Castilla-La Mancha

Castilla-La Mancha

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

## CEPA ANTONIO MACHADO

C/Calzada nº 17
13500 Puertollano
Teléfono 926 423 850
Fax: 926 426 554
e-mail: 13004213.cepa@edu.castillalamancha.es
web: http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es/

Castilla-La Mancha

# INDICE


1. Introducción
2. Normativa de referencia
3. Principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran
4. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.
5. Órganos de gobierno
    - 5.1. Órganos colegiados
        - 5.1.1. Consejo Escolar
        - 5.1.2. Claustro de profesores
    - 5.2. Órganos unipersonales
    - 5.3. Funcionamiento de los Órganos Colegiados
6. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa. Condiciones en las que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión
    - 6.1. Del profesorado
    - 6.2. Del alumnado
    - 6.3. Órganos de participación
        - 6.3.1. Delegados y Junta de Delegados
        - 6.3.2. Asociación de alumnos
7. Organización y funcionamiento del centro
    - 7.1. Organización académica
        - 7.1.1. Estructura y evaluación de ESPA y ESPAD
        - 7.1.2. Normas específicas para los exámenes en enseñanzas no presenciales
        - 7.1.3. Reclamación de calificaciones
        - 7.1.4. Consejo orientador
        - 7.1.5. Titulación
        - 7.1.6. Regulación de dispositivos electrónicos



**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

7.1.7. Acceso al centro por personal no perteneciente a la comunidad educativa del centro.
7.2. Organización y funcionamiento del profesorado
7.2.1. Criterios de asignación de turnos, materias y cursos
7.2.2. Departamentos didácticos
7.2.3. Equipos Didácticos
7.2.4. Comisión de coordinación pedagógica
7.2.5. Tutoría
7.2.6. Equipo docente
7.2.7. Criterios para la asignación de funciones específicas (responsables de biblioteca, de formación, de extraescolares, de prevención de riesgos laborales…).
7.2.8. Permisos del profesorado
7.2.9. Permisos de formación del profesorado
7.2.10. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado

8. Medidas preventivas y medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (decreto 3/2008, de 8 de enero de convivencia escolar en CLM)
8.1. Medidas preventivas
8.2. Normas de centro y medidas correctoras

9. Procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos. Configuración de los equipos de mediación y la elección del responsable del centro de procesos de mediación y arbitraje
10. Protocolo ante posibles situaciones de acoso escolar
11. Protocolo para menores de identidad de género
12. Actuación del centro educativo con los menores ante determinadas situaciones personales, familiares, médicas, etc.

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

13. Organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

14. Difusión de las normas de funcionamiento organización y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa. Elaboración de las normas de aula.

ANEXOS

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

# 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro de Educación de Personas Adultas "Antonio Machado" garantizaran el cumplimiento del Plan de Convivencia y representa dentro del Proyecto Educativo el instrumento que regula la práctica docente, concreta el funcionamiento de las diferentes estructuras, organiza los recursos materiales y humanos, precisa los procedimientos de participación y establece las relaciones de convivencia en nuestro Centro.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, debe ser el instrumento que facilite el clima necesario para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación de los diferentes niveles de concreción curricular en el centro.

El presente documento será de aplicación en la comunidad educativa del Centro de Adultos "Antonio Machado", integrada por el propio centro cabecera las aulas de EPA de Almodóvar del Campo, Argamasilla de Calatrava y Calzada de Calatrava.

# 2. NORMATIVA DE REFERENCIA

## NORMATIVA ESTATAL

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
- Ley 2/2006, de Educación de 3 de mayo.
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre. (LOMLOE)
- RD 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 723/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las Normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros

## NORMATIVA RELACIONADA

- Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de protección integral contra la violencia de genero
- Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar
- Decreto 3/2008, de 8-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla- La Mancha (DOCM DEL 11-01-2008)

- Orden de 18/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la impartición de programas no formales en centros y aulas de Educación de Personas adultas en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 15/06/2009, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se establece la carga lectiva de los programas no formales.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha
- Ley 7/2010 de educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha
- Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, que tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado no universitario y establecer las condiciones básicas de su ejercicio profesional, en Castilla La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla la Mancha
- Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas
- Ley 40/2015 del Régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Ley 5/2014 del menor en Castilla-La Mancha
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- Protocolo para menores de identidad de género de enero/2017
- Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad**.**
- Orden 105/2017, de 26 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establecen los elementos y características de los documentos oficiales de evaluación de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, determina los modelos de los documentos oficiales para el proceso de evaluación en esta etapa educativa
- Resolución de 19/06/2018, de la Secretaría General de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se dispone la publicación de la ratificación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de 24/05/2018, por el que se establece el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la Inclusión Educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla- La Mancha.
- Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en Castilla-La Mancha
- Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la orientación educativa, académica y profesional de los centros en Castilla la Mancha.

- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

- Orden 136/2023, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla-la Mancha las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del título de Graduado y Graduada en Educación secundaria obligatoria.
- Orden 133/2023, de 21 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre evaluación del personal funcionario docente no universitario de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha
- Orden 134/2023, de 22 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en Castilla – La Mancha

- Orden 144/2023, de 5 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha.
- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad de Castilla-La Mancha,

## 3. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN

La finalidad que busca el CEPA “Antonio Machado” con el presente documento se resume en: ordenar el funcionamiento del CEPA para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

Para ello nos debemos basar en el Proyecto Educativo del centro, donde están establecidos los principios y valores educativos que rigen nuestro funcionamiento, organización y convivencia.

Según esto, a través de nuestras enseñanzas se pretende:

-Desarrollar el espíritu crítico del alumnado y la participación de este en el proceso de enseñanza aprendizaje por medio de una metodología activa

-Respeto mutuo, dialogo, reflexión y la colaboración

-Pluralismo y valores democráticos: se respetará toda ideología y se procurará estimular la solidaridad, la tolerancia, libertad, actitud de dialogo, rechazo del racismo, xenofobia y cualquier tipo de violencia, fomentando el respeto a los derechos humanos.

-Igualdad, y no discriminación de los alumnos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo

-Coeducación: educación para la igualdad, sin discriminación por razón de sexo

-Educación en valores: educación para la salud, la paz, el consumo, cuidado del medio ambiente, respeto a los derechos humanos y valores que hacen posible una óptima convivencia.

-Gestión participativa y democrática en todos los estamentos que componen en nuestra comunidad escolar.

# 4. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia y sus posibles modificaciones, son elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Para la **elaboración** de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia se ha seguido el siguiente proceso:

- Actualización de la normativa vigente
- Redacción, por parte del Equipo Directivo, de un borrador para su presentación a la comunidad educativa.
- Análisis y revisión del documento para su presentación al Claustro, Consejo Escolar, alumnos/as.
- Recogida de las propuestas de cada uno de los sectores
- Redacción definitiva incorporando las propuestas y las modificaciones de un segundo borrador, próximo a su redacción definitiva.

Se informará al Claustro y al Consejo Escolar tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.

- Finalmente, serán aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- Una vez aprobadas, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa

Para su a**plicación** se ha seguido el siguiente proceso**:**

- Será de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnado, padres y madres (en el caso de alumnos menores de edad), profesorado y personal de administración y servicios en el ejercicio de sus funciones y en las relaciones de convivencia que entre ellos se puedan establecer. Todos están obligados a conocerlas y respetarlas.
- Cualquier disposición de las contenidas en las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia, Organización y funcionamiento del

Centro queda derogada cuando se oponga a lo dispuesto en cualquier otra de rango superior.

Para su **revisión o modificación:**

- El equipo directivo será el encargado de recoger estas aportaciones y valorar su inclusión en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, del centro. Durante el proceso de revisión y hasta quince días después de la aprobación de las nuevas normas se mantendrán vigentes las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del curso anterior.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, específicas de aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en cada una de las aulas del centro. Este proceso será coordinado por el tutor/a del grupo. El Consejo escolar velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

# 5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del CEPA velarán por que las actividades de éste se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, 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. Serán de referencia toda la normativa relacionada con el procedimiento administrativo común y Régimen jurídico de las administraciones públicas.

Además, los órganos de gobierno del Centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los órganos de gobierno del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la **Orden 120/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en Castilla-La Mancha y de acuerdo con los establecido en la ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, son:

- Equipo Directivo
- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

El CEPA tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- COLEGIADOS: Consejo Escolar y Claustro de profesores
- UNIPERSONALES: Directora, Jefa de estudios y Secretaria, así mismo se podrán establecer jefatura de estudios adjuntas siempre que el Servicio de Inspección lo autorice.
  La participación de los alumnos/as, padres/madres, profesores, personal de administración y servicios y Ayuntamiento en el CEPA se realizará a través del Consejo Escolar.

## 5.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

### 5.1.1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del centro donde se encuentran representados los distintos sectores que constituyen su comunidad educativa: alumnado, familias, profesores, personal del centro y ayuntamiento.

Su importancia es decisiva en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento del centro, como en la aprobación del Proyecto Educativo, de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, de las programaciones generales anuales y en la admisión de alumnos y alumnas. Además, se le consulta en la selección y renovación del director o directora, de su equipo y del proyecto de dirección y en la resolución de conflictos y revisión de medidas disciplinarias que se puedan adoptar.

En el Consejo Escolar se pueden proponer actuaciones para favorecer la convivencia y resolución pacífica de conflictos, medidas de conservación y renovación de las instalaciones, fijar las líneas de colaboración con el Ayuntamiento de su localidad, valorar el funcionamiento general del centro y la evolución del rendimiento escolar, elaborar propuestas para la mejora de la calidad en la gestión de los recursos del centro y aprobación del presupuesto y cuenta de gestión del centro.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar siendo el encargado de proponer, coordinar e informar sobre todos los aspectos referentes al Centro, a excepción de los aspectos docentes, cuya competencia corresponde al claustro. El Consejo Escolar de nuestro centro estará formado por:

- La Directora del centro, que será su presidenta
- La Jefa de Estudios
- La secretaria del centro, que actuará como secretaria del consejo, con voz, pero sin voto.
- Cuatro docentes elegidos por el claustro
- Cuatro representantes del alumnado
- Un concejal o una concejala o representante del ayuntamiento donde se halle radicado el centro
- Una persona representante del personal de administración y servicios del centro.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros.

El Consejo Escolar adoptara los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos que determine la normativa vigente.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar se desarrollará siempre durante el primer trimestre del curso académico.

En el seno del Consejo Escolar funciona una **Comisión de Convivencia**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 3/2008, a través de la cual los distintos sectores de la comunidad educativa canalizan sus iniciativas para prevenir y evitar conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes. Dicha comisión se constituirá en la primera reunión de constitución del Consejo Escolar tras el proceso electoral correspondiente. Se realizará el diagnóstico del estado de la convivencia emitiendo un informe anual al final de cada curso, todo ello con el asesoramiento si procede de la responsable de orientación que se incluirá en la memoria final del curso. Dicho informe contemplará:

- Evaluación de los resultados de la aplicación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia
- Análisis de los problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación
- Propuestas, en su caso, de actuaciones de mejora

El **procedimiento** para la elección de los miembros de la Comisión de Convivencia es el siguiente:

- Miembros voluntarios de cada uno de los sectores que se presten a ello y, en caso de no haberlo, por sorteo entre todos los miembros de cada sector.

La **composición** de la Comisión de Convivencia estará formada por:

- La directora
- La jefa de estudios
- Un o una representante del claustro de profesores
- El orientador
- Un alumno o alumna
- Se unirá con voz y sin voto y cuando la Comisión de convivencia actúe en materia disciplinaria, el tutor o la tutora del grupo del alumno/a afectado.

La presidencia de la Comisión de Convivencia, podrá solicitar la presencia en sesiones concretas de cualquier miembro de la comunidad escolar. La presidencia recaerá en la dirección del Centro, quien podrá delegar cuando lo estime oportuno en la Jefatura de Estudios.

Las competencias de la comisión serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar el conocimiento y observancia de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia
- El estudio de aquellos casos que supongan un comportamiento o actitud incorrecta, según lo establecido en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, Organización y Funcionamiento del centro.
- Mediar y resolver posibles conflictos en aquellos casos que puedan ser calificados como falta muy grave y siempre que haya sido convocada por el Equipo Directivo
- La proposición de medidas correctores, o en su caso de las sanciones que procedan, a aquellos alumnos que hayan incumplido las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, según el procedimiento establecido en la normativa vigente.

Dentro del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Gestora que estará integrada por la directora, la secretaria del centro y tres representantes del alumnado del Consejo Escolar.

### 5.1.2 Claustro de profesores

El claustro, órgano propio de participación de los profesores en el CEPA tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Está integrado por la totalidad de los profesores del presente curso académico en servicio activo (incluidos los que estén de baja) y presidido por la Directora. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo solicite al menos un tercio de sus miembros o la directora. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio y otra al final del mismo. Todos los acuerdos reflejados en las actas de los Claustros son de obligado cumplimiento para todos los miembros del mismo siempre que no sean manifiestamente ilegales.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los miembros que estén en activo en el momento de la convocatoria.

Las competencias del Claustro serán las siguientes:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización, funcionamiento y convivencia

## 5.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de Gobierno lo constituyen el Equipo Directivo del CEPA y trabajarán en forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

La elección, nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo se hará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente por el que se regulan las características y los procesos relativos al ejercicio de la función directiva en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.

- Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el Plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización, funcionamiento y convivencia y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuentas las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- Estudiar y presentar al claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado
- Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro y, proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de rabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diarios del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.

- Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal del apoyo.
- Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejeria competente en materia de educación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

**a) <u>Competencias de la Directora</u>**

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, Normas de organización, funcionamiento y convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, asi como la investigación, la experimentación y organización docente del centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual

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

**b) <u>Competencias de la Jefa de Estudios:</u>**

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las actividades de los jefes de departamento.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las Normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

**c) <u>Competencias de la Secretaria:</u>**

a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.

b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

c) Custodiar los libros y archivos del instituto.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.

i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia

## 5.3. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Las convocatorias y sesiones, la emisión de actas y el funcionamiento de los órganos colegiados, se establece en los artículos **17 a 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico** del Sector Público. Algunos aspectos a destacar son:

- Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

- Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

- Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión

y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

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

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

- Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

- De cada sesión que se celebre por cada Órgano Colegiado, ha de levantarse acta por el secretario del órgano correspondiente o persona encargada, especificando los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los asuntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención (sólo en los casos contemplados por normativa), con expresión de los motivos que la justifican, o bien el sentido de su voto favorable.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El secretario elaborará el acta con el visto bueno del presidente y lo remitirá a través de

medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

# 6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CONDICIONES EN LAS QUE EL ALUMNADO PODRA PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EJERCER SU DERECHO DE REUNION

## 6.1. DEL PROFESORADO

### Funciones del profesorado

En cuanto a los deberes del profesorado, se enumeran las funciones que se definen en el artículo 91 de Ley de 2/2006 de Educación:

a. La programación y enseñanza de las materias, ámbitos y módulos que tengan encomendados

b. La evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como la evaluación de los procesos de enseñanza

c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias

d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamento especializado

e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.

g. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas

j. La participación en la actividad general del Centro.

k. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

## Derechos del profesorado

La ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado reconoce los siguientes derechos del profesorado:

a. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes

b. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respecto social que merece.

c. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

d. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

e. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza

f. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

g. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

h. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

i. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

j. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las Normas de organización, funcionamiento y convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

## 6.2. DEL ALUMNADO

### Deberes del alumnado

a. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio

b. 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

c. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro

d. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

e. Respetar la libertad de conciencia y las condiciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

f. La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de sexo, nacimiento, raza o por cualquier otra circunstancia personal o social

g. Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

h. Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa

i. Deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

j. Respetar las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro

## Derechos del alumnado

La ley 8/1985 del derecho a la educación establece que todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes.

1. A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad
2. A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad
4. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses
5. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene
6. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
7. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. A participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos.
9. A elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos.
10. A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.

11. A asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades.

12. A ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general

13. A la libertad de expresión sin perjuicios de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

14. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

15. A reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

16. A utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

17. A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes

18. A percibir ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos

## PADRES (en el caso de los alumnos menores de edad).

### Deberes de los padres.

1. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar.

2. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que les encomienden

3. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los Centros

Respetar y hacer respetar las Normas establecida por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado

5. Fomentar el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

**Derechos de los padres.**

Siguiendo el Artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la educación, los padres, madres o tutores, de alumnos menores de edad tienen los siguientes derechos:

1. Recibir educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y en las correspondientes leyes educativas.

2. Estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o hijas menores de edad.

3. Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.

4. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos o hijas menores de edad.

## 6.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los Delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

### 6.3.1. Delegados y Junta de Delegados

La existencia de la **Junta de Delegados** viene recogida en la Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan las instrucciones de organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en Castilla-La Mancha. Existirá una Junta de Delegados del alumnado que estará integrada por representantes de los mismos. La composición de esta Junta será como sigue:

- 1 delegado/a de Educación Secundaria presencial
- 1 delegado/a de Educación Secundaria distancia
- 1 delegado/a de los cursos de no formales turno de mañana
- 1 delegado de los cursos de no formales turno de tarde
- 1 delegado/a de los cursos de Adquisición y Desarrollo de competencias básicas
- 1 delegado/a del Ciclo Formativo de Grado Medio A.T.P.S.D.
- 1 representante del alumnado en el Consejo Escolar

La Junta de delegados y delegadas, elegirá entre sus componentes, un/a presidente/a, un/a secretario/a que se reunirán periódicamente, previa convocatoria del presidente o presidenta, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Las personas representantes que determine la junta de delegados y delegadas podrán colaborar con la persona responsable de actividades extracurriculares. La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que se puede celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

**Funciones de la Junta de Delegados:**

1. La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para la el Proyecto educativo, la Programación general anual y las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
2. El traslado de iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el consejo escolar, el análisis de la problemática existente y la recepción de la información de los temas tratados en el mismo.
3. La información al conjunto del alumnado de las actividades propias
4. La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares

5. La colaboración con la confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas

La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

Al comienzo del año escolar, una vez realizadas las elecciones de Delegados, los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe de estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.

Para convocar la junta de Delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el jefe de estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su convocatoria por escrito.

### 6.3.2. Asociación de alumnos

En cumplimiento de la legislación vigente podrán constituirse asociaciones de alumnos para su participación en el marco del proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa, y en el control y gestión de los centros, a través de sus representantes en los órganos colegiados.

La gestión de estas asociaciones será responsabilidad de los propios alumnos. Éstos tendrán derecho a reunirse en el Centro, durante el horario lectivo del mismo, previa petición de permiso al Equipo Directivo.

# 7.ÓRGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

## 7.1. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

Las enseñanzas que se imparten en nuestro CEPA y Aulas, tras la oferta realizada y las autorizaciones correspondientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, son las siguientes:

- **ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN TRAS EL PROCESO DE MATRICULACION:**
  - Adquisición de Competencias Básicas I (CEPA, AEPA de Almodóvar)
  - Adquisición de Competencias Básicas II. (CEPA)
- **CASTELLANO PARA EXTRANJEROS** ( CEPA)
- **EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS (ESPA)**
  - Nivel I Módulos 1 y 2. (CEPA)
  - Nivel II Módulos 3 y 4. (CEPA)
- **EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTA A DISTANCIA (E.S.P.A.D.)**
  - Nivel I Módulos 1 y 2. (CEPA)
  - Nivel II Módulos 3 y 4. (CEPA)
- **APOYO A ESPAD** ( AEPAS de Almodóvar, Argamasilla y Calzada de Calatrava)
- **TALLERES CONDUCENTES A TITULACIÓN** ( CEPA**,** AEPAS de Argamasilla y Calzada de Calatrava)
- **CURSOS DE IDIOMAS MODERNOS:**
  - INGLÉS Nivel I (CEPA Y AEPAS de Almodóvar, Argamasilla de Calatrava y Calzada de Calatrava)
  - Nivel II (CEPA y AEPA de Almodóvar)
  - Nivel III (CEPA)
- **ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS.**
- **CFGM: ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA**
  - Curso 1 (LOMLOE)
  - Curso 2
  - Curso 3 (comienza este año)
- **CURSO PREPARATORIO DE PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.PARTE COMÚN Y PARTE ESPECÍFICA (OPCIONES A Y C)**
  - **Opción A:** Empresa y diseño de modelos de negocio, Geografía
  - **Opción C:** Geología y Ciencias Ambientales, Biología
- **NUEVAS TECNOLOGÍAS**
- **OFIMÁTICA BÁSICA.**

- **OFIMÁTICA AVANZADA**
- **INTERNET.**
- **COMPETENCIAS DIGITALES EN TRATAMIENTO DE IMÁGENES Y EDICIÓN DE VIDEO**
- **CULTURA DE CASTILLA-LA MANCHA (CEPA Y AEPAS DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA Y CALZADA DE CALATRAVA)**

Las clases en horario de mañana tienen una duración de 55 minutos y se imparten de 9:00 a 13:45 h con un breve recreo de 10:50 a 11:00. Las clases con horario vespertino se imparten en horario de 15:05-20:45h, con un descanso de 17:50 a 18:00.

El horario escolar comprende desde las 9:00 hasta las 20:45 y se distribuye siguiendo los siguientes tramos:

| TRAMOS HORARIOS | HORA DE ENTRADA | HORA DE SALIDA |
|---|---|---|
| 1ª HORA | 9:00 | 9:55 |
| 2ª HORA | 9:55 | 10:50 |
| RECREO | 10:50 | 11:00 |
| 3ª HORA | 11:00 | 11:55 |
| 4ª HORA | 11:55 | 12:50 |
| 5ª HORA | 12:50 | 13:45 |
| 6ª HORA | 15:05 | 16:00 |
| 7ª HORA | 16:00 | 16:55 |
| 8ª HORA | 16:55 | 17:50 |
| RECREO | 17:50 | 18:00 |
| 9ª HORA | 18:00 | 18:55 |
| 10ª HORA | 18:55 | 19:50 |
| 11ª HORA | 19:50 | 20:45 |

### 7.1.1. ESTRUCTURA Y EVALUACIÓN DE ESPA Y ESPAD

Las materias de la Educación Secundaria Obligatoria se integran en los distintos ámbitos de la Educación Secundaria para personas adultas de la forma siguiente:

a) En el ámbito de Comunicación se incluirán los aspectos básicos del currículo referidos a las materias de Lengua Castellana y Literatura y Primera Lengua Extranjera.

b) En el ámbito Social se contemplan los aspectos básicos del currículo referidos a las materias de Geografía e Historia, Educación en Valores Cívico y Éticos y aspectos curriculares

recogidos en el currículo de Filosofía, Educación Plástica, Visual y Audiovisual y Música, Economía y Emprendimiento y Cultura Clásica

c) En el ámbito Científico-Tecnológico se integran los aspectos básicos referidos a las materias de Biología y Geología, Física y Química, Matemáticas, Tecnología y Digitalización y aspectos curriculares relacionados con la salud y el medio natural recogidos de la materia de Educación Física.

La superación de todos los ámbitos dará derecho a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, el equipo docente podrá proponer para la expedición del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria a aquellas personas que, aun no habiendo superado alguno de los ámbitos, se considere que han conseguido globalmente los objetivos generales de la formación básica de las personas adultas.

Cada uno de los niveles que componen el ámbito se divide en dos módulos. Los módulos son independientes, coordinados entre sí y con los contenidos secuenciados según el grado de complejidad. A los efectos académicos y para el acceso a estas enseñanzas, el nivel I de la Educación Secundaria para personas adultas comprende los módulos uno y dos, y es equivalente a los cursos primero y segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. El nivel II comprende los módulos tres y cuatro, y es equivalente a los cursos tercero y cuarto de la Educación Secundaria Obligatoria.

La duración global de las enseñanzas será de dos años. Cada uno de los niveles tiene la duración de un curso académico. Los módulos tienen una duración cuatrimestral.

**MODALIDAD PRESENCIAL.**

Esta modalidad de enseñanza está concebida para aquellas personas que tengan disponibilidad horaria para asistir a las sesiones lectivas de forma regular y continuada. Las sesiones lectivas se realizarán de lunes a viernes en horarios diurno. La sesión dedicada a la acción tutorial tendrá carácter voluntario para el alumnado, no obstante, los profesores tutores y las profesoras tutoras les informarán de la conveniencia de utilizarla y realizarán un seguimiento de su participación.

**MODALIDAD A DISTANCIA.**

La modalidad a distancia se presenta como otra opción que permite obtener el título de Graduado y Graduada en Educación Secundaria Obligatoria con una mayor flexibilidad. Tiene como finalidad hacer accesible estas enseñanzas a las personas que pudieran tener

dificultades para compatibilizar la asistencia que requiere la modalidad presencial con sus responsabilidades laborales y personales. La asistencia del alumnado sólo es preceptiva en las pruebas presenciales de evaluación ordinaria y, en su caso, extraordinaria.

La modalidad a distancia se desarrollará a través de tutorías, que tendrán carácter voluntario para el alumnado, y se desarrollarán en horario vespertino.

La atención tutorial se ofrecerá mediante dos tipos de tutorías:

1 º. **Tutorías colectivas**: En ellas el profesorado atenderá simultáneamente a un grupo de alumnos y alumnas para tratar asuntos que conciernan o interesen a la generalidad del grupo. En cada uno de los cuatrimestres, bajo la coordinación de la persona responsable de la tutoría de cada grupo, se dedicará, al menos, una sesión a la planificación, otra al seguimiento y una final para preparar la evaluación. Las tutorías colectivas restantes se destinarán a fijar, recuperar o ampliar los contenidos básicos del currículo, así como a facilitar a los alumnos y alumnas técnicas de estudio, orientación y estrategias útiles en el aprendizaje autónomo.

Los centros organizarán tutorías colectivas siempre que el número de matrículas en la materia o ámbito sea al menos de diez. En el caso de que este número fuera menor, el alumnado será atendido a través de las tutorías individuales. No obstante lo anterior, teniendo en cuenta el carácter básico de estas enseñanzas, las direcciones provinciales podrán flexibilizar este número en función de las características de la zona educativa.

2º. **Tutorías individuales**: Se destinarán a la atención de cuestiones planteadas de forma personal e individualizada y que conciernan a un alumno o alumna. A través de ellas los profesores y profesoras responsables de la tutoría realizarán el seguimiento individualizado del proceso de aprendizaje del alumnado. Sin perjuicio de que puedan ser presenciales o telefónicas, los centros utilizarán las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de las mismas, y las herramientas que permitan la interacción entre el alumnado, el tutor o tutora y el resto del grupo.

## MATRICULACIÓN

La matrícula podrá comprender todos los ámbitos de un módulo o alguno de ellos, según la situación particular de cada estudiante que compondrá su itinerario educativo de acuerdo a sus circunstancias e intereses. Los módulos deberán cursarse en orden ascendente y la matrícula dará derecho, al menos, a una evaluación ordinaria y otra extraordinaria referida a cada uno de los ámbitos o materias que componen los módulos.

Con el fin de facilitar al alumnado su propio proceso de aprendizaje, éste podrá matricularse en dos módulos diferentes del mismo ámbito cuando tuviera pendiente de superar

el primero de ellos. En el caso de que un alumno se matricule en dos módulos de un mismo ámbito, se adscribirá al de orden superior, estando condicionada dicha matrícula y, por consiguiente, la evaluación y calificación final del módulo referido, a la superación del módulo inferior.

El alumnado podrá cursar como máximo un total de cuatro módulos de los diferentes ámbitos, no pudiendo ser del mismo ámbito más de dos. De acuerdo con la estructura modular y para su adaptación a las características y necesidades de las personas adultas, no se establece límite de convocatorias para la matriculación en estas enseñanzas.

## EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, flexible e integradora. En este proceso cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas individualizas de inclusión educativa, que serán comunicadas al alumnado y a sus familias o responsables legales en el caso de menores de edad.

Los procedimientos de evaluación serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado del desarrollo alcanzada en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada ámbito o materia.

Por cuatrimestre, se harán las siguientes evaluaciones:

- **Evaluación inicial**, tiene como finalidad conocer el grado de desarrollo previo alcanzado con respecto a los objetivos y las competencias de los distintos ámbitos. Permitirá conocer la situación del alumno de manera personalizada y permitirá a la Junta de profesores adoptar decisiones en relación con la elaboración, revisión y modificación de las programaciones didácticas, para su adecuación a las características del alumnado. Esta evaluación permite detectar posibles dificultades en el aprendizaje, con el objetivo de aplicar, en su caso, las correspondientes medidas individualizadas de inclusión educativa para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen. Las principales decisiones adoptadas serán recogidas en el acta de dicha sesión.
- **Evaluación final**, aporta datos sobre la consecución de los objetivos y el grado de adquisición de las competencias clave previstas en el perfil de salida. Esta evaluación final tendrá lugar al finalizar cada uno de los cuatrimestres.

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra la Junta de profesores y profesoras de grupo, presididas por el tutor o tutora del mismo, planificadas por la Jefatura de

Estudios o, en su caso por otro componente del Equipo Directivo y asesorado por el Departamento de Orientación.

Al inicio de las sesiones de evaluación se evaluará al alumnado con módulos inferiores sin superar. En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta formal que contendrá, al menos, lo siguiente:

a) Datos identificativos: sesión, nivel, módulo, grupo y fecha.

b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.

c) Análisis y valoración de los acuerdos y decisiones adoptados en la sesión anterior, salvo para la sesión inicial.

d) Observaciones sobre el grupo.

e) Observaciones sobre el alumnado.

f) Acuerdos y decisiones adoptados

Con independencia de la modalidad, se celebrarán al menos dos sesiones de evaluación para cada uno de los módulos cuatrimestrales, además de la evaluación inicial, que se registrarán como primera y final en el sistema de gestión.

Los resultados de la evaluación se expresarán sin nota numérica mediante los siguientes términos:

- ✓ IN (insuficiente) para las calificaciones negativas
- ✓ SU (suficiente), BI (bien), NT (notable) y SB (sobresaliente) para las calificaciones positivas.

Toda materia que sea objeto de convalidación o exención carecerá de calificación y no computará para la obtención del baremo.

## ASPECTOS ESPECIFICOS PARA LA MODALIDAD PRESENCIAL

Cuando un alumno o alumna registre una falta de asistencia no justificada superior al treinta por ciento del horario lectivo total del ámbito o materia, y se derive de ello la imposibilidad del desarrollo correcto de la propia evaluación continua, el departamento didáctico correspondiente aplicará los sistemas de evaluación previstos que garanticen la

demostración por parte del alumnado la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de las competencias claves previstas en el Perfil de salida.

Se entenderán justificadas las faltas de asistencia cuando se acredite documental y fehacientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:
- Obligaciones sobrevenidas de tipo laboral.
- Enfermedad prolongada o accidente del alumno que le haya impedido la asistencia.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal asistencia a clase.
- Otras circunstancias de carácter extraordinario apreciadas por la Dirección del centro.

El profesorado podrá programar diversas pruebas y utilizar distintos procedimientos, herramientas e instrumentos de evaluación, mediado el cuatrimestre. Del mismo modo se programará una última prueba, que tendrá la consideración de prueba final, a la que no será preciso que concurran aquellos alumnos y alumnas que hayan demostrado a partir de los resultados de las pruebas ya celebradas la superación de un ámbito o materia.

## ASPECTOS ESPECIFICOS PARA LA MODALIDAD DISTANCIA

En esta modalidad se celebrarán tres pruebas presenciales, la última prueba tendrá la consideración de final y a la misma no será preciso que concurran aquellos alumnos y alumnas que hayan demostrado a partir de los resultados de las pruebas ya celebradas la superación de un ámbito o materia.

La calificación final del módulo vendrá determinada de la siguiente manera:

- La consecución de las competencias específicas, los criterios de evaluación y saberes básico contemplados en las pruebas presenciales, tendrá un valor ponderado de un 80%
- Un 20% lo logrado en la realización de tareas y trabajos no presenciales.

Si algún estudiante no concurriera a la prueba parcial, será evaluado de la totalidad del ámbito o materia en la considerada como final.

## INFORME DE EVALUACIÓN

Al finalizar la sesión de evaluación, el tutor o tutora elaborará un informe de evaluación que será comunicado al alumnado. El claustro de profesores y profesoras deberá definir el contenido de este informe que contendrá, al menos:

- Las calificaciones de cada materia o ámbito
- Las faltas de asistencia del alumno/a
- Las informaciones que el tutor o tutora quiera transmitir

- El seguimiento y las medidas de refuerzo para aquellos alumnos y alumnas cuyo progreso no haya sido el adecuado
- Información sobre las medidas individualizadas de inclusión educativa, cuando se trate de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Cuantas observaciones y orientaciones se consideren relevantes para un mejor conocimiento del alumno o alumna.

### 7.1.2. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS EXÁMENES EN ENSEÑANZAS NO PRESENCIALES

Las fechas de los exámenes se programarán al inicio de cada curso. Las horas y el orden de las pruebas de cada materia se anunciarán con suficiente antelación, de acuerdo con lo dictado en la normativa correspondientes (Orden 144/2023, de 5 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla – La Mancha.**)**, así como sus respectivas reuniones de evaluación, teniendo en cuenta el calendario escolar del año en curso. Estas fechas se harán públicas y se incluirán en la PGA. Los exámenes de evaluación se realizarán en el Centro cabecera (Puertollano) y en el aula de Calzada de Calatrava.

Los estudiantes acudirán al lugar donde se desarrollen los exámenes, puntualmente, provistos del correspondiente documento oficial de identidad. Estos documentos deberán permanecer sobre la mesa del estudiante durante todo el examen. Quien se niegue a identificarse no podrá permanecer en al aula del examen. El incidente se hará constar en un Acta.

En caso de llegar tarde, los alumnos podrán entrar a los exámenes durante los primeros 20 minutos. En este periodo de tiempo nadie podrá abandonar el examen. A partir del instante en el que un alumno salga del aula donde se realiza la prueba, nadie se podrá incorporar a la misma. Los alumnos con causa debidamente justificada podrán realizar el examen más tarde o en otra fecha.

Una vez que se salga del aula donde se realiza la prueba, ya no se podrá volver hasta que no se inicie el siguiente examen.

No se podrá tener sobre la mesa o en las manos ningún otro objeto. Una vez entregado el examen al estudiante, éste sólo tendrá a su alcance el material autorizado para la realización

de la prueba. Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados, no se permitirá el acceso con pulseras o relojes inteligentes. En algunos módulos o materias de ciencias se podrá traer calculadora, debiendo preguntar al profesorado. Todas estas cosas se dejarán encima de la mesa mientras que se utilicen.

Al entregar el examen hay que firmar en una hoja de control que tendrán los profesores, en ella tendrá que indicar el alumno: los exámenes que ha realizado, el D.N.I. y firmar.

Se pondrá en la pizarra de las aulas de examen la siguiente información:

- Fecha de la próxima prueba
- Se recordará al alumnado que tienen que renovar la matricula, aunque no sepan la nota, en el caso de la prueba final
- Fecha de publicación de notas que se podrán consultar a través de la plataforma Educamos clm

Cualquier alumno al que se observe, durante la prueba, hablando con compañeros o utilizando cualquier medio u objeto que facilite dar respuesta al examen, será inmediatamente expulsado del mismo con una nota de 1.

En los exámenes de ESPAD las pruebas se realizarán en dos días. En cada periodo se realizarán pruebas de los cuatro cursos, se harán dos materias por curso un día y las dos restantes al siguiente día.

En cada uno de los periodos de examen se suministrarán, desde el principio, las pruebas de las materias que se programen. El alumno dispondrá de una hora para realizar el examen. A lo largo de todo el tiempo que dure el examen un profesor del CEPA permanecerá en el aula.

Las respuestas se darán en el papel que el CEPA suministrará. Al acabar el examen se entregará al profesorado, el examen a la vez que firma en el listado de alumnos para dejar constancia de su asistencia a la prueba.

Los resultados de las pruebas se harán públicos con la mayor celeridad, a través de la plataforma “ educamos clm” para preservar su confidencialidad según la ley de Protección de datos.

### 7.1.3. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

El profesorado y, en última instancia, las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica facilitarán al alumnado y, en caso de ser menor de edad, a las personas

responsables legales aquellas aclaraciones que crean necesarias o les sean requeridas sobre lo establecido en las programaciones didácticas.

De la misma forma se podrán solicitar del profesorado y personas titulares de las tutorías cuantas aclaraciones se consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

Asimismo se facilitará el acceso a las pruebas y documentos de las evaluaciones realizados la evaluación, conforme a lo previsto en la legislación que rige el procedimiento administrativo.

En caso de desacuerdo con la calificación final o con la decisión de promoción, los padres, madres, tutores legales o, en su caso, los alumnos podrán presentar por escrito una reclamación ante la dirección del centro, solicitando la revisión, **contando con un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la comunicación de los resultados de evaluación**.

Cuando la reclamación presentada ante el centro verse sobre la calificación final obtenida en una materia, la jefa de estudios la trasladará al jefe/a del departamento de coordinación didáctica de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor. El departamento de coordinación didáctica correspondiente se reunirá en sesión extraordinaria en un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir de aquel en que se produjo la reclamación y procederá al estudio de la misma. Dicho informe contendrá una propuesta vinculante de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión y será firmado por el responsable del departamento correspondiente.

Para la elaboración del informe, el profesorado del departamento de coordinación didáctica revisará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la correspondiente programación didáctica con especial referencia a:

a) Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna.

b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los establecidos en la programación didáctica.

c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación.

La persona responsable del departamento didáctico, a través de la Jefatura de Estudios, trasladará el informe a la Dirección del centro, que, mediante resolución motivada, comunicará por escrito este acuerdo al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o tutores legales, en el plazo de dos días hábiles a partir del que se tenga por notificada. La Dirección del centro también informará al tutor o tutora haciéndole llegar copia de la misma. Esta resolución pondrá fin a la reclamación en el centro.

Si, tras el proceso de revisión, procediera la modificación de la decisión de titulación adoptada para el alumno o alumna, se reunirá el equipo docente en sesión extraordinaria, en el plazo máximo de dos días hábiles, para adoptar la decisión que corresponda.
Dicha decisión será motivada y se notificará a la jefatura de estudios que lo trasladará al director o directora quien lo comunicará al alumno o alumna, o en su caso a sus familias o tutores legales en caso de que fuera menor de edad. La comunicación se realizará por escrito en el plazo máximo de dos días.

Cuando la reclamación verse exclusivamente sobre la decisión de titulación la jefatura de estudios la trasladará al tutor y el equipo docente se reunirá en sesión extraordinaria de evaluación en el plazo máximo de 4 dias hábiles, a partir del cual se produjo la reclamación y se revisará la decisión de titulación adoptada. El tutor o tutora levantará un acata en la que se recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión adoptada. Dicha decisión se notificará a la jefatura de estudios que lo comunicará al alumno o alumna, o a sus padres, madres, tutores legales en caso de ser menor de edad.

Si procediera la modificación de alguna calificación o de la decisión de titulación, la persona responsable de la secretaria del centro anotará en las actas de evaluación y en su caso en el expediente académico y en el historial académica la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro.

En la comunicación de la dirección del centro a los interesados, tendrá un pie de recurso donde se señalará la posibilidad de mantener discrepancia sobre la calificación o la decisión de promoción y de elevar recurso de alzada a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a partir de la recepción de dicha comunicación. La resolución de este recurso se ajustará al siguiente régimen jurídico:

a) Por parte del centro deberá remitirse al Servicio de Inspección de Educación una copia completa y ordenada del expediente en el plazo de los días hábiles siguientes al de la recepción del recurso en el centro.

b) El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

1º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado. Cuando afecte a la decisión de promoción la información también valorará el aprendizaje de los alumnos en relación con el grado de adquisición de las competencias.

2º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación didáctica.

3º Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia.

4º Correcta aplicación de los criterios de titulación establecidos en el centro.

5º Cumplimiento por parte del centro de lo dispuesto en la presente orden.

c) Para la emisión de su informe el Servicio de Inspección de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias a las que haga referencia el recurso, así como todos documentos que considere pertinentes.

d)El Servicio de Inspección de Educación elevará su informe al titular de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes quien resolverá el recurso. El plazo de resolución será de tres meses a contar desde el día siguiente al de la entrada de recurso en Dirección Provincial. La resolución del recurso pondrá fin a la vía administrativa.

La modificación de la calificación final o de la decisión de promoción de un alumno se insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno mediante la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.

### 7.1.4. CONSEJO ORIENTADOR

Al final del último módulo de la Educación Secundaria para personas adultas, el equipo docente elaborará, para su entrega a cada alumno o alumna que complete de forma positiva su itinerario formativo y supere la etapa, un consejo orientador en función de los acuerdos adoptados en las sesiones de evaluación final del módulo cuatro.

Dicho consejo orientador incluirá la propuesta del itinerario formativo más adecuado a seguir en los estudios postobligatorios, así como la identificación del grado del logro de los objetivos de la etapa y de adquisición de las competencias correspondientes que justifican la propuesta. Una copia de este documento se incorporará al expediente del alumno o alumna.

### 7.1.5. TITULACIÓN

Para la obtención del título de graduado o graduada en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas deberán haber adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de etapa.

El alumnado, que como resultado de la evaluación final correspondiente se encuentre en situación de titular, será propuesto para la expedición del título. Esta decisión se consignará en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico.

### 7.1.6. REGULACION DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Según lo dispuesto en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad de Castilla-La Mancha, los centros educativos deberán regular el uso de los dispositivos móviles teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 7 de dicha Orden.

En los centros de Adultos al ser Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de los teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

Los móviles deberán permanecerán en silencio o en modo avión, las llamadas, notificaciones, etc no pueden ser audibles para la clase.

El uso de otros dispositivos electrónicos como ordenadores portátiles, tabletas pueden usarlo para tomar apuntes, consultar el libro de texto y para cualquier otro fin pedagógico.

### 7.1.7. ACCESO AL CENTRO POR PERSONAL NO PERTENECIENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según lo dispuesto en la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad de Castilla-La Mancha, el acceso a los centros educativos por personal no perteneciente a la comunidad educativa está regulado en el artículo 8 de dicha orden.

Toda persona que quiera acceder a nuestro centro educativo y que no pertenezca a la comunidad educativa, los representantes de las organizaciones sindicales, asi como personas que realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha( https://www.jccm.es/) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.
b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca
c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero
d) En las oficinas de asistencia en materia de registros
e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes

En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

## 7.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PROFESORADO

Siguiendo la **Orden 120/2022, de 14 de junio**, por la que se establece la organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en Castilla la Mancha, se establece:

El horario semanal del profesorado incluirá periodos lectivos y complementarios hasta sumar un total de veintinueve de obligada permanencia en el centro, de estos, veinte serán lectivos. Se establecerán tres periodos complementarios serán de cómputo mensual para las

actividades que no se hayan incluido de modo ordinario en el horario semanal. Estas actividades pueden ser: reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de las juntas de profesores de grupos, las actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado, la tutoría con las familias y la tutoría con empresas. También se considerarán pertenecientes a este cómputo horario las sesiones de los órganos colegiados celebradas vía telemática, que no necesariamente serán en el propio centro, si así lo deciden los Equipos Directivos.

La permanencia diaria de cada docente en el mismo centro no podrá ser inferior a cuatro periodos.

Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en el Nivel I de Educación Secundaria para Adultos, así como en enseñanzas iniciales, castellano para extranjeros y todos aquellos programas dirigidos específicamente a colectivos desfavorecidos.

### 7.2.1. Criterios de asignación de turno, materias y cursos.

En el primer claustro, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulos, así como los condicionantes que haya que aplicar, como son las jefaturas de departamento, tutorías y responsables de distintas áreas (biblioteca, actividades extraescolares...). El Departamento o Equipo Didáctico, en su primera reunión, será una sesión extraordinaria de la cual se levantará acta de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios, decidirá, por consenso la distribución de cursos y materias entre sus componentes. En caso de no haber acuerdo entre los miembros del Departamento o Equipo Didáctico para la distribución de las materias, niveles y grupos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento siguiente:

- El profesorado del departamento elegirá turno, si algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno establecido, deberá completarlo en el otro.
- Una vez elegido turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos.
- Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de los ámbitos, módulos y/o cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:
    - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria por orden de antigüedad en el cuerpo y en el centro
    - Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros por orden de antigüedad en el cuerpo y en el centro

  - Docentes en situación de interinidad.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia se ordenará por el orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.
- En todo caso, se procurará que los cursos de nivel Avanzado sean impartidos por profesorado con experiencia.

A la vista de la distribución de turnos, materias, ámbitos, módulos y/o cursos efectuada por los departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y del profesorado, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro; estos horarios figurarán en la Programación general anual.

### 7.2.2. Departamentos Didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las actividades propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

En los centros de enseñanzas de personas adultas, se constituirán, con carácter general un Departamento por cada uno de los ámbitos de conocimiento: Ámbito Científico-Tecnológico, Ámbito Social y Ámbito de la Comunicación. En aquellos centros en los que el número de profesores sea igual o inferior a diecisiete se englobará en un solo departamento el ámbito Social y el de la Comunicación y en otro el ámbito Científico-Tecnológico. En el caso de impartir formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional. Estarán adscritos a un departamento el profesorado que, aun perteneciendo a otro, impartan algún ámbito, módulo o materia del primero.

Serán competencias de los distintos departamentos didácticos las siguientes;

- ✓ Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativo a la elaboración o modificación del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.

- ✓ Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

- ✓ Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- ✓ Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- ✓ Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- ✓ Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- ✓ Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- ✓ Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

La jefatura de los departamentos didácticos será desempañada por el profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza de secundaria, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento.

Las funciones de la jefatura de departamento serán las siguientes:

- ✓ Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria de final de curso.
- ✓ Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento
- ✓ Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- ✓ Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación
- ✓ Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- ✓ Velar por el desarrollo y seguimiento de la Programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación
- ✓ Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente
- ✓ Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento
- ✓ Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo
- ✓ Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Delegación provincial competente en materia de educación.

### 7.2.3. Equipos Didácticos

Los Equipos didácticos integran al profesorado funcionario del centro y de las aulas que imparte el resto de enseñanzas no incluidas en los departamentos de coordinación didáctica. Existen dos equipos:

- ✓ Equipo didáctico de enseñanzas iniciales que comprenderá los niveles I y II de enseñanzas iniciales, adquisición y refuerzo de competencias básicas I y II y el castellano para extranjeros.
- ✓ Equipo didáctico de enseñanzas dirigidas al mundo laboral y al desarrollo personal y comunitario que comprenderá, además de estas enseñanzas, las de formación profesional y el programa Mentor.

En los centros donde el número de profesores sea de doce o mas, se constituirán los dos equipos didácticos.

Serán funciones de los mismos:

- ✓ Elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica
- ✓ Actualización y selección de los materiales curriculares a utilizar por el alumnado
- ✓ La evaluación de la Programación didáctica, la práctica docente y los resultados académicos, mediante la elaboración de un informe que formará parte de la memoria anual.
- ✓ La renovación de la metodología didáctica, de acuerdo con las necesidades e intereses de las personas adultas
- ✓ La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en colaboración con el órgano responsable de la formación del profesorado

- ✓ La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo de centro y con la programación general anual.

Al frente de los equipos didácticos habrá un coordinador/a, que será designado por el director/a durante un curso académico, oído el equipo didáctico, entre el profesorado con destino definitivo, si lo hubiera.

Las funciones del coordinador son las siguientes:

- ✓ Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de un informe que formará parte de la memoria anual.
- ✓ Convocar las reuniones, elaborar el acta y realizar el seguimiento de los acuerdos.
- ✓ Participar en la Comisión de coordinación pedagógica e informar a los componentes del equipo de los acuerdos de la misma
- ✓ Colaborar con la jefatura de estudios para coordinar la utilización de espacios e instalaciones
- ✓ Estudiar y elaborar el informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación final, que afecten al equipo didáctico.
- ✓ Difundir la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación

### 7.2.4. Comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica, está integrada por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios y los/las jefas/jefas de todos los departamentos didácticos y equipos didácticos. Actuará como secretario el Jefe o la jefa de departamento de menor edad.

Se reúne semanalmente convocada por la directora con un orden del día mandado con anterioridad, para tratar todos aquellos asuntos relevantes en el ámbito académico (pedagógicos, organizativos, etc) Tras cada sesión, el secretario de la CCP, redacta un acta que será aprobada si procede en la siguiente sesión.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo de centro
- ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o

módulos con el resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en la Programación general anual

- ✓ Coordinar, supervisar, y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos enseñanzas
- ✓ Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación
- ✓ Proponer al claustro el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual. Asi como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- ✓ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas
- ✓ Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro
- ✓ Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

### 7.2.5. Tutoría

La tutoría como parte de la función docente tiene un papel fundamental en el desarrollo de los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional como elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa.

La acción tutorial se desarrollará por la totalidad del Equipo Docente, siendo la persona responsable de la tutoría del grupo, la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que intervienen y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa. Para ello, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación.

**Las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son**:

a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración
c) con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
d) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.

e) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
f) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
g) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
h) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
i) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

El tutor/a será nombrado por la persona responsable de dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo. Las personas encargadas de la tutoría tendrán la responsabilidad de informar y orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje al alumnado. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los/las tutores/tutoras y mantendrán las reuniones periódicas necesarias. En las enseñanzas a distancia, los /las tutores/tutoras tendrán la responsabilidad de dirigir, orientar y evaluar de forma individualizada el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### 7.2.6. Equipo docente

El equipo docente de un grupo estará constituida por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinada por su tutor.

La junta de profesores se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o a propuesta del responsable de la tutoría.

Las funciones del equipo docente son:

- ✓ Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación vigente sobre evaluación.
- ✓ Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia en el grupo.

- ✓ Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- ✓ Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo
- ✓ Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- ✓ Decidir sobre la promoción o titulación de acuerdo con la normativa vigente.

### 7.2.7. Criterios para la asignación de funciones específicas (responsables de biblioteca, de formación, de extraescolares, de prevención de riesgos laborales…).

Para la asignación de determinadas funciones específicas se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Acumulación máxima de funciones específicas; 5 horas, incluyendo Jefaturas de departamentos y Equipos Didácticos, así como cargos directivos)
- Disponibilidad horaria según distribución de grupos y cursos.
- Formación específica en dichas tareas

### 7.2.8. Permisos del profesorado

En relación a los permisos que puede disfrutar el profesorado se estará en lo dispuesto en la legislación vigente en materia de permisos y derechos del profesorado, con especial hincapié en la solicitud, disfrute y justificación de los mismos ante la Dirección del Centro o el Jefe de Estudios según corresponda. En relación a los días de libre disposición según aparece en las medidas complementarias del **II Plan Concilia aprobadas el 19/06/2018 por el Consejo de gobierno**, reguladas por la **resolución 20/08/2019** y la del **23/06/2021.** En nuestro Centro concretamos las siguientes características de dichas medidas.

a) Los profesores a jornada completa podrán disfrutar de un máximo de 2 días en el curso académico que se soliciten. Si el profesor es 2/3 de jornada, 1/2 ó 1/3 de jornada le podrán corresponder como máximo 1 día.

b) En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.

c) El número de profesores que podrán disfrutar simultáneamente del citado permiso dependerá del número de profesores del Centro, en nuestro caso 1 profesor. Podrá superarse este número cuando el director o directora aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado.

c) El plazo de solicitud será al menos con 15 días de antelación y como máximo 3 meses antes con respecto a la fecha solicitada. Para el cómputo de los plazos se entienden días naturales.

d) Si hubiera más solicitudes que permisos se pudieran conceder se atenderá a la siguiente prelación de criterios:

1.- Fecha de entrada de la solicitud

2.- Antigüedad en el cuerpo del solicitante.

3.- Antigüedad en el Centro del solicitante.

e) Las solicitudes serán presentadas a la Dirección del Centro que será en órgano competente que tendrá que emitir resolución expresa en el plazo máximo de 15 días naturales. El permiso podrá denegarse o revocarse una vez concedido por causas sobrevenidas, motivos organizativos relacionados con el derecho a la educación del alumnado o necesidades organizativas del Centro

### 7.2.9. Permisos de formación del profesorado

El profesorado podrá disponer como máximo de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionados con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y funcionamientos de los centros.

El director o directora del centro, a la vista de la solicitud de cada docente, validará en la plataforma habilitada correspondiente, su valoración sobre el motivo, las circunstancias del permiso solicitado y la disponibilidad del centro al respecto, con expresión de si es favorable o no. Dicha valoración se trasladará a la Delegación provincial competente con un mínimo de siete días hábiles antes del inicio de la actividad.

La formación contemplada en este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria.

### 7.2.10. Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado

El personal docente que vaya a ausentarse por causa justificada deberá presentar con tres días de antelación, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia, donde se indique el profesor o profesora que atenderá al alumnado.

En el caso de ausencias imprevistas se notificará el mismo día a Jefatura de Estudios quien se ocupará de designar de entre los profesores disponibles aquellos que puedan atender al grupo o grupos afectados.

En cualquier caso el profesor o profesora que sustituye a otro/a en un grupo ha de pasar lista del alumnado y anotar las ausencias. El profesor que atienda al alumnado lo habrá de hacer de forma efectiva, y no podrá dejar el grupo solo, pertenezcan al grupo o enseñanzas que sean.

# 8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, TIPIFICACION DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

En los centros de adultos, al establecer las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, se parte de una situación distinta a los centros en los que asisten menores de edad. Todos los asistentes son responsables de sus actos; la asistencia es voluntaria. Por otro lado, el alumnado adulto suele tener responsabilidades, obligaciones y limitaciones derivadas de: la crianza de hijos, la asistencia al trabajo, el cuidado de otras personas, etc.

La asistencia irregular, la impuntualidad al inicio de clase, el atender una llamada de teléfono por haberse producido alguna situación urgente, forman parte de la cotidianidad del alumnado y por tanto no podemos considerar estos actos como punibles y censurarlos. Tampoco es posible aceptarlos como normales y frecuentes, siempre y cuando se justifiquen estas conductas y formen parte de cuestiones vitales en la vida del adulto, además se deberán justificar ante el profesorado y el grupo. Se deberá pedir permiso y adquirir un compromiso de que no se convertirán en una constante, y las conductas podrán ser admitidas.

Cuando se diera algunas de las conductas descritas se informará a las personas que las lleven a la práctica de lo inadecuado de su actitud o acción. Si reiteran sus conductas, en este caso, será necesario comenzar a poner en funcionamiento las correcciones correspondientes.

Al inicio de cada curso se informará a los nuevos alumnos, en cada tutoría, de la existencia de estas normas, solicitando que contribuyan, si así lo creyesen oportuno, a su mejora. Además, cada grupo, podrá crear determinadas normas particulares que regulen su convivencia y participación.

## 8.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

- **Desde los Órganos de gobierno del centro**

1. Establecer un marco regulador: Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

2. El Consejo Escolar, su Comisión de convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los demás miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

3. El Centro demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado, menor de edad, y en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

4. Las familias del alumnado, menor de edad, que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

5. El Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- **Sensibilizar**

1. Transmitir valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como los que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
2. Premiar con el reconocimiento, el esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
3. Promover la relación entre alumnado, familias de menores, profesores, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

- **Educar en valores**

1. Educar para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como promover la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
2. Contribuir al pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
3. Educar en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre todos, sea cual sea su condición.
4. Educar en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

- **Trabajar desde la acción tutorial**

1. Elaborar democráticamente las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
2. Elaborar, al inicio de cada curso, las normas de cada grupo-aula.
3. Mejorar la competencia socio-afectiva del alumnado
4. Atender de forma individualizada a quienes se encuentren implicados en situaciones de violencia escolar o personal.

## 8.2. NORMAS DE CENTRO Y MEDIDAS CORRECTORAS

Es importante reseñar que según el Artículo 18 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, son conductas susceptibles de ser corregidas las REALIZADAS:

a. Dentro del recinto educativo
b. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares
c. En el uso de los servicios complementarios del centro.
d. Se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad educativa.

### 1. Criterios para la aplicación de las medidas educativas correctoras

a. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, el tipo de enseñanza y las circunstancias personales, familiares y sociales.

b. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo. Deben tener prioridad las que conllevan comportamientos positivos de reparación y de compensación, mediante acciones y trabajos individuales y colectivos, que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el Centro.

c. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

d. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

Para la aplicación y graduación de las medidas correctoras habrá de tener presente lo que el Decreto 08/2008 establece en su artículo 20.

**CIRCUNSTANCIAS QUE ATENUAN LA GRAVEDAD (ART 20.1)**

a. El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
b. La ausencia de medidas correctoras previas.
c. La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
d. El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
e. La falta de intencionalidad.
f. La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

**CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD. (ART. 20.2.)**

a. Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
c. La premeditación y la reincidencia.
d. La publicidad.
e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.

f. Las realizadas colectivamente

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA (ART.22)** Prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión

a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
d. La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ART.24.)**

a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro. (impuesta por el tutor, por delegación de la dirección).
b. El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro.
    a. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y solo afectará al periodo lectivo en que se produzca la conducta a corregir. La dirección del centro organizara la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora. El profesor responsable de la clase informara a la Jefatura de Estudios y al tutor de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informara igualmente de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia. El equipo directivo llevara un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas e informar periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la inspección de educación
c. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres, tutores legales del alumno o alumna.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (ART.23)** Prescriben transcurrido tres meses a partir de su comisión

a. Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.

b. Las injurias y ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

d. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

e. La suplantación de la identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

f. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

g. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

h. La reiteración de conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia en el Centro.

i. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

## MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. (Art. 26)

a. La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.

b. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio Centro por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno acuda periódicamente al Centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al Centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno menor de edad.

Estas medidas serán adoptadas por la dirección/a, de lo que dará traslado a la Comisión de convivencia.

**OTRAS MEDIDAS**

a. Cambio de centro. La dirección/a podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las que existe más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo.

b. Responsabilidad de los daños. El alumno que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos/as, o en su caso los tutores legales serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

c. La dirección del centro comunicará al Ministerio fiscal y a la Delegación provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

**CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO** (Prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión)

El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha en su artículo 4 refiere como conductas que menoscaban la autoridad del profesorado.

a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c. El incumplimiento reiterado de los alumnos, menores de edad, de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos.

d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado

## MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS (ART.6)

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

c. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

**CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART.5)** (Prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión)

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

**MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ART. 6. 2.)**

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.

c. El cambio de grupo o clase.

d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

a) El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.

b) La pérdida del derecho a la evaluación continua.

c) La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Estas tres últimas medidas correctoras se propondrán, en nombre del centro, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en educación.

## 9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

En el Artículo 8 del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se define la mediación y su ámbito de aplicación.

**a. Concepto de mediación.**

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante una intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Es un proceso voluntario en el que la intervención de un tercero (escuchando, conectando, preguntando...) ayude a las partes a reformular el conflicto y a que lo transformen por sí mismas, buscando la satisfacción de las necesidades mutuas y la mejora de la relación.

Se considera una medida preventiva ya que pretende gestionar los conflictos del centro.

**b. Principios en los que se basa la mediación**

a. La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no debe tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.

d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

e. La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

### c. Casos en los que se debe utilizar la mediación

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

Una vez aplicada una medida correctora, como estrategia de reparación o reconciliación, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionarles nuevos elementos de respuestas para situaciones similares que se puedan producir.

### d. Casos en los que NO se debe utilizar la mediación

Teniendo en cuenta lo anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa

- Vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.

- Exhibición de símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y de los derechos humanos: así como manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

### e. Procedimiento de la mediación

- El procedimiento de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto.

- Se inicia a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de alguno de los afectados o de una tercera persona.

- Las dos partes del conflicto debe aceptar voluntariamente el proceso de mediación, por lo tanto, deben ser consultadas previamente.

- La aceptación supone que ambas partes asuman ante la dirección del centro, y en el caso de menores, las madres, padres o tutores legales, el compromiso de cumplir lo acordado.

- Se realizará un seguimiento del caso por parte del mediador y del orientador durante el tiempo que se considere oportuno en función de la gravedad del conflicto.

## f. Responsable de mediación y arbitraje en el centro

El responsable de mediación debe ser propuesto por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

REQUISITOS DEL MEDIADOR

- Opta voluntariamente al programa
- Estará disponible para dichas funciones todo el curso escolar
- Se compromete a formarse como mediador tal como determine el Centro
- Se compromete a realizar tareas de mediación cuando se le requiera

ACTITUD DEL MEDIADOR

- Escucha activamente.
- No juzga.
- No propone soluciones.
- Apoya la mejora de la relación.
- Explora los intereses y necesidades.
- Encauza hacia visiones y soluciones realistas.

## g. Programa de mejora de la convivencia (Tomado del proyecto Atlántida[1])

La propuesta inicial de construir, y como hacerlo, un sistema de convivencia en la escuela puede surgir a iniciativa de cualquier grupo, pero la responsabilidad institucional de instaurarlo es del equipo directivo. Una vez elaborada la propuesta, se compartirá con el resto de la comunidad educativa, docentes, alumnado y familias, ayuntamiento, personal de administración y servicios.

[1] "La convivencia y la disciplina en los centros escolares". Proyecto de Innovación Atlántida.

Las condiciones que deben reunir los centros educativos para llevar a cabo un programa de mejora de la convivencia serían las siguientes (Tomado del Proyecto Atlántida):

- Generar motivación para iniciar el trabajo.
- Clarificación inicial del tema desde el punto de vista práctico partiendo de la situación del centro en particular
- Visión estratégica: metodología de procesos y procedimientos de colaboración: ventajas y limitaciones de trabajar con este enfoque, de donde surge, qué otras experiencias existen al respecto
- Creación del "grupo interno" de apoyo al trabajo del grupo
- Asunción de compromisos en cuanto a espacios y tiempos que van a dedicarse
- Definición del papel de los asesores, si los hubiera, en el proceso de desarrollo del centro.
- Abordar las resistencias y dudas que pudieran suscitarse en el grupo.

Abordar la convivencia desde el tratamiento de los conflictos conlleva una serie de pasos:

**Primero. Información**: saber qué está sucediendo. ¿Cómo es la convivencia en mi centro?

- ✓ Establecer un esquema básico y funcional sobre cómo es la convivencia en mi centro.
- ✓ Reflexionar sobre el conocimiento real de lo que ocurre.
- ✓ Tener datos sobre cómo son las relaciones entre los distintos subsistemas.
- ✓ Detectar los problemas más graves de convivencia.
- ✓ Valorar los aspectos positivos que como centro poseemos

**Segundo. Análisis: ¿Cuáles son las causas inmediatas y profundas que originan esa situación?**

El objetivo es transformar la información en conocimiento y éste en conciencia y voluntad para cambiar.

Para ello hay que detectar cuáles son los factores más importantes que están incidiendo negativamente en la convivencia escolar para poder actuar con conocimiento fundado sobre ellos; disponer de información objetiva sobre los tipos de dificultades más comunes o más llamativas: conocer el contexto donde se producen,

qué grupo de alumnado los protagoniza, qué profesorado, con qué frecuencia; analizar las posibles causas y los medios que se están aplicando. Un buen elemento de partida es la revisión colegiada de los actuales instrumentos y el análisis de su funcionamiento real en el centro.

| PAUTAS DE OBSERVACIÓN / ALUMNOS/AS | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Posee las destrezas necesarias para resolver conflictos | | | | | | | | | | | | |
| Toma decisiones | | | | | | | | | | | | |
| Puede explicar con claridad un problema | | | | | | | | | | | | |
| Sabe dónde se encuentran los límites y las normas | | | | | | | | | | | | |
| Respeta los límites y las normas | | | | | | | | | | | | |
| Tiene una actitud positiva ante los conflictos | | | | | | | | | | | | |
| Se le ocurren varias soluciones ante un problema | | | | | | | | | | | | |
| Pide ayuda al grupo cuando lo necesita | | | | | | | | | | | | |
| Presta su ayuda ante un problema de otro | | | | | | | | | | | | |
| Valora el trabajo en equipo | | | | | | | | | | | | |
| C= Conseguido; ED= En desarrollo; NC= No conseguido | | | | | | | | | | | | |

**Tercero. Precisar las actuaciones: ¿Qué comportamientos/cambios esperamos**?

La asunción de temas prioritarios de trabajo y el análisis de la realidad son dos bases sólidas para impulsar planes de intervención en diferentes ámbitos. Es preciso concretar actuaciones y medios necesarios, fijar objetivos, establecer responsabilidades, organizar recursos, establecer mecanismos de seguimiento, fijar y utilizar mecanismos de evaluación.

La programación debe ser realista y prever reequilibrios. No olvidar que los dos grandes instrumentos que tiene la institución escolar para trabajar la convivencia son el currículo y la organización escolar.

**Cuarto. Proceso educativo: ¿Cómo vamos a potenciarlo?**

Se trata de diseñar las medidas de intervención para gestionar los conflictos y favorecer la convivencia y, por supuesto, ponerlas en marcha y evaluarlas. Para trabajar la convivencia debemos trabajar con proyectos y no con actividades puntuales.

## DISTINTAS TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La resolución de conflictos de forma dialogada se ha mostrado como uno de los procedimientos más relevantes para la mejora de la convivencia. En la siguiente tabla se resumen las técnicas más utilizadas.

| TÉCNICA | DEFINICIÓN | FINALIDAD | TIPOS DE CONFLICTOS | RESPONSABLES |
|---|---|---|---|---|
| **PREACTIVO:** | | | | |
| **Ayuda entre iguales (Negociación)** | Es un proceso de dialogo enfocado al conflicto éntrelas partes implicadas. Se hacen concesiones en busca de un acuerdo común. | Centrada en el pasado, con vistas al futuro | Acogida/ integración.<br><br>Resolver pequeños enfrentamientos entre iguales.<br><br>Resolver malos entendidos. | Las partes implicadas.<br>Voluntario |
| **PROACTIVO:** | | | | |
| **Mediación** | Es un proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas con la presencia de un tercero imparcial que n debe influir en la resolución del conflicto. Dada la situación, este dialogo no podrá darse sin un facilitador de la comunicación. Hay un proceso a seguir | Centrada en el futuro. Los dos ganan: se busca la comprensión para la satisfacción de ambos | Conflictos sin alta carga emocional, ni enquistados.<br><br>Conflictos en los que las partes deseen resolver el conflicto y ser amigos.<br><br>Conflictos con diversas soluciones sin desequilibrio de poder. | Las partes implicadas.<br>Mediador<br>Voluntario |
| **Conciliación** | Es un proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas, con la presencia de un tercero, que ayuda a | Centrada en el pasado. Los dos ganan, buscan la reconciliación | Conflicto manifiesto durante largo tiempo, y en el que ambas desean poner una | Las partes implicadas.<br>Mayor directividad del tercero<br>Su solución puede ser vinculante.<br>Voluntaria |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | las partes a decidir sobre la base de sus intereses y necesidades. El tercero puede hacer propuestas de solución que las partes pueden aceptar o no. La comunicación es informal, no hay pasos a seguir | | solución. Se diferencia de la mediación en la inmediatez de la aplicación. Hace referencia a conflictos de corte emocional, no de tareas como la mediación. Adultos | |
| **REACTIVO** | | | | |
| **Arbitraje** | Es un proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas con la presencia de un tercero que decide la resolución del conflicto basándose en los intereses de los implicados y en su autoridad y conocimiento. Hay reglas pactadas | Centrada en el pasado. Uno gana otro pierde | Incumplimiento reiterado de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Conductas que supongan una lesión grave a los derechos del otro. | El poder recae en el tercero cuya decisión puede ser vinculante o como recomendación. Voluntario o requerido |
| **Sanción** | Es la pena que el reglamento del centro establece para aquellos que incumplen. No hay diálogo. No hay acuerdos | Centrada en el pasado.<br>Uno gana y otro pierde | Incumplimiento reiterado de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Conductas que supongan una lesión grave a los derechos del otro. | La autoridad competente legalmente en el centro<br><br>Requerido |

# 10. PROTOCOLO ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

De acuerdo con la **Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha: Se entiende por acoso escolar *la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o engrupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación y puede tener varias formas (agresiones físicas, agresiones verbales, acoso social y psicológico, sexual, discriminatorio y ciber-acoso*).

En nuestro CEPA Antonio Machado, se pueden escolarizar a menores de 18 años con algunas de las condiciones establecidas en la orden de organización de estos centros, por lo tanto, es susceptible de ponerse en marcha este protocolo ante una posible situación de acoso.

De esta forma, cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar ha de ponerlo en conocimiento del equipo directivo verbalmente o por escrito en el documento de comunicación de conductas contrarias a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. Una vez conocido, será el equipo directivo quien facilitará y/o utilizará el Anexo III correspondiente (establecido en dicha Resolución) para la recogida inicial de información.

Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, la directora del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por: un miembro del equipo directivo, el orientador y un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. La directora, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.

b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, del centro.

c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplarla realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora, informará vía telefónica y por escrito a la Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Para ello utilizará el modelo incluido en el anexo IV “Constitución de la Comisión de acoso escolar” de la Resolución previamente mencionada.

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, la directora, informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

## Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la directora, elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección Educativa. Este plan tendrá la estructura y forma establecida en la Resolución.

Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias. El Plan de Actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados: alumnado acosado, alumnado acosador, comunicante de la situación, alumnado observador, familias y profesionales del centro educativo.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones: valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados, medidas adoptadas, servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera, procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

## Información a las familias

El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

## Evaluación y seguimiento

La directora evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

# 11. PROTOCOLO PARA MENORES DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación se podrá poner en marcha *el Plan de Actuación Escolar* y la directora o la dirección del centro informará de las medidas adoptadas en *el Plan de Actuación Escolar* a la familia, el claustro y el Consejo Escolar se tienen que tener en cuenta una serie de actuaciones. En concreto, el protocolo identifica las siguientes:

- Los centros educativos deben incluir en su ***Programación General Anual*** actividades de sensibilización entre las que se incluirán charlas, talleres o jornadas, para visibilizar la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género, dejando clara la posición contraria del centro a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia por razón de identidad y/o expresión de género u orientación sexual.
- Se garantizará que se preste apoyo psicopedagógico con asesoramiento del personal especialista en orientación educativa y psicopedagógica en aquellas situaciones que lo requieran.
- El equipo docente elaborará las actuaciones pertinentes para garantizar la inclusión socioeducativa del alumnado
- El alumnado cuya identidad sexual no se corresponda con el sexo asignado al nacer, tendrá pleno derecho a que se reconozca su identidad sexual en el ámbito educativo, siendo tratado conforme a ella a todos los efectos en dicho ámbito.
- En el centro escolar, el equipo docente permitirá al o la menor la libre manifestación de su expresión de género, velando porque no se produzcan actitudes de burla o menosprecio por parte de sus iguales o de personas adultas.
- Si desde el centro educativo se detectara que la persona menor trans pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de una posible situación de transfobia o LGTBIfobia, se adoptarán las medidas oportunas poniendo en marcha el Protocolo de Acoso Escolar en aquello casos que se considere necesario.
- Adoptar un conjunto de Medidas organizativas en el centro escolar:
    - El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad.
    - Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado trans por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado,

haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado.

- Se permitirá a la alumna o al alumno usar la vestimenta que, por elección, considere que se ajuste a su identidad.
- Independientemente de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial se proceda al cambio, se le denominará con el nombre elegido en los documentos internos no oficiales, en listas de clase, exámenes, carnet de alumna o alumno, biblioteca, etc. En las mismas condiciones y con la misma forma que al resto del alumnado.
- Se permitirá que acuda a los baños y vestuarios que se correspondan con su identidad en caso de que el centro no cuente con baños mixtos.
- En las actividades extraescolares que el centro educativo pueda realizar como excursiones, viajes de fin de curso, etc. Se garantizará que este alumnado participe atendiendo a su identidad sexual, sin que ello suponga una discriminación por su condición, y se facilitará que las medidas que se están aplicando en el centro tengan continuidad en este tipo de actividades.

# 12. ACTUACION DEL CENTRO EDUCATIVO CON LOS MENORES ANTE DETERMINADAS SITUACIONES PERSONALES, FAMILIARES, MÉDICAS, ETC.

La Normativa de referencia es el Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla la Mancha (febrero 2015)

Esta normativa específica que estos centros por sus peculiares circunstancias, deben recoger las actuaciones, procedimientos y responsables ante determinadas situaciones que especificaremos a continuación, en caso de la incorporación de menores. Las situaciones son las siguientes:

## INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES MÉDICAS

Es recomendable, para todos los menores que incluyan en el sobre de matrícula:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria
- Cumplimentación del modelo "consentimiento y autorización para administrar el tratamiento médico (ANEXO II del protocolo)

**a. En caso de urgencia**

**i.** Solicitar ayuda inmediata al 112 y al Centro de salud más cercano.
**ii.** Avisar a los padres, tutores o representantes legales
**iii.** Observar las reacciones del menos para informar adecuadamente a los servicios médicos
**iv.** Despejar el espacio perimetral en el que se encuentra el menos hasta la llegada del 112

**b. Situaciones no urgentes que requieren primeros auxilios**

Lo realiza el personal del centro, por sí mismo, de acuerdo con las NCOF

**c. Situaciones no urgentes con diagnóstico previo en el centro educativo por personal especializado (112, centro de salud)**

**i.** Requiere que el menor posea diagnóstico médico previo y que la familia aporte copia del diagnóstico y del tratamiento al centro al realizar la matrícula.
**ii.** Que los padres cumplimenten el anexo II de autorización y que lo entreguen en el momento de realizar la matrícula

PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA EL EQUIPO DIRECTIVO

1. Elaborar un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad y distribuirlo en la sala de profesores en las diferentes dependencias de los DDs y en dependencias de administración y en consejería.

2. Mantener una entrevista, a principio de cada curso escolar, con los padres o tutores legales que hayan solicitado la colaboración del centro para una especial atención a sus hijos por problemas médicos.
3. Solicitar a las familias los documentos legales médicos a los que hemos hecho referencia anteriormente.
4. Establecer un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes del alumnado afectado y elevarlo al Servicio de Inspección, junto con los acuerdos adoptados.
5. Informar al Centro de salud más próximo de la incorporación del alumno/a ofreciendo el diagnóstico previo para que la coordinación y actuación sea lo más rápida posible.
6. Informar, al profesorado del claustro relacionado con este alumnado con diagnóstico previo. Dicha información se transmitirá, con el asesoramiento del profesional de orientación, a los tutores/as y equipo docente correspondiente.
7. Guardar el principio de protección de datos en relación a la información médica del alumnado. La situación se deberá conocer por el profesorado, pero la información será confidencial.

## ACTUACION DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS Y DIVORCIADOS

1. Discrepancia en decisiones sobre la escolarización de los hijos
    a. Se establece lo dispuesto en auto o sentencia
    b. Si no hay documento, se mantendrá la situación prexistente antes del conflicto, hasta que se resuelva por un juez

2. Comunicación con las familias dentro del horario escolar

Si no hay resolución judicial, o es adoptado/a, los progenitores y familiares directos tienen derecho a relacionarse con los menores.

3. Información al progenitor que no ejerce la guardia-custodia

Las peticiones de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor requieren que se haga por escrito y, si es necesario, se acompañará de la última sentencio o auto con las medidas que regulen las relaciones familiares tras el divorcio, separación o nulidad.

En caso de no existir esta sentencia con el procedimiento concreto, el centro tiene la obligación de ofrecer la información al progenitor que no tiene la custodia, salvo que no tenga la patria potestad. En este caso, no se le dará información, salvo que lo diga un juez.

El procedimiento para enviar la información de los resultados académicos del alumnado de padres separados siempre llevará el siguiente proceso:

- El padre o madre realizará la solicitud al centro y por escrito, acompañado de copia de la sentencia.
- De esta solicitud y copia, se dará información al cónyuge que tiene la custodia, por si quiere emprender acciones legales hasta un plazo máximo de 10 días.
- Después de esto, se procederá como indique la resolución judicial, si fuera el caso, o bien, según se ha descrito anteriormente.
- Se seguirá el mismo procedimiento en caso de separaciones de hecho.

# 13. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

El C.E.P.A. “Antonio Machado” está formado por el Centro Cabecera situado en Puertollano en la c/Calzada nº 17, y tres aulas en Almodóvar del Campo, Argamasilla de Calatrava y Calzada de Calatrava.

En cuanto a las **aulas,** los profesores con destino en las mismas serán los responsables de su gestión, en cuanto a encontrarse en buen estado de uso, equipadas suficientemente y así como las relaciones con el Ayuntamiento de la localidad donde están situadas. Son los ayuntamientos de cada uno de los municipios donde se encuentran las aulas, los responsables del mantenimiento de las mismas, mientras que el Centro Cabecera asegurará, en la medida de lo posible, el buen funcionamiento de la práctica docente.

Las ubicaciones de cada una de estas Aulas (AEPAS) son:

**Aula de Almodóvar del Campo. Centro Cultural “Casa de la Marquesa”. Calle Corredera 12.**
**Aula de Argamasilla de Calatrava. Centro Social Polivalente. Calle Rosario 3.**
**Aula de Calzada de Calatrava. Centro Cultural “Rafael Serrano”. Calle Constitución 13.**

El centro cabecera cuenta con los siguientes espacios:

**Planta semisotano:**
Departamento de comunicación y social: 20,73 $m^2$
Departamento Científico- Tecnológico: 20,49 $m^2$
Sala Caldera: 19,47 $m^2$
Espacio de reserva y producción de residuos: 8,91 $m^2$
Limpieza: 6,95 $m^2$

**Planta baja:**
Conserjería: 11,82 $m^2$
Sala de profesores: 61,73 $m^2$
Vestíbulo: 158,38 $m^2$
Aseos (profesores) :20 $m^2$
Despacho de dirección: 18, 63 $m^2$
Despacho de jefatura de estudios: 12,67 $m^2$
Salón de actos: 172,27 $m^2$
Despacho de secretaría: 15,23 $m^2$

Administración: 26,59 $m^2$

**Planta entreplanta:**

Almacén 44,97 $m^2$

**Planta primera:**

Aula 1: 60,26$m^2$
Aula 2: 30,37 $m^2$
Biblioteca y Departamento de Orientación: 30,43 $m^2$
Aula 3 Informática: 60,14 $m^2$
Aula 4: 39,5 $m^2$
Aula 5: 42,88 $m^2$
Aseos alumnos: 28,36$m^2$
Aseos profesores: 9,85$m^2$

**Planta segunda:**

Aula 6: 60, 01$m^2$
Aula 7: 30,07$m^2$
Aula 8: 60,14$m^2$
Aula 9: 39,50$m^2$
Aula 10: 42,88$m^2$
Aseos alumnos: 28,36$m^2$
Aseos profesores: 9,85$m^2$

**Normas de uso de Instalaciones y recursos**

La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el Centro se basarán en los siguientes criterios:

- Para esta utilización tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará, previa solicitud, la autorización de la dirección, el cual informará al Consejo Escolar.
- Se exigirá responsabilidad a la persona/s o institución autorizada de los posibles abusos o roturas de las instalaciones y de los medios usados.
- Para la solicitud de uso de medios audiovisuales móviles (carros, videos,) se anotarán en los cuadrantes semanales de reserva publicados en la sala de profesores.

Los recursos espaciales con los que cuenta el Centro estarán a disposición, con carácter general, de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando las siguientes prioridades:

- Las derivadas de las actividades lectivas.
- Las necesidades derivadas del trabajo del profesorado en su jornada laboral.
- Las necesidades de formación del profesorado.
- Las actividades complementarias y extracurriculares. Teniendo preferencia las programadas por el profesorado del Centro.
- Cualquier otra derivada del derecho de reunión de los miembros de la comunidad educativa.

En los dos últimos casos será necesario que el Equipo Directivo tenga conocimiento de las mismas y las autorice.

**Normas:**

Se tendrán en cuenta estas normas como base para las normas de utilización de cualquier instalación del Centro.

- Se respetará el mobiliario y las aulas o espacios en que se desarrollen las actividades.
- Se utilizarán debidamente las persianas, puertas y ventanas.
- Se mantendrá limpio el suelo y paredes, haciendo buen uso de las papeleras.
- Se mantendrá el orden de mesas y sillas y resto de material de la dependencia.
- Respetar el trabajo y las necesidades de concentración de los demás usuarios.
- Tratar con cuidado el mobiliario y los enseres para evitar desperfectos.

**Normas de uso de las salas/aulas:**

Cada sala tendrá una preferencia de uso para impartir clases, pudiéndose cambiar espacios según las necesidades del Centro o destinarlas a otros fines, como a la realización de actividades complementarias y extracurriculares. En estos últimos casos, al finalizar dichas actividades, los responsables de las mismas, se encargarán de que todo vuelva a su estado original, en caso de haber reorganizado el espacio para adecuarlo a esas actividades.

Todo el material con el que cuenta el aula, podrá ser utilizado según la demanda que el responsable estime oportuna y bajo su custodia e inmediatamente después de su uso, asegurarse de que está en perfecto estado y guardarlo hasta su próximo requerimiento.

**Normas de uso del aula de Informática:**

Tendrán prioridad de uso las clases de informática. En la puerta del aula estará el horario para que los profesores comprueben las horas libres y reserven su uso, que deberá

estar justificado y reflejado en la programación del Departamento o Equipo Didáctico correspondiente.

Para acceder a las aulas, el profesor debe recoger la llave en la sala de profesores y devolverla al acabar el periodo lectivo.

Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores al entrar y comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada, siendo responsable de esta el grupo anterior. Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores antes de terminar la clase, comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada y apagar los ordenadores.

Cualquier alumno que cause un desperfecto, por mal uso del material, deberá comunicarlo al profesorado encargado del aula, e inmediatamente se comunicará a Jefatura de Estudios.

Los alumnos y alumnas se colocarán en el sitio que le diga el profesor y no podrán cambiarse sin su autorización. El alumno/a ocupará siempre el mismo puesto

Queda prohibida la entrada a cualquier tipo de material audiovisual de los alumnos sin el consentimiento del profesor.

Los alumnos que no estén trabajando en páginas autorizadas por el profesor, serán amonestados y se comunicará a Jefatura de Estudios.

Cualquier problema de funcionamiento de los equipos ha de comunicarse al encargado de medios informáticos del Centro.

Siempre que los alumnos estén en el aula, tendrá que estar presente un profesor. En el aula no se podrá comer ni beber.

Queda terminantemente prohibido variar conexiones, programas, archivos y cualquier elemento del ordenador sin el permiso expreso del profesor.

No se puede utilizar la impresora sin el consentimiento del profesor.

En general se comunicará a Jefatura de Estudios todo comportamiento inadecuado. Al finalizar las actividades de una sesión de clase, el profesor encargado deberá revisar el estado del aula: ordenadores apagados, recuento de ratones, auriculares, altavoces, teclados, etc.

**Normas de uso del aula de Informática portátil:**

El aula de informática portátil consta de un carro cargador que contiene 20 ordenadores portátiles.

Este carro se encuentra en la biblioteca, el profesor o profesora que vaya a utilizarlo debe apuntarse en el libro de registro que se encuentra en la sala de profesores, anotando: fecha, hora, clase y profesor.

Al terminar su uso el carro debe ser devuelto a la biblioteca para el posterior uso de otro/a compañero/a.

Los alumnos de una unidad tendrán asignados siempre el mismo número de ordenador.

Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores al entrar y comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada, siendo responsable de esta el grupo anterior. Los alumnos han de revisar el funcionamiento de los ordenadores antes de terminar la clase, y comunicar al profesorado cualquier incidencia detectada y apagar los ordenadores.

Cualquier alumno que cause un desperfecto, por mal uso del material, deberá comunicarlo al profesorado encargado del aula, e inmediatamente se comunicará a Jefatura de Estudios.

Los alumnos que no estén trabajando en páginas autorizadas por el profesor, serán amonestados y se comunicará a Jefatura de Estudios.

Cualquier problema de funcionamiento de los equipos ha de comunicarse al encargado de medios informáticos del Centro

Queda terminantemente prohibido variar conexiones, programas, archivos y cualquier elemento del ordenador sin el permiso expreso del profesor.

En general se comunicará a Jefatura de Estudios todo comportamiento inadecuado. Al finalizar las actividades de una sesión de clase, el profesor encargado deberá revisar el estado del aula: ordenadores apagados, recuento de ratones, auriculares, altavoces, teclados, etc

**Normas de uso de la Biblioteca:**

Uso:

- No comer ni beber en la sala.
- Mantener un ambiente de silencio para que permita el trabajo.
- Tener un comportamiento correcto hacia el profesor encargado, así como hacia los compañeros.
- Utilizar correctamente el mobiliario y demás material existente.
- Cuidar las publicaciones para evitar su deterioro o pérdida.
- Seguir las indicaciones del profesor encargado.

Préstamo:

- El préstamo de ejemplares será de uno por alumno y de un máximo de dos para el profesor.
- Para poder acceder al servicio de préstamo será necesario presentar el carnet de estudiante al profesorado encargado.
- El préstamo se hará por un periodo de quince días y se podrá ampliar una semana más siempre que así se solicite al profesorado encargado.
- El préstamo de material audiovisual se hará siempre de una copia y no del original y deberá ser devuelta en perfectas condiciones.
- En caso de retraso en la devolución del libro o material audiovisual, se avisará por medio de llamada telefónica o carta al domicilio familiar. Además, se sancionará con un periodo de quince días sin poder coger prestado otro ejemplar.
- En caso de extravío o deterioro del material bibliográfico o de cualquier otro tipo, deberá ser repuesto por el responsable de dicha acción.

Normas para el profesorado encargado/colaborador de la biblioteca:

- Abrir la biblioteca.

- Atender al alumnado que utilicen la biblioteca:
- Facilitar el acceso a los fondos y orientarles sobre su utilización.
- Servicio de consulta y préstamo:
- Recoger los libros devueltos, anotando la fecha de devolución.
- Préstamo de fondos: anotar el número de registro del libro y el número de carnet o nombre del alumno en la ficha de préstamos.

**Recursos materiales**

El Centro está dotado con los materiales didácticos, mobiliario y equipos necesarios para el funcionamiento del mismo, aunque hay que ir renovando y ampliando material para adecuarlo a las nuevas demandas educativas.

**La adquisición de material didáctico.**
La petición de material se solicitará a la secretaria de la siguiente manera:

- Breve memoria justificativa de la necesidad.
- Características técnicas de los artículos o materiales a adquirir.

El mobiliario, reposición o arreglo de cualquier parte del Centro, se efectuará a través de la Secretaría del Centro Cabecera y se ajustará a la disponibilidad presupuestaria del mismo.

El control y conservación del material escolar del Centro es responsabilidad del Equipo Directivo y más concretamente de la secretaría, teniendo en cuenta que su conservación implica la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El control y conservación del material de cada Departamento, es competencia del Jefe de Departamento correspondiente.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al uso del material escolar necesario para el desarrollo de su labor y la obligación de mantenerlo en correcto estado, tal y como se le entrega.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá disponer del material del Centro sin previo aviso a la persona encargada de su custodia y en ningún caso, apropiárselo.
El Equipo Directivo será el máximo responsable de su gestión, aunque todos los miembros de la comunidad educativa, contribuirán a su conservación y al buen clima de trabajo.

Para una adecuada optimización de recursos, se limitará el uso de papel, incentivándose el uso del proyector en Claustros y reuniones, así como el uso del correo electrónico interno, para notificaciones y convocatorias. Los alumnos disponen de este correo, además de la plataforma virtual del centro, para comunicaciones puntuales.

Cada integrante de nuestra comunidad educativa estará en el deber de optimizar al máximo los recursos disponibles, fomentando la contención del gasto, dentro de lo razonable para garantizar la calidad de la enseñanza y el buen funcionamiento del Centro.

# 14. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO y CONVIVENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE AULA.

Todos los años, al inicio del curso (en ESPAD en septiembre y febrero), en la reunión inicial informativa de cada enseñanza se difundirá un cartel que incluirá las NORMAS acuñadas en este documento. A la vez, se pedirá al alumnado que contribuyan a su aplicación, desarrollo y mejora. Este proceso se canalizará a través de los delegados y tutores de cada grupo.

Una vez superado el periodo de evaluación inicial, se llevará a cabo una sesión de tutoría en la que se presentarán de una forma más pormenorizada las NCOF y realizan las normas de aula, consensuadas alumnado y profesorado, a partir de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro. Así mismo, se elaborarán las medidas correctivas para la no consecución de dichas normas.

## NORMAS DE AULA

De acuerdo con las NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO CENTRO:

1. Se prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro y en las inmediaciones del centro educativo.
2. Se prohíbe comer, beber en las aulas, pasillos, escaleras. Así como deteriorar el mobiliario de la clase o del centro.
3. Durante el recreo las clases y pasillos deben permanecer vacíos. Tampoco podrá ocuparse el espacio del vestíbulo de entrada.
4. El alumnado se distribuirá en el aula en filas individuales, salvo indicación del profesorado de adoptar otra distribución.
5. El alumnado intentará ocupar siempre su mismo puesto escolar.
6. El uso del baño se realizará preferentemente durante el horario de clase, pues en el periodo de recreo, las aulas y los baños deben quedar vacíos.
7. El uso del teléfono móvil estará restringido y solo podrá utilizarse por motivos educativos y causas de fuerza mayor, informando previamente al profesorado. El teléfono móvil deberá permanecer en modo silencio o vibración.
8. En todo momento, se respetará tanto al profesorado como a los compañeros.
9. El alumnado y el personal del centro deberá respetar las normas de higiene personal y venir completamente aseado.

10. Se respetará el turno de palabra y se atenderá a las explicaciones del profesorado.
11. No se justificarán faltas de puntualidad sin justificación.
12. Las faltas de asistencia deberán justificarse en un plazo máximo de tres días.

El Incumplimiento de estas normas conllevará la llamada de atención del profesor o profesora en el aula donde se produzca el incidente. Ante un incumplimiento reiterado de cualquiera de las normas anteriores descritas se procedería a aplicar las correspondientes medidas correctoras que se encuentran descritas en el apartado 8.2 de las NCOF del CEPA “Antonio Machado”, según lo establecido en el artículo 18 del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha y en el Decreto 13/2013 de autoridad de profesorado de Castilla-La Mancha.

Castilla-La Mancha

# ANEXOS

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

Castilla-La Mancha

**Al amparo del Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y del decreto 13/2013, de 21-03-2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha se establece el siguiente PARTE DE INCIDENCIA:**

ALUMNO/A …….. CURSO:……

FECHA:……..HORA……
PROFESOR/A……..

CONDUCTA CONTRARIA a las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula:

| | Art. 22 R.D. 3/2008; Art. 4 R.D. 12/2013 | Descripción si procede (si es contra el profesor) |
|---|---|---|
| | Falta in justificada de asistencia o impuntualidad | |
| | Desconsideración con otros | |
| | Interrupción del normal desarrollo de las clases | |
| | Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro | |
| | Actos de indisciplina con otros | |
| | Deterioro intencionado de dependencias o material del centro o de otros | |

MEDIDA CORRECTORA ante la conducta contraria a la convivencia:

| | Art. 24 R.D. 3/2008; Art. 6 R.D. 12/2013 |
|---|---|
| | Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumno por un tiempo mínimo de cinco días lectivos |
| | Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes |
| | Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos |
| | La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos |
| | La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro (Sanción impuesta por el tutor) |

CONDUCTA GRAVEMENTE CONTRARIA a las NCOF del centro y del aula

| | Art. 23 R.D. 3/2008; Art. 5 R.D. 12/2013 | Descripción si procede (si es contra el profesor) |
|---|---|---|
| | Graves actos de indisciplina | |
| | Graves injurias y ofensas a otros | |
| | Acoso o violencia, vejaciones o humillaciones contra otros | |
| | Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos | |
| | Grave deterioro intencionado de dependencias o material | |
| | Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o a la dignidad de las personas | |
| | Reiteración de conductas contrarias a las NCOF ( ……. PARTES) | |
| | Incumplimiento de medias correctoras anteriores | |

MEDIDA CORRECTORA ante la conducta gravemente contraria a las NCOF

Serán sancionadas por la dirección/a del centro en virtud del articula 27 (R.D.3/2008) y/o al artículo 6 (R.D. 13/2013)a través del documento correspondiente.

En Puertollano a …… de …….. …….. de 20 …

PROFESOR/A AULA LA DIRECTORA

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

Castilla-La Mancha

## NOTIFICACION DE FALTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA

Según los establecido en el decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, en su artículo 18.1, "*En el ejercicio de su autonomía, los centros docentes determinarán, en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia, Funcionamiento y Organización del centro y del aula, las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro, conforme a la clasificación establecida en los artículos 22 y 23 de este Decreto, y establecerán las medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control*".

Además, en el artículo 6.5. del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha "*Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 1 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos del apartado 1 y del apartado 2".*

Por ello, le comunicamos al alumno_____, que al realizar las acciones que se detallan en el Informe de Incidencias en el Aula que se adjunta, ha sido sancionado con una falta tipificada como GRAVEMENTE PERJUDICIAL para la convivencia del centro.
Una vez recibida la comunicación de la falta, oído el alumno, estudiada dicha información y atendiendo lo que dispone el citado Decreto en su artículo 26:

RESUELVE:

Elalumno:

_____

será sancionado con:

_____

_____

Una vez estudiado el historial académico del alumno, sería conveniente que se pasara por el centro, para hablar con el profesor/a tutor/a.

En Puertollano a, _____ de _____ de _____

LA DIRECTORA

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

Castilla-La Mancha

## JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO

**D./Dña.**_____**con D.N.I.**_____

Como alumno/a que cursa ___ de Educación Secundaria para Personas Adultas modalidad Presencial, en el C.E.P.A. “Antonio Machado, se declara conocedor de que tiene carácter presencial.

También firma conocer que las faltas pueden justificarse siempre que se produzca alguna de las circunstancias que se enumeran a continuación:

-Cuando esté enfermo/a él/ella o los parientes en primer grado, entregando parte medico
-Cuando tenga turnos en el trabajo, se produzcan cambios, ajenos a su voluntad, en los horarios de asistencia al trabajo.

Justifico la ausencia al centro el/los día/s _____ del mes de _____ de 20_____,
Durante las horas lectivas: _____ (si son días completos no es necesario)

Por el siguiente motivo: _____
_____
_____
_____
_____

Adjunto justificante medico u otro documento oficial:

Fdo.:

Puertollano _____ de _____ de 20_____

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es

Castilla-La Mancha

## JUSTIFICANTE DE FALTAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

D./Dña._____con D.N.I._____

Como padre/madre, tutor legal del alumno/a _____ _____ con D.N.I. _____ que cursa _____ de Educación Secundaria para Personas Adultas modalidad Presencial, en el C.E.P.A. “Antonio Machado, se declara conocedor de que tiene carácter presencial.

Justifico la ausencia de mi hijo/a al centro el/los día/s _____ del mes de _____ de 20_____,Durante las horas lectivas:_____( si son días completos no es necesario)

Por el siguiente motivo:
_____
_____
_____
_____
_____

Adjunto justificante medico u otro documento oficial:

Fdo.: Padre/madre o tutor legal

Puertollano _____ de _____ de 20_____

**CEPA Antonio Machado**
**Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
C\ Calzada, 17
13500 Puertollano (Ciudad Real)

http://cepa-antoniomachado.centros.castillalamancha.es
Tel: 926 423 850
e-mail: 13004213.cepa@educastillamancha.es