

INFORMACIÓN GENERAL  
ALUMNADO  
CURSO 2017-2018



***Centro de Educación de Personas  
Adultas  
Rosalía de Castro  
Leganés***

DIRECCIÓN: Av. De la Mancha,50 (C/ Roncal s/n)

Tlf: 91 688 08 85

Fax: 91 680 17 17

Correo electrónico:[cepa.leganes@educa.madrid.org](mailto:cepa.leganes@educa.madrid.org)

Pág. Web: [www.cepa.leganes.educa.madrid.org](http://www.cepa.leganes.educa.madrid.org)

HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO: de 9,00 a 21,30 horas

**CARGOS y ÓRGANOS DE GOBIERNO (pg 4)**

**INSTALACIONES (pg 5)**

**OFERTA EDUCATIVA (pg 6)**

**ACTIVIDADES GENERALES: normas(pg 7)**

**ACTIVIDADES CULTURALES: normas(pg 8)**

**DELEGADOS (JUNTA DE DELEGADOS) (pg 11)**

**NORMAS GENERALES DEL CENTRO(pg 13)**

○ **NORMAS DE CONVIVENCIA**

- **DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO**
- **NORMAS DE AULA**
- **RUPTURA DE LA CONVIVENCIA**

○ **ASISTENCIA / BAJAS**

○ **SEGURO ESCOLAR**

○ **MATERIAL DIDÁCTICO FACILITADO AL ALUMNADO**

**PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO(pg 26)**

## CARGOS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

### **Equipo Directivo**

---

Directora: Yolanda Laso Villegas

Jefe de Estudios: Andrés Hierro García

Secretaria: M<sup>a</sup> Ángeles Matallana Rodríguez

### **Jefes de Departamentos Didácticos**

---

Ámbito Científico tecnológico: Alejandro Tajuelo

Ámbito Social: Alejandro Carrero

Ámbito de la Comunicación: Yolanda Páez

### **Consejo de Centro (Vigencia desde Enero de 2017 hasta Diciembre 2018)**

---

- Presidente: Yolanda Laso Villegas
- Jefe de Estudios: Andrés Hierro García
- Secretario: M<sup>a</sup> Ángeles Matallana Rodríguez
- Representante del Ayuntamiento:
- Representante del Personal de Administración y Servicios:  
Elena Martín Martín
- Representantes del profesorado:
  - Trinidad Sánchez Bosch
  - Concepción García
  - Alejandro Carrero
- Representantes del alumnado:
  - Camacho Camacho Rosa (E. Secundaria)
  - Ebuera Lompuá Encarnación. ( )
  - Lara Castro Adela (E. Secundaria)
  - Maldonado Elizalde Rosa (E. Secundaria)

## INSTALACIONES

### VER PLANO DEL CENTRO EN EL CORCHO DE LA PLANTA BAJA

- ASCENSOR, destinado a personas con movilidad restringida; llave en secretaría previo depósito de una fianza
- PLANTA BAJA:  
Conserjería  
Secretaría  
Jefatura de Estudios  
Sala de profesores  
Despacho de Orientación  
Gimnasio  
Aula taller  
Cafetería.
- PLANTA PRIMERA:  
Despacho de Dirección  
Biblioteca  
Aulas de Informática  
Salón de Actos  
Aulas 1.2 a 1.10.
- PLANTA SEGUNDA:  
  
Despacho de Departamentos  
Laboratorio de Ciencias  
Sala de estudio  
Aulas de 2.1 a 2.9

Resumen de los aspectos más relevantes del Reglamento de Régimen Interior.

Para más información consultar el R.R.I

## OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

ENSEÑANZA			
<b>ESPAÑOL para INMIGRANTES</b>	NIVEL INICIAL		
	NIVEL AVANZADO		
<b>FORMACIÓN BÁSICA ENSEÑANZAS INICIALES</b>	NIVEL 1	CURSO 1º (1º)	
		CURSO 2º (2º)	
	NIVEL 2	CURSO 1º (3º)	
		CURSO 2º (4º)	
<b>FORMACIÓN BÁSICA ENSEÑANZA SECUNDARIA presencial y a distancia</b>	NIVEL 1		
	NIVEL 2	OPCIÓN E. ACADÉMICAS	
		OPCIÓN E. APLICADAS	
<b>ENSEÑANZAS T. P CURSO DE ACCESO A CFGS</b>		PARTE GENERAL Matemáticas Lengua y Literatura Inglés	
<b>CURSO DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS</b>		PARTE GENERAL Lengua y Literatura Inglés  ASIGNATURAS OPTATIVAS Matemáticas Química Geografía e Historia y Economía	
<b>EDPP</b>	<b>INFORMÁTICA</b>	Nivel 1	CURSO 1º: Iniciación CURSO 2º: Power Point
		Nivel 2	CURSO A: Word CURSO B: Excel CURSO C: publicación en Internet
	<b>INGLÉS</b>	Nivel 1	Nivel inicial Nivel avanzado
		Nivel 2	
		Nivel 3	
	<b>MENTOR a distancia</b>		

## ACTIVIDADES GENERALES

El proceso de formación de todos los programas en el centro se completa con la participación del alumnado en las actividades generales que propone el claustro de profesores para un curso en concreto e implica a todo el centro en su conjunto.

Las Actividades Generales son actividades puntuales realizadas en fechas concretas a lo largo del curso en las que se dedica la jornada lectiva a la realización de actividades relacionadas con la ocasión.

Las Actividades Generales que habitualmente se celebran son:

- Actividad General de Navidad en colaboración con los responsables municipales del programa de educación de adultos del Ayuntamiento de Leganés
- Actividad General de la Ciencia y la Sociedad
- Actividad General del Día del Libro
- Salida/viaje de Fin de Curso
- Acto de entrega de Certificados de obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria

## **NORMAS PARA EL ALUMNADO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERALES**

- La dinámica y la participación son como las de cualquier día lectivo.
- se debe asistir a UNA actividad como mínimo dentro del horario de clase
- se mantiene el control de asistencia mediante un justificante que se entrega a la salida de la actividad y que debe ser entregado al tutor del grupo en los siguientes días.

La participación del alumnado en estas actividades alcanza varios grados desde la mera asistencia como espectador a una mayor implicación organizando y actuando en la actividad.

## ACTIVIDADES CULTURALES

- **TURNO DE MAÑANA: VIERNES de 12 a 13,30 h**
- **TURNO DE TARDE-NOCHE: VIERNES de 19,30 a 21,00 h**

### **NORMAS PARA EL ALUMNADO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES**

- Para asistir a una Actividad Cultural, el alumno debe apuntarse en una lista que se coloca los lunes en Conserjería. Al apuntarse recibe una entrada que deberá entregar al profesor responsable de la actividad para poder acceder a la sala. En caso de que a la hora de comienzo de la actividad aun queden plazas disponibles, se permitirá el acceso a la misma a personas que no dispongan de entrada, según su orden de llegada.
- El alumno que se inscribe en una Actividad Cultural se compromete a asistir, por lo que, en caso de que surgieran causas que se lo impidieran, deberá darse de baja cuanto antes en Conserjería para que su plaza quede disponible. **La inasistencia reiterada sin justificación de un alumno a actividades culturales para las que se ha inscrito, será considerada falta grave y motivo de sanción.**

El alumno que asista a la actividad deberá respetar las **normas básicas de convivencia; además:**

- no se permite la entrada pasados 10 minutos del comienzo de la actividad.
- Salvo causas excepcionales, no se permite la salida antes de que termine la actividad. **En ningún caso se entregarán justificantes de asistencia si se**



**abandona la sala antes de que finalice la actividad.**

- se mantendrá una actitud de atención y respeto hacia el ponente y el resto de los asistentes. No se permite consumir comidas dentro de la sala.

**En el programa de Enseñanza Básica (E.Iniciales y E. Secundaria):**

- Para poder ser evaluados, es obligatorio realizar y superar con la calificación de apto a lo largo del curso, un mínimo de cuatro actividades culturales de entre las propuestas. **(Los alumnos de E. Secundaria de nueva matriculación con ámbitos convalidados deben realizar el bloque completo)**

	<b>NÚMERO DE ACTIVIDADES CULTURALES APTAS REQUERIDAS PARA PODER SER EVALUADO</b>
PRIMERA EVALUACIÓN	1
SEGUNDA EVALUACIÓN	3
EVALUACIÓN FINAL	4

- **En caso de no cumplir con el número de actividades requeridas, los ámbitos se calificarán como INSUFICIENTE, guardándose la nota de los ámbitos superados hasta que se superen las actividades requeridas**
- No pueden acumularse AACC de un curso para otro, debe superarse el bloque completo dentro de un mismo curso académico.
- Los alumnos que repiten nivel, si no han superado las AACC repiten el ciclo completo.
- Los alumnos que superan en un curso el ciclo de AACC correspondiente al nivel no tienen que volver a realizarlo si repiten en este mismo nivel.
- Tienen que realizarse dentro de la correspondiente programación de AACC del curso. Cualquier otra actividad de

Centro no se considerará Actividad Cultural. La asistencia a las Juntas de Delegados y su posterior trabajo de información al grupo así como la participación en el equipo de fútbol tendrán la consideración de Actividad Cultural en la forma y número que se especifique en cada programación general anual.

- Al finalizar la correspondiente actividad cultural, al alumno, se le entregará un justificante de asistencia que deberá entregar junto con el cuestionario que debe rellenar.
- El alumno realizará la ficha de trabajo que estará disponible en Conserjería a partir del martes siguiente a la Actividad Cultural en el que se incluyen preguntas referidas al desarrollo de la actividad, a su valoración cuantitativa y cualitativa y a los contenidos fundamentales abordados. El cuestionario puede ser considerado no apto y, a criterio del tutor del grupo, el alumno deberá repetirlo o, en su caso, asistir a una nueva actividad cultural.
- La ficha de trabajo se entregará en Conserjería en el plazo de una semana a partir del martes siguiente a la realización de la Actividad. No se admitirán fichas fuera de plazo. (Enseñanzas Iniciales de Nivel I no hacen ficha, comentan en clase sobre la actividad con ayuda de los profesores). **Al alumno se le entregará resguardo de esta entrega** que deberá presentar al tutor para las posibles reclamaciones sobre las actividades culturales.

## DELEGADOS (JUNTA DE DELEGADOS)

Cada grupo de clase elegirá por mayoría un delegado o delegada y un subdelegado o subdelegada, por sufragio directo, durante el primer mes del curso escolar.

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

### FUNCIONES

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Representar a los compañeros.
- Informar a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro de la problemática de cada grupo o curso.
- Ser portavoz de los problemas, inquietudes y propuestas del grupo en los diferentes ámbitos: sesiones de tutoría, junta de delegados, equipo directivo, respetando los cauces establecidos.
- Encontrar soluciones con el tutor y con otros delegados a los problemas del grupo.
- Cooperar con otros órganos del centro para mejorar el funcionamiento de éste y dar solución a posibles problemas que afecten al alumnado.
- Recoger deficiencias que afectan a la convivencia y al funcionamiento general del centro
- Debatir con su grupo y con otros delegados asuntos que afecten al desarrollo y mejora de la educación de personas adultas.
- Coordinar las actuaciones que sean necesarias para mejorar la calidad de enseñanza de personas adultas.

- Mediar en la resolución de conflictos dentro del grupo, con la ayuda, si es necesario, del tutor o de otros delegados.
- Asistir a la primera parte de las sesiones de la Junta de evaluación, si fuera necesario, donde presentará las inquietudes, sugerencias e iniciativas que conduzcan a la mejora del grupo.
- Preparar acciones de participación del alumnado en la vida del centro: Semana Cultural, Fiesta de Navidad, Carnaval y Fin de curso, etc.
- Elaborar y coordinar una cadena telefónica con las personas del grupo que voluntariamente quieran participar en ella e iniciar la ronda de llamadas cuando sea informado de que falta un profesor o profesora.

**La asistencia a las reuniones de la Junta de Delegados cuenta como Actividad Cultural;**  
**en el caso de que algún delegado/subdelegado no complete 4 asistencias a las reuniones de la Junta de Delegados, deberá completar con las correspondientes Actividades Culturales para aprobar el ciclo completo.**

## NORMAS GENERALES DEL CENTRO

### NORMAS DE CONVIVENCIA

En el **CAPÍTULO 1** del Reglamento de Régimen Interior se encuentran recogidos los **derechos, deberes y obligaciones** del alumnado, profesorado y personal no docente, que serán el punto de partida para la elaboración de las normas de convivencia.

#### PROFESORADO:

- Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el citado Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- El profesorado no podrá crear ni tomar parte en cadenas telefónicas, grupos de whatsapp, blogs o cualquier otro medio cuyo uso implique la revelación de datos privados del alumnado tales como cuentas de correo, números de teléfono, dirección, etc. (Ni siquiera contando con la autorización de los implicados).
- Al alumnado se le debe recordar que el centro no cuenta con grupos de whatsapp oficiales, por lo que no los utilizará nunca como vehículo de comunicación, y no se hace responsable de la información que se publique en tales grupos o del uso que se haga de sus datos privados (cuentas de correo, números de teléfono, dirección...).
- Para la información al alumnado, Jefatura de estudios utiliza:
  - EL TABLÓN FÍSICO DE ANUNCIOS URGENTES
  - TABLÓN DIGITAL (Acceso mediante escaneo de código ó desde la página web del centro)

## **ALUMNADO**

---

Del DECRETO 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la comunidad de Madrid.

### **DERECHOS**

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **DEBERES**

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades
- Participar en las actividades formativas, en las escolares y complementarias
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus

compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

### **OBLIGACIONES**

- La asistencia a clase.
- La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

### **NORMAS DE AULA**

1. Respetar la autoridad del profesor siguiendo sus directrices.
2. Los móviles deben estar en modo silencio; no está permitido su uso en todo el recinto escolar (salvo cafetería y exterior del centro).
3. Puntualidad; no se permitirá la entrada a clase una vez que el profesor haya entrado en el aula. (las excepciones serán valoradas por el profesorado).
4. No está permitido salir del aula una vez comenzada la actividad. (las excepciones serán valoradas por el profesorado).
5. No está permitido consumir alimentos ni bebidas enlatadas durante el desarrollo de las actividades lectivas.
6. Se mantendrá una actitud en clase que permita al resto de compañeros ejercer su derecho al estudio.
7. Se respetarán los turnos de palabra y se pedirán levantando la mano para hablar.
8. Se mantendrá una actitud correcta para dirigirse al profesorado y a sus compañeros.



## **RUPTURA DE LA CONVIVENCIA**

---

- Con el objeto de garantizar el cumplimiento del plan de Convivencia del Centro, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el RRI que realicen los alumnos o alumnas en el recinto escolar o durante la realización de salidas fuera del aula.
- Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos del alumnado realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.
- Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Según el Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:

### **FALTAS LEVES**

Aquellas conductas sancionables que infrinjan las normas de convivencia del centro y que no lleguen a tener consideración de falta grave o muy grave.

## **FALTAS GRAVES**

- a) Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia sin justificación.
- b) Dificultar o impedir el derecho de quienes voluntariamente se matriculan y esperan participar en las actividades del centro en las mejores condiciones posibles.
- c) Trato despectivo o incorrecto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Actos de indisciplina o que perturben el normal desarrollo de las actividades del centro.
- e) Dañar instalaciones, material, bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Incitar a infringir las normas de convivencia.
- g) Reiteración en falta leve.
- h) Incumplimiento de sanción de falta leve.

## FALTAS MUY GRAVES

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

## ASISTENCIA / BAJAS

---

En el régimen presencial y semipresencial la asistencia a clase es obligatoria.

- El control de asistencia la llevará a cabo cada profesor pasando la lista de firmas al inicio de clase.
- En las Enseñanzas Básicas, cuando un alumno presente un absentismo superior al 25% en uno o más ámbitos perderá el derecho a ser evaluado por el sistema de evaluación continua en esos ámbitos aunque podrá seguir asistiendo a clase. **No existe justificación de estas faltas.**
- El profesorado deberá informar a los alumnos del número de faltas que implica la pérdida del derecho a evaluación continua así como de los procedimientos de evaluación del ámbito en caso de pérdida de evaluación continua.
- Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua por falta de asistencia podrán presentarse a una prueba extraordinaria a principio del mes de junio.
- No se justificarán faltas de asistencia continuada por motivo de otras actividades formativas realizadas por el alumnado (cursos del INEM, Permiso de Conducir...)
- Cuando, por su situación laboral, el alumno no pueda asistir al turno en el que se había matriculado, se buscará una alternativa para asistir a las clases en otros turnos diferentes.
- **Las personas que falten a algunas clases deberán establecer los medios apropiados para poder estar al día en las tareas de clase, entrega de trabajos, etc.**
- **En E. Secundaria**, el alumnado que no pueda asistir a clase de forma continuada y quiera evitar la pérdida de convocatorias de examen (limitadas a cuatro en cada nivel), deberá solicitar su baja en secretaría mediante impreso oficial.

Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias debidamente justificadas, (según normativa) se podrá solicitar la anulación de una o las dos convocatorias de examen (la de junio y la de septiembre).

## **SEGURO ESCOLAR (sólo nivel 2 de E. Secundaria)**

---

*Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, sobre la organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas, en el régimen presencial y a distancia.*

La normativa reguladora del Seguro Escolar se encuentra recogida en la Ley de 17 de julio de 1953, en la Orden de 11 de agosto de 1953 que aprueba los Estatutos del Seguro escolar y en las distintas Órdenes Ministeriales que desarrollan las prestaciones contenidas en el mismo.

- **Obligatorio para todo el alumnado matriculado en NIVEL 2 de E. SECUNDARIA en las distintas modalidades (presencia, semipresencia y distancia) que tenga hasta 28 años a 31 de diciembre del año en curso (el Seguro Escolar cubrirá todo el año escolar en el que el estudiante cumpla dicha edad)**
- Su importe es de 1'12 €.
- NO se formalizará la matrícula, y por lo tanto no podrán seguir asistiendo al centro, del alumnado que teniendo la obligación de pagar el seguro escolar, no haya satisfecho el importe y presentado el justificante de pago en los plazos previstos.
- El justificante de pago se debe entregar en Secretaría y al tutor del grupo
- El plazo para pagarlo, en la cuenta que el centro tiene habilitada a tal efecto, y entregar el justificante de pago, es:
  - ✓ **Alumnado matriculado durante el periodo ordinario de matrícula (mes de septiembre): primera quincena de octubre.** El número de cuenta y el impreso de pago será facilitado por el tutor del grupo al inicio del curso.
  - ✓ **Alumnado matriculado durante el curso:** deben entregar el justificante de pago en secretaría **al incorporarse al centro por primera vez.**

### **ÁMBITO TERRITORIAL DE LA COBERTURA DEL SEGURO ESCOLAR**

El Seguro Escolar protege a los estudiantes incluidos en su ámbito de aplicación en todas aquellas contingencias expresamente reconocidas, siempre y cuando los gastos sanitarios ocasionados se produzcan dentro del territorio nacional, de acuerdo con el principio de territorialidad recogido en la Ley General de la Seguridad Social.

### **TRÁMITES PARA SOLICITAR LA PRESTACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR**

La solicitud debe hacerse antes de iniciarse el tratamiento. En casos de internamiento de

urgencia, existen tres meses de plazo tras la hospitalización.

El trámite es el siguiente:

- Cumplimentar un formulario de solicitud que se recoge en las Agencias de la Seguridad Social.
- Adjuntar al formulario la siguiente documentación:
- Certificado médico oficial en el que conste el diagnóstico según las clasificaciones internacionales (CIE10, DSM III-R), el tratamiento indicado, el tiempo estimado para la curación.
- Justificante actualizado de pago de las tasas y año anterior del Seguro Escolar.
- DNI. / NIF.

### **PERIODO DE VALIDEZ DEL SEGURO ESCOLAR**

El periodo de cobertura del Seguro Escolar cubre todo el curso escolar, va del 16 de septiembre del año en el que se matricula al 15 de septiembre del año siguiente.

### **CENTROS SANITARIOS**

El Seguro Escolar facilitará las prestaciones de asistencia sanitaria señaladas a través de los centros concertados y autorizados por la Dirección General del I.N.S.S. No obstante, el asegurado puede optar por cualquier otro centro o médico no concertado; en este caso, el Seguro Escolar abonará las cantidades previstas en sus baremos para cada modalidad de tratamiento, quedando el resto a cargo del asegurado.

Para ampliar esta información y conocer los centros hospitalarios y especialistas concertados se puede llamar al Instituto de la Seguridad Social, ubicado en C/ Velázquez 157, 2ª planta. Teléfono.: 91 562 55 93, así como consultar en [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)

## MATERIAL DIDÁCTICO FACILITADO AL ALUMNADO

---

### NORMAS PARA EL ALUMNADO

- Es un deber del alumno el proveerse de los recursos didácticos necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dado que en el Centro no se utilizan libros de texto y en su lugar el profesorado elabora su propio material didáctico, el alumno tiene dos opciones:
  - Adquirir el material en el propio centro
  - Fotocopiarlo por su cuenta
- En caso de que el alumno opte por adquirir el material en el centro, deberá abonarlo en la cuenta que se tiene habilitada a tal efecto, de acuerdo a las tarifas y plazos fijadas por el Consejo de Centro. **Si el alumno no cumpliera los plazos establecidos no se le continuará facilitando el material.**
- El plazo para entregar en secretaría y al tutor del grupo en que se encuentre matriculado, el justificante de pago es:
  - Alumnado matriculado durante el periodo ordinario de matrícula (septiembre): **plazo de 30 días desde la incorporación al Centro.**
  - Alumnado incorporado durante el curso: deben entregar el justificante de pago en secretaría al incorporarse al centro por primera vez y la segunda copia al tutor del grupo.
- El alumno abonará las cantidades correspondientes por cada programa en el que se encuentre matriculado.

- El Consejo de Centro ha aprobado que el alumnado realizará un pago de:

PROGRAMA	EUROS
ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS	5
EDPP	5
GRUPOS DE ACCESO	20
ENSEÑANZAS INICIALES	15
ENSEÑANZA SECUNDARIA	20
ALUMNADO MATRICULADO EN 1 SÓLO ÁMBITO DE SECUNDARIA	10

Excepcionalmente podrán ser dispensados del pago del material aquellos alumnos que lo soliciten a la Dirección del centro y soliciten su insolvencia económica mediante certificado de estar en situación de desempleo, certificado de la seguridad social de no percibir subsidios y/o certificado de Hacienda de que no tiene recursos.

- No se devolverán las cantidades aportadas por motivos de baja. El montante de dinero aportado y no aprovechado, si lo hubiere, redundará totalmente en recursos de uso directo por parte del alumnado.
- Una vez entregado por el profesorado el material didáctico, es responsabilidad del alumnado su cuidado y conservación.
- El pago del material didáctico en ningún caso da derecho a que le sea facilitado al alumno segundas copias en caso de extravío o deterioro de las mismas.
- En caso de que el profesor tenga unidades de sobra, y siempre a criterio del mismo, se podría facilitar una segunda copia (esta última opción no es ni obligatoria ni vinculante por parte del profesorado)
- En caso de que el alumno olvide su material, y siempre a criterio del profesorado, se puede facilitar una copia para que trabaje en el aula; al finalizar la actividad lectiva, el alumno debe devolver la copia.



**RESPECTO A LA PÉRDIDA O DETERIORO DEL MATERIAL DIDÁCTICO  
YA ENTREGADO A LOS ALUMNOS:**

- Una vez entregado por el profesorado el material didáctico, es responsabilidad del alumnado su cuidado y conservación.
- El pago del material didáctico en ningún caso da derecho a que le sea facilitado al alumno segundas copias en caso de extravío o deterioro de las mismas.
- En caso de que el profesor tenga unidades de sobra, y siempre a criterio del mismo, se podría facilitar una segunda copia (esta última opción no es ni obligatoria ni vinculante por parte del profesorado)
- En caso de que el alumno olvide su material, y siempre a criterio del profesorado, se puede facilitar una copia para que trabaje en el aula; al finalizar la actividad lectiva, el alumno debe devolver la copia.

## PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

### INDICACIONES GENERALES

- Conservar la calma y actuar con rapidez
- **Comunicar** la situación de emergencia **en conserjería** para que desde allí puedan avisar a los **servicios de emergencia** y al **equipo directivo**.
- Los alumnos deberán actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso *deberá seguir* iniciativas propias.
- Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo. (**EN CASO DE EVACUACIÓN POR INCENDIO, CERRAR LAS VENTANAS DE LAS AULAS; EN CASO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA, EVACUACIÓN DE LOS MISMOS...**)
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- **El momento de salida de cada grupo lo determina el coordinador de la escalera correspondiente.** (El coordinador de cada planta y escalera está marcado en el plano de evacuación del centro; en caso de que en el momento de la evacuación no hubiese clase en el aula, el coordinador pasaría a ser el profesor de la siguiente aula según el orden de evacuación)
- **Se comenzará desalojando la planta baja y la segunda planta.** Las personas que se encuentren en dependencias de la primera planta se movilizarán hacia las escaleras correspondientes pero no comenzarán a bajar hasta que no se desaloje la planta segunda.
- **No se utilizarán ascensores** para la evacuación de las personas.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo. En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula,

se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

- Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás. Si hubiese humo, se debe salir reptando o en su defecto con la cabeza lo mas cerca posible del suelo.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante la evacuación dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

#### **ANTE UN INCENDIO:**

- No extinga un fuego solo sin haber comunicado antes su existencia.
- En caso de un incendio menor limitado a un área pequeña y que no se esté propagando, y siempre sin correr riesgos, retirar el material que pueda servir de combustible al fuego y atacar el incendio con el extintor más próximo.
- Cuando se detecte un incendio en alguna dependencia se deberá cerrar la puerta de dicha estancia.
- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con el objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

**LUGAR DE CONCENTRACIÓN  
PISTA DE FÚTBOL**