circunstancia cualquiera que permita apreciar **abuso de superioridad.**

b.-**La existencia de intencionalidad**

c.-La existencia de premeditación o **acuerdo previo.**

d.- Cuando se produzca **incitación** o estímulo a la realización de los actos u omisiones constitutivos de la conducta a corregir de **forma colectiva.**

e.-**La existencia de abuso del cargo** de representación en el ámbito escolar en la realización de los actos constitutivos de las conductas a corregir.

CAPITULO III. VIAS ALTERNATIVAS PARA LA CORRECCION DE CONDUCTAS

Artículo 40.- Disposiciones generales a las vías alternativas de corrección.

1.- La Dirección procurará solucionar los problemas de convivencia sin tener que utilizar los procedimientos ordinario o extraordinario mediante alguna de las vías alternativas que se determinan en este Reglamento.

2.- **Preferentemente**, deberá intentar conseguir la **conciliación** entre el joven cuya conducta ha lesionado los derechos de otros miembros de la comunidad educativa y aquellos o aquellas cuyos derechos han sido lesionados por dicha conducta, así como la **reparación**, en su caso, de los daños materiales o morales producidos.

3.- El Órgano máximo de representación y el Claustro de educadores del Centro deberán ser informados de los casos de corrección de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia por estas vías alternativas.

4.- Las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia, corregidas mediante la utilización de las vías alternativas recogidas en este Capítulo, sólo constarán en el centro docente a efectos de la apreciación de reincidencia.

Artículo 41.- Medidas educativas sin procedimiento

1.- **Siempre** que se produzca una **conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia**, la Dirección, **antes de iniciar el procedimiento** correspondiente, deberá **intentar corregirla mediante medidas aceptadas voluntariamente por el joven** en su caso, por sus padres, madres o representantes legales. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento o la suspensión del mismo si ya estuviera iniciado.

2.- Se exceptúan los siguientes casos, y por tanto **siempre seguirán el procedimiento**.

a.-Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de los **jóvenes mayores de edad**.

b.-Aquellas que conlleven la **propuesta de cambio de Centro**.

c.-Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos **dos conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el Centro de la misma naturaleza sin que hayan alcanzado la finalidad educativa perseguida**.

Artículo 42.- Suspensión del procedimiento por conciliación.

1.- Deberá **suspenderse** el procedimiento en caso de producirse **conciliación**, lo cual implica:

a.-Reconocimiento, por el joven de las consecuencias contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que se originan de su conducta y, en concreto, de la lesión a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

b.- Presentación de disculpas o excusas.

c.- Aceptación por la persona ofendida o, en su caso, por el órgano correspondiente del centro.

d.- Aceptación de la **realización de alguna actividad educativa.**

2.- En el caso de que haya propuesta de cambio de Centro, la conciliación no suspenderá el procedimiento, pero determinará la aplicación de medidas menos restrictivas.

Artículo 43.- Suspensión del procedimiento por reparación.

1.- Se el procedimiento en caso de haberse reparado el daño producido a la víctima o a las personas o instituciones perjudicadas por la conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, o cuando se haya **asumido de manera fehaciente el compromiso de repararlo**, tanto en lo que se refiere a daños materiales como morales.

2.- En el caso de conductas señaladas en el artículo 37, la reparación o el compromiso de reparar no suspenderá el procedimiento, pero podrá determinar la aplicación de medidas menos restrictivas.

Artículo 44.- Suspensión del procedimiento por corrección en el ámbito familiar.

1.-Podrá suspenderse el procedimiento cuando la conducta haya sido o esté siendo **corregida en el ámbito familiar de manera adecuada, a juicio de la Dirección**, excepto en el caso de las conductas a que se refiere el artículo 37.

2.- Se **exceptúan** los siguientes casos:

a.- Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de los jóvenes **mayores de edad.**

b) Las señaladas en el artículo 37.

c) Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos dos conductas contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente de la misma naturaleza sin que hayan alcanzado la finalidad educativa perseguida.

Artículo 45– Suspensión, atenuación o remisión de las medidas correctoras.

1.– Con posterioridad a la resolución del procedimiento **la Dirección**, oídas en su caso las personas agraviadas, podrá **acordar la suspensión condicional** de las medidas aplicadas, así como la **reducción** del tiempo de su cumplimiento e incluso la **anulación** de las mismas, de oficio o a petición de la persona interesada o sus representantes legales, en el caso de las y los menores de edad, **previa comprobación de un cambio positivo en la actitud del joven**.

2.– Esta posible anulación no impedirá la apreciación de reincidencia en caso de repetirse las conductas merecedoras de corrección.

3.– órgano máximo de representación y el Claustro de educadores/as del centro deberán ser informados de la suspensión de la aplicación de las medidas correctoras que se produzcan por este motivo.

Artículo 46.- Compromisos educativos para la convivencia.

1.– En todos los casos, incluso cuando **no** haya habido **conciliación** por **no haber sido aceptadas las disculpas** por la persona o personas perjudicadas, se podrá suspender la aplicación de las medidas correctoras mediante **la firma de un compromiso educativo** para la convivencia por el joven y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres, madres o representantes legales.

2.– En los compromisos educativos para la convivencia deberán figurar, suficientemente **detalladas y temporalizadas, las actuaciones** de formación en la convivencia, así como de prevención y de modificación de conductas contrarias a la misma que los padres, madres o representantes legales se comprometen a llevar a cabo, personalmente o mediante la intervención de instituciones, centros docentes o personas adecuadas. Igualmente deberán constar los mecanismos de comunicación y coordinación con el Centro.

3.– La **falta de cumplimiento** de los compromisos educativos para la convivencia determinará la **aplicación inmediata de las medidas correctoras suspendidas**.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LA aplicación DE MEDIDAS CORRECTORAS.

Artículo 47 .-Disposiciones generales

Será obligatorio utilizar uno de los procedimientos regulados en este capítulo para corregir las conductas contrarias y las gravemente perjudiciales para la convivencia **cuando no haya sido posible la aplicación de las vías alternativas** recogidas en este Reglamento.

Los procedimientos a emplear serán:

- a.- Procedimiento Verbal:** en la corrección de conductas inadecuadas.
- b.- Procedimiento Ordinario:** en la corrección de conductas contrarias a gravemente perjudiciales para la convivencia.
- c.- Procedimiento Extraordinario.** En la corrección de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia

Artículo 48.-Disposiciones generales de los diversos procedimientos correctores.

1.- Todos los educadores tienen **competencia** para corregir inmediatamente las **conductas inadecuadas** de los jóvenes mientras están bajo su custodia directa en el aula u otras instalaciones del cCentro o fuera de éste.

2.- Todos los educadores en cuya presencia se produzca una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, tienen competencia para amonestar verbalmente en el acto al alumno o alumna, así como para ordenarle que se presente ante la dirección del Centro, sin perjuicio de las medidas que con carácter inmediato deban adoptarse para evitar posibles daños a las personas o a las cosas.

3.- La **Dirección del Centro es el órgano competente** para corregir las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

4.-El órgano máximo de representación será competente para revisar las decisiones de la Dirección en los términos que establece este Reglamento.

5.-Todos los plazos para la realización de los actos relacionados con los procedimientos regulados en este capítulo, se entenderán expresados **en días lectivos**. Serán días lectivos todos los días hábiles, de lunes a viernes desde el día uno de septiembre hasta el treinta de junio.

Artículo 49.- Prohibición de iniciar procedimientos por transcurso del tiempo.

No procederá la iniciación de procedimiento alguno para aplicación de medidas correctoras , aunque se tenga conocimiento de conductas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en los siguientes supuestos:

a.-Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de **conducta gravemente perjudicial** a la convivencia hayan transcurrido más de **120 días**.

b.-Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de **conducta contraria** a la convivencia hayan transcurrido más de **60 días**.

c.-Cuando desde los hechos u omisiones constitutivos de **conducta inadecuada** hayan transcurrido más de **20 días**.

Artículo 50.- Momento de aplicación de las medidas correctoras.

a.-En el caso de medidas correctoras de **conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia**, a partir del momento en que termine el **plazo para la interposición de reclamación o recurso**.

b.- En el caso de medidas correctoras de **conductas inadecuadas**, a **partir del momento de su decisión**.

c.-No podrán aplicarse **medidas correctoras**:

1.-En los supuestos de conductas **gravemente** perjudiciales para la convivencia, cuando desde la **resolución** definitiva sobre su aplicación hayan transcurrido **más de ciento veinte días**.

2.-En los supuestos de conductas **contrarias** a la convivencia, cuando desde la **resolución** definitiva sobre su aplicación hayan transcurrido **más de sesenta días**.

.3- En los supuestos de conductas **inadecuadas**, cuando hayan transcurrido más de **veinte días**.

Art 51.- Forma y plazo para la realización de notificaciones y reclamaciones dentro del Centro

1.- Las notificaciones de cada acto de los procedimientos deberán realizarse **antes de finalizar el primer día lectivo siguiente** a aquel en que se ha producido el acto notificado.

2.- El plazo para interponer las reclamaciones será de **tres días**.

3.- Las notificaciones y citaciones podrán realizarse **por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción** por el destinatarios/as.

Art 52.- Tratamiento, protección y cancelación de datos personales

1.- Los datos relativos a las conductas corregidas sólo constarán en la **documentación del procedimiento** sin ser transferidos a fichero o registro permanente alguno en el centro y serán conservados y eventualmente transferidos a otro centro docente, de acuerdo con lo establecido por la Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.- En todo caso, la **documentación generada en los procedimientos** regulados por este Decreto **deberá ser destruida** una vez finalizado el curso académico en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas contrarias para la convivencia y al finalizar el curso académico siguiente a aquel en que tuvo lugar el procedimiento cuando se trate de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

3.- En todos los trámites del procedimiento deberá cuidarse la protección de los derechos al honor, la dignidad, la intimidad y la propia imagen de todas las personas que intervengan en el mismo, especialmente de los alumnos y alumnas menores.

Artículo 53.- Reclamaciones y recursos.

1.- Contra la resolución de la **Dirección del Centro** el joven o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, podrán reclamar ante el **órgano máximo de representación** que podrá revisarla de y proponer las medidas correctoras.

2.- Contra la decisión del órgano máximo de representación el alumno o alumna podrá interponer reclamación ante el correspondiente **Delegado/a de Educación** en el plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación de la misma.

3.- Contra la desestimación de la reclamación, el interesado o interesada podrá interponer **recurso de alzada ante el Viceconsejero de Educación** del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

Art 54.-Procedimiento Ordinario

1.- Este procedimiento se utilizará para la corrección de **conductas contrarias y gravemente contrarias a la convivencia** y podrá ser suspendido en los supuestos de utilizarse una vía alternativa para la corrección de conductas como la conciliación, reparación o corrección en el medio familiar, previstas en este reglamento.

2.-Se utilizará este procedimiento cuando sean **notorios tanto los hechos** constitutivos de la conducta que deba ser corregida **como la autoría** de los mismos.

3.- Este procedimiento se iniciará de **oficio** y se realizará por **escrito** y comprenderá, al menos, el acto de inicio, la audiencia del joven y en su caso la de sus padres o de sus representantes legales y la resolución.

Conocimiento de la conducta contraria a la convivencia o gravemente perjudicial, ACTO DE INICIO:

Cuando la Dirección tenga constancia de que un alumno ha realizado una conducta contraria o gravemente contraria a la convivencia, bien por ser testigo directo, bien por tener constancia fehaciente podrá poner en marcha el procedimiento ordinario con el documento **Acto de inicio**, con un contenido mínimo de :

- a.-Descripción de la conducta que se reprocha.
- b.- Su inclusión en alguna de las conductas descritas como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro docente.
- c.-Medidas que podrían ser de aplicación,
- d.-Órgano competente para decidir la aplicación de la medida
- e.-Los supuesto de suspensión por conciliación o reparación

Notificación del acto de inicio al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales y citación para la audiencia previa.

La Dirección, o la persona en que esta delegue, notificará por escrito el acto de inicio al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales. En la notificación se incluirá día y hora para el trámite de audiencia que deberá tener lugar el día lectivo siguiente al que se comunicó el acto de inicio, salvo en el caso en que tengan que comparecer padres, madres o representantes legales que tendrá un plazo máximo de tres días.

Adopción de medidas provisionales, notificación al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales.

La Dirección en los casos de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, podrá adoptar **medidas provisionales**, que notificará por escrito, incluyendo entre ellas la suspensión temporal de derecho de asistencia a alguna o a todas las clases o el cambio provisional de grupo.

Las medidas provisionales se podrán mantener hasta el final del procedimiento sin que sean más gravosas que las medidas correctoras a proponer y se computarán íntegramente a efectos del cumplimiento de la medida correctora que se aplique.

Trámite de audiencia al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales.

La audiencia al alumno/a será **obligatoria** en todos los casos, independientemente de la edad o de la medida a tomar. Los menores de edad tienen derecho a estar acompañados durante la misma por sus padres o representantes legales. Estos podrán formular sus alegaciones posteriormente a las del joven. Su presencia será obligada en los casos de conductas gravemente perjudiciales o cuando suponga pérdida temporal del derecho a participar en actividades complementarias.

El trámite de audiencia se efectuará el día lectivo siguiente del que se notificó el acto de inicio y si es preceptiva la presencia de los padres o representantes legales en un plazo máximo de tres días.

Deberá quedar constancia escrita de las alegaciones.

El documento de trámite de audiencia será firmado por la Dirección o la persona en que delegue y por el alumno/a y en su caso de los padres, madres o tutores. La falta de comparecencia al trámite de audiencia no impedirá la continuación del procedimiento.

Decisión de la Dirección con respecto a la medida correctora a aplicar. Notificación al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales.

La Dirección o persona en quien delegue tras los trámites de audiencia al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales y a los posibles testigos tomará en consideración las circunstancias del caso así como las circunstancias modificadoras de la responsabilidad. Acto seguido mediante **escrito motivado** comunicará su decisión al alumno antes de acabar las clases del día siguiente al trámite de audiencia por cualquier medio que garantice el acuse de recibo de la misma por parte de los padres o representantes legales.

El escrito motivado deberá incluir como mínimo:

La manera en que se ha notificado al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales las conductas contrarias o gravemente perjudiciales.

La descripción de los hechos probados.

Las alegaciones de alumno/a y de los padres, madres o representantes legales.

Las circunstancias agravantes o atenuantes

La medida correctora aplicable.

El momento de inicio de la aplicación de la medida (nunca antes de terminar el plazo de reclamación ante el órgano máximo de representación)

Notificación del Director al órgano máximo de representación

La Dirección comunicará su decisión al órgano máximo de representación y al Claustro.

Si la conducta manifestada es tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia o conlleva la suspensión temporal de asistencia al PCPI se comunicará a la Delegación Territorial y a los Servicios Sociales de Ayuntamientos o Diputaciones si la familia del joven está asistida por los mismos.

Remisión de la decisión de la Dirección al órgano máximo de representación en caso de reclamación.

En el caso de que joven o sus padres o representantes legales interpusieren un recurso de revisión ante el órgano máximo de representación la Dirección remitirá copia de todo el expediente al mismo para su deliberación y su posterior decisión. Dicha reclamación deberá ser interpuesta antes del transcurso de tres días lectivos desde el recibo de la decisión.

Reclamación ante el órgano máximo de representación ese del procedimiento ordinario para la corrección de conductas contrarias a la convivencia y de aquellas que perjudiquen gravemente a la misma.

El **órgano máximo de representación** analizará la reclamación presentada por el alumno/a o sus padres o representantes legales, así como el contenido de la copia del expediente remitido por la Dirección.

Cuando el OMR acuerde la revisión del caso en función de las alegaciones presentadas por los interesados podrá proponer en escrito motivado la modificación de la medida impuesta y recurrida o ratificarla. Dicha decisión deberá ser fehacientemente comunicada a la personas interesadas que han interpuesto la reclamación en un plazo no superior a tres días y en la que se incluirá el plazo de reclamación ante el Delegado/a Territorial de Educación, el cual será de otros tres días.

En los casos en los que la conducta manifestada es tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia o conlleva la suspensión temporal de la asistencia al PCPI se comunicará a la Delegación Territorial y a los Servicios Sociales de Ayuntamientos o Diputaciones si la familia del joven está asistida por los mismos.

Artículo 55.- Procedimiento Extraordinario

Obligatoriamente se utilizará este procedimiento:

a.- Cuando los **hechos** constitutivos de la conducta que debe ser corregida o bien la autoría de los mismos sean **conocidos únicamente a través de denuncia del perjudicado/a** o perjudicada o de terceras personas, o cuando por cualquier otra razón **no sean notorios**.

b.- Cuando la posible medida correctora sea el **traslado de Centro**.

c.- Cuando **la Dirección** a la vista de las circunstancias concurrentes en el caso, estime que el procedimiento extraordinario resulta **más conveniente** para adoptar la medida correctora adecuada.

- **Iniciación del procedimiento extraordinario. Acto de inicio**

El procedimiento extraordinario será por escrito y se iniciará en el plazo máximo de tres días desde que se conocieron los hechos.

El **Acto de inicio**, contendrá como mínimo:

- a.- Descripción de la conducta reprochable.
- b.- Su coincidencia con alguna de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Reglamento.
- c.- Medidas que podrían ser de aplicación
- d.- Órgano competente para decidir la aplicación de la medida.
- e.- El nombramiento del **instructor/a** entre los educadores.
- f.- Los supuestos de suspensión por conciliación o reparación .

- **Notificación del acto de inicio y de la posible adopción de medidas provisionales**

La Dirección, o la persona en que esta delegue, notificará por escrito el acto de inicio al alumno/a y a los padres, madres o representantes legales. en la notificación se incluirá día y hora para el trámite de audiencia que deberá tener lugar el día lectivo siguiente al que se comunicó el acto de inicio, salvo en el caso en que tengan que comparecer padres, madres o representantes legales que tendrá un plazo máximo de tres días.

La Dirección en los casos de conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, podrá adoptar **medidas provisionales**, que notificará os escrito, incluyendo entre ellas las suspensión temporal de derecho de asistencia a alguna o a todas las clases o el cambio provisional de grupo.

Las medidas provisionales se podrán mantener hasta el final del procedimiento sin que sean más gravosas que las medidas correctoras a proponer y se computarán íntegramente a efectos del cumplimiento de la medida correctora que se aplique.

- **Abstención y recusación del instructor o instructora**

El instructor/a deberá abstenerse si no garantiza la imparcialidad en el procedimiento. En este caso, presentará la abstención por escrito a la dirección en el plazo de un día desde su nombramiento. La Dirección dispondrá de un día para confirmarlo en el nombramiento o realizar otro.

El instructor/a podrá ser recusado por el alumno/a así como por sus padres o representantes legales. Si el instructor/a no admite la recusación la Dirección resolverá en el plazo de tres días. Si

admite la recusación la Dirección nombrará a otro educador. El resultado de la resolución se le notificará al joven y cuando proceda a sus padres o representantes legales.

- **Suspensión el Procedimiento por Conciliación o Reparación**

Si se produjera conciliación o el compromiso de reparación el instructor/a suspenderá el expediente, salvo en los casos de propuesta de cambio de Centro.

- **Notificación al Ministerio Fiscal del Expediente por indicios de ilícito penal**

Si el instructor/a llega al convencimiento de que los hechos son constitutivos de delito o falta punible en el Código Penal lo pondrá en conocimiento de la Dirección para su traslado a la Fiscalía de Menores o Justicia ordinaria, en caso de los mayores de edad y a la Inspección de Educación.

En el caso de menores de edad se comunicará la posible conciliación, reparación o corrección que se esté aplicando en el ámbito educativo.

- **Citación al alumno/a y si es el caso a los padres o representantes legales.**

El instructor/a una vez recogida la información inicial citará por escrito al joven y de ser menor de edad a sus padres o representantes legales. Su presencia será obligada en los casos de conductas gravemente perjudiciales o cuando suponga pérdida temporal del derecho a participar en actividades complementarias.

En dicha citación ha de constar:

- a.-Descripción de la conducta reprochable.
- b.- Su coincidencia con alguna de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el Reglamento.
- c.- Medidas que podrían ser de aplicación
- d.- Órgano competente para decidir la aplicación de la medida.
- e.-La posibilidad de proponer medios de prueba en contrario..

La audiencia se efectuará al día lectivo siguiente del que se notifique la citación y si es preceptiva la presencia de los padres en un plazo máximo de tres días.

- **Trámite de audiencia al alumno/a y a sus padres o representantes legales si es necesario.**

En la comparecencia se dará vista a las pruebas, se oirán las manifestaciones del alumno o alumna y en su caso de sus padres o representantes legales, las cuales deberán ser recogidas igualmente por escrito.

Además en cualquier momento iniciado el proceso, podrá realizar \$las actuaciones que estime oportunas para el esclarecimiento y valoración de los hechos.

- **Redacción de la propuesta de resolución y notificación al alumno/a y a sus padres o representantes legales si es necesario.**

Acto seguido redactará la propuesta de resolución que deberá ser motivada y constará de los siguientes elementos:

- a.-Hechos que se imputan
- b.-Fundamento en el que se basan las medidas correctoras propuestas.
- c.-Circunstancias modificadoras de la responsabilidad
- d.-Contenido de las medidas

Dicha propuesta de resolución será comunicada en nueva comparecencia al alumno/a el plazo de un día y a sus padres o representantes legales si es necesario su presencia en el plazo de tres días. Se recogerán en ella las nuevas alegaciones que se anexarán a la propuesta y será remitida toda la documentación a la Dirección.

- **Resolución del expediente. Redacción de la propuesta de resolución y notificación al alumno/a, padres y/o representantes legales.**

Desde el inicio del expediente a su resolución el **plazo máximo será de 15 días**. Si el instructor/a fueran recusado o se abstuviera, o hubiera retrasos responsabilidad de los jóvenes o sus representantes esto días se sumarían al plazo máximo.

La Dirección podrá acordar una ampliación de 10 días si los complejidad de los actos a realizara así lo determinara.

Acabado los plazos sin llegar a ninguna resolución, el procedimiento se entenderá caducado, salvo que el retraso sea imputable al alumno/a, padres y/o representantes legales.

Se procederá a la redacción de la resolución que será motivada y constará de los hechos que se le imputan al alumno o alumna, los fundamentos en que se basa la imposición de la medida o de las medidas correctoras, las circunstancias modificadoras de la responsabilidad en su caso, el contenido de las medidas así como el momento en que han de comenzar a aplicarse, el Órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo de interposición.

La resolución se notificará al interesado o interesada y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales.

Esta resolución se pondrá en conocimiento de órgano máximo de representación y del claustro de educadores de la manera que la Dirección lo estime oportuno

Se notificará a la Delegación Territorial de Educación correspondiente en los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y en los que se suponga suspensión temporal del derecho de asistencia al Centro y, si fuera el caso a los Servicios Sociales de los Ayuntamientos y/o Diputaciones.

- **Reclamación ante el órgano máximo de Representación, del procedimiento extraordinario para la corrección de conductas contrarias a la convivencia y de aquellas que perjudiquen gravemente la misma.**

El órgano máximo de representación analizará la reclamación presentada por el alumno/a, padres y/o representantes legales, así como el contenido de la copia del expediente remitido por la Dirección.

Si se acuerda la revisión del caso en función de las alegaciones presentadas por los interesados, el órgano máximo de representación podrá proponer mediante escrito motivado la modificación de la sanción impuesta, y recurrirla o ratificarla. Dicha decisión deberá ser fehacientemente comunicada a las personas que han interpuesto la reclamación en un plazo no superior a 3 días y en la que se incluirá el plazo de reclamación ante la Delegación Territorial de Educación que será de otros 3 días.

En los casos en que la conducta sea tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia o conlleve la suspensión temporal de asistencia al PCPI se comunicará a la Delegación territorial de Educación, así como a los Servicios Sociales de los Ayuntamientos y/o Diputaciones si la familia del alumno está asistida por los mismos.



COMPOSICION DEL ORGANO MAXIMO DE REPRESENTACION

En el Claustro de 9 de septiembre de 2009, queda constituido el Órgano Máximo de Representación del Cip Gasteiz, formado por siguientes personas:

Juncal Yubero Solanilla, directora.

Eider García de Iturrospe, tutora.

Daniel Beitia, monitor.

Sofía Fernández, administrativa.

Teresa Gastón, Orientadora Laboral.

Firmado:

En el claustro del 22 de Septiembre de 2009, queda **aprobado y firmado el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)**, firmado por los educadores del Centro:

Laura Gonzalez de Arrilucea Saenz de Ugarte, educadora/tutora.	
Ramón Fernández Goldaracena, educador/tutor.	
Ana García García, educadora/tutora.	
Jorge Morentín Martínez de Lagran, educador/tutor.	
Eider García de Iturrospe Mendieta, educadora/tutora.	
Esther Perez Merino, educadora.	
Alvaro García Serrano, educador.	
Daniel Beitia Troester, educador técnico.	
Juan Carlos García Del Rio, educador técnico.	
Francisco Esteban Pernia, educador técnico.	
Fernando Molinos Martínez, educador técnico.	
Marian Sánchez Martínez, educador técnico.	
Sofía Fernández Fernández, administrativa.	
Teresa Gastón Gayoso, orientadora Laboral.	
Juncal Yubero Solanilla, directora.	

Anexo sobre recogida de móviles

1º. Las personas jóvenes no traerán a clase ningún tipo de aparato de telefonía móvil, será bajo su responsabilidad cualquier situación que sucediera en caso de traerlo.

2º Los/las jóvenes tendrán prohibido el uso del móvil durante las 6 horas de estancia en el centro excepto el tiempo de descanso.

3º Los móviles se recogerán y custodiarán en la sala de profesores/as durante el tiempo de clase.

4º. A las 8 en el taller los grupos de 1º entregarán sus móviles al educador/a técnico,

5º A las 9 los tutores recogerán los móviles de los grupos de 2º y a las 9:10 volverá a sonar la sirena para ir a clase.

6º A las 11:30 se parará de nuevo el trabajo lectivo (previo toque de sirena) y se dedicarán 10 minutos a devolver a los jóvenes de cada taller sus respectivos móviles. A las 11:40 volverá a sonar la sirena y los jóvenes podrán salir al descanso, no podrá ser en ningún momento antes de este segundo toque de sirena. Los educadores cerrarán el taller.

7º A las 12 sonará el toque de sirena y todos los jóvenes se dirigirán a su taller de referencia donde educador técnico y tutor/a recogerá nuevamente los móviles (educadores técnicos a los del segundo nivel y educadores tutores/as a los de primer nivel). A las 12:10 volverá a sonar la sirena para que cada persona esté en su respectiva clase o taller.

8º. A las 13:55 los grupos de primero acudirán a su clase de referencia con su tutor/a dónde esta persona entregará sus móviles.

9º A las 14:55 en el taller se entregarán los móviles a los grupos de segundo nivel.

10º. Las sanciones si alguien trasgrede esta norma y utiliza el móvil durante las clases, se avisará a las familias y/o personas tutoras de que él o la joven estará fuera del centro hasta que ellas vengan a hablar con el tutor/a. Si se reitera la utilización del móvil se aplicará el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) con sus diferentes sanciones.



PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASE POR PAROS ACADEMICOS

SOLICITUD PARA INICIAR PROCEDIMIENTO

Fecha:		Hora:	
Convocatoria:			
Entidad Convocante:			
Ambito al que se dirige			
Fecha de la posible inasistencia a clase			
Delegados/as que presentan su solicitud para iniciar procedimiento			
Grupo	Apellidos y Nombre	Firma	
Permiso otorgado por la dirección para la convocatoria de la asamblea de delegados/as			
SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
Día, hora y lugar donde se celebrará la asamblea de delegados/as:			
En caso negativo, motivo:			

Fdo. La dirección del centro

Vitoria-Gasteiz, de de

Nota: es imprescindible para que se inicie el procedimiento que se adjunte la convocatoria en la que se basa la solicitud, donde se explicita, al menos, organización convocante, fecha y ámbito al que se dirige.

ACTA ASAMBLEA DE DELEGADOS

Fecha	Lugar
Hora de inicio	Hora de finalización
Delegados/as asistentes a la asamblea	
Nombre	Grupo
Delegados/as que no asisten a la asamblea	
Nombre	Motivo
Convocatoria	
Fecha de la inasistencia a clase	
Duración de la inasistencia	Total Parcial

Fdo. Dirección

Fdo. Delegados/as convocantes

Vitoria-Gasteiz,

de

de



ACTA VOTACIÓN DEL GRUPO DE CLASE

Fecha:	Lugar de reunión:
Grupo	
Hora de inicio	Hora de finalización
Educador/a presente:	
Alumnos matriculados (en la lista oficial de clase):	
Asistentes a la reunión	
Votos afirmativos	
Votos negativos	
Votos en blanco	
Votos nulos	
Abstenciones	
Resultado de la votación	

Fdo, Educador/a

Delegado/a

Subdelegado/a

RESOLUCION DE LA PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE:

- Aprobada
- No aprobada

Fdo: Dirección

Vitoria-Gasteiz de.....de.....



AUTORIZACION PARA LA INASISTENCIA A CLASE POR PARO ACADEMICO

Apellidos y nombre del padre/madre/tutor/a legal:

Apellidos y nombre del alumno/a menor de edad

Grupo:

Pone en conocimiento del CFPGB Adsis Gasteiz que:

Conocida la convocatoria de paro académico para el día _____ durante las horas de _____ a _____ y en caso de resultado favorable de la votación del grupo de clase a la que pertenece su hijo/a, que se celebrará el mismo día de la convocatoria a primera hora de la mañana, OTORGA SU CONSENTIMIENTO para que su hijo/a se sume a dicha convocatoria. Durante ese tiempo, el/la alumno/a no podrá permanecer en las dependencias de CFPGB Adsis Gasteiz, quedando fuera de la responsabilidad del Centro cualquier acción o situación derivada de esta inasistencia.

Fdo. Padre, madre o tutor/a legal

Fdo. Alumno/a

Vitoria-Gasteiz

.de

de