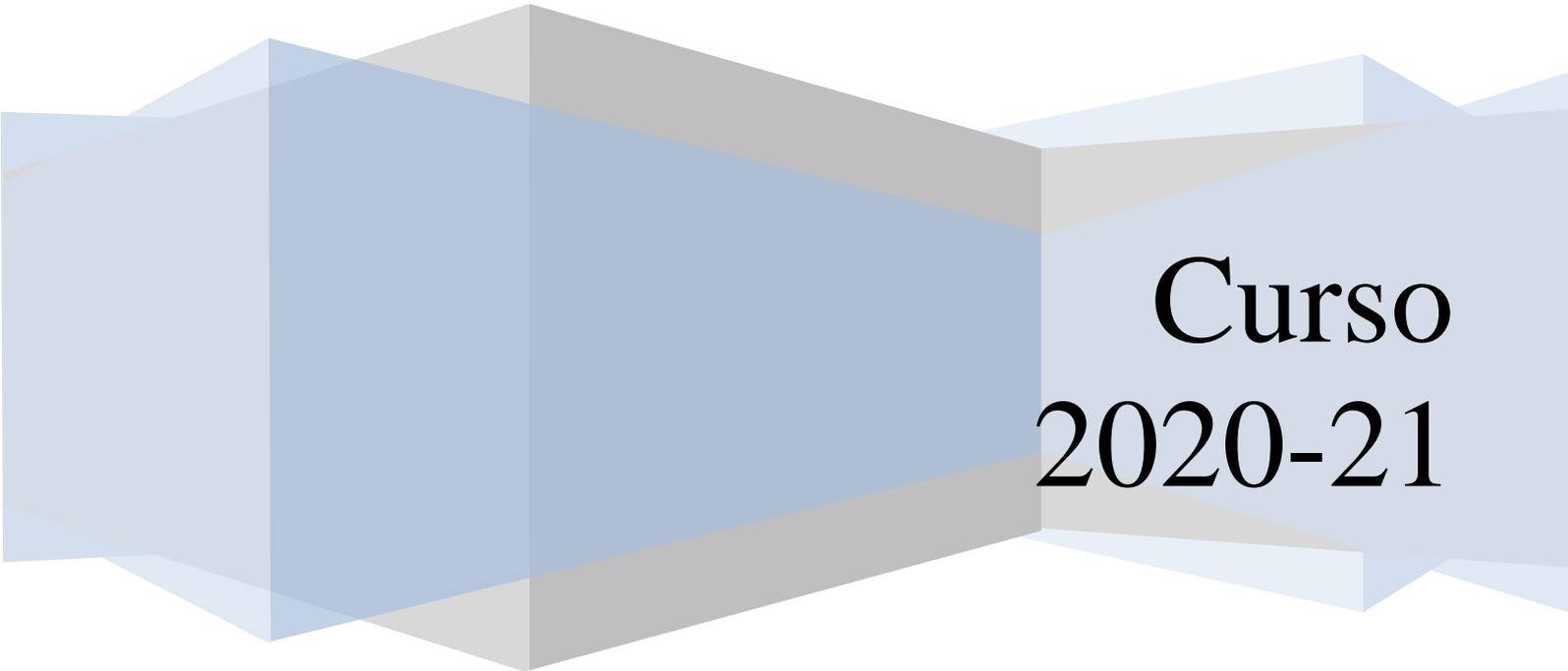


CEPA “LUIS VIVES”  
QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

# **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



Curso  
2020-21

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO</b> .....	10
<b>3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y DE AULA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b> .....	10
<b>4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	11
<b>4.1. Derechos y Deberes de los Profesores.</b> .....	11
<b>4.1.1. Derechos del profesorado:</b> .....	11
<b>4.1.2. Deberes del profesorado:</b> .....	12
<b>4.2. Derechos y Deberes del Alumnado:</b> .....	13
<b>4.2.1. Derechos del alumnado:</b> .....	13
<b>4.2.2. Deberes del alumnado:</b> .....	15
<b>4.2.3. Matriculación de alumnos/as:</b> .....	16
4.2.3.1. Admisión y matrícula .....	16
4.2.3.2. Adscripción y valoración inicial de los alumnos (VIA).....	16
<b>4.3. De las madres y padres de alumnos menores de edad:</b> .....	17
<b>4.3.1. Participación de las madres y padres:</b> .....	17
<b>5. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.</b> .....	18
<b>5.1. Consejo Escolar</b> .....	18
<b>5.2. Comisiones del Consejo Escolar</b> .....	19
<b>5.3. El claustro de profesores</b> .....	20
<b>5.4. Junta de delegados</b> .....	21
<b>5.4.1. Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:</b> .....	21
<b>5.5. Órganos de gobierno</b> .....	22
<b>5.5.1. El Director</b> .....	22
<b>5.5.2. El jefe de estudios</b> .....	23
<b>5.5.3. El secretario</b> .....	24
<b>5.6. Comisión de Coordinación Pedagógica.</b> .....	24
<b>5.7. Departamentos Didácticos</b> .....	25
<b>5.8. Departamento de orientación.</b> .....	28
<b>5.9. Los Equipos Didácticos</b> .....	29
<b>5.9.1. Coordinador de Equipo Didáctico</b> .....	29
<b>5.10. Responsable de la Coordinación de Actividades Extracurriculares</b> ....	30
<b>5.11. Responsable de formación del centro</b> .....	31
<b>5.12. Responsable de Biblioteca</b> .....	31
<b>5.13. La tutoría</b> .....	32
<b>5.13.1. La Tutoría en la Modalidad de la Enseñanza Presencial</b> .....	33
<b>5.13.2. La Tutoría en la Modalidad de la Enseñanza a Distancia</b> .....	33
<b>6. TIPIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS Y FALTAS DEL ALUMNADO</b> .....	36
<b>6.1. Conductas favorecedoras de la convivencia en el centro</b> .....	36
<b>6.1.1. Asistencia de alumnos a clase</b> .....	36
<b>6.1.2. Protocolo de salida del centro para alumnado menor de edad</b> ....	36
<b>6.1.3. Normas básicas de comportamiento.</b> .....	37
<b>6.1.4. Exámenes, aprovechamiento y actitud de los alumnos</b> .....	38
<b>6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro</b> .....	39

<b>6.2.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro que menoscaban la autoridad del profesorado</b> .....	39
<b>6.2.2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado y a la Convivencia, Organización y funcionamiento del centro</b> .....	39
<b>7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE COMPORTAMIENTOS Y FALTAS DEL ALUMNADO</b> .....	40
<b>7.1. Medidas educativas y preventivas.</b> .....	40
<b>7.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y que menoscaban la autoridad del profesorado</b> .....	41
<b>7.3. Realización de tareas educativas fuera de clase.</b> .....	41
<b>7.4. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.</b> .....	42
<b>7.5. Procedimiento general.</b> .....	43
<b>7.6. Reclamaciones.</b> .....	43
<b>7.7. Responsabilidad de los daños.</b> .....	44
<b>7.8. Prescripción.</b> .....	44
<b>7.9. Responsabilidad penal.</b> .....	44
<b>7.10. Procedimiento de mediación para la resolución pacífica de los conflictos</b> .....	44
<b>8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b> .....	46
<b>8.1. Objetivos específicos</b> .....	46
<b>8.2. Normas generales.</b> .....	46
<b>8.3. Alumnado participante</b> .....	46
<b>8.4. Profesorado</b> .....	47
<b>9. ORGANIZACIÓN DE ESPACIO Y TIEMPO EN EL CENTRO</b> .....	47
<b>9.1. Aulas de informática</b> .....	47
<b>10. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO</b> .....	48
<b>10.1. Comunes</b> .....	48
<b>10.2. En el aula</b> .....	48
<b>10.3. De uso de las instalaciones y materiales escolares</b> .....	49
<b>11. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES, ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DETERMINADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.</b> .....	49
<b>11.1. Asignación de tutorías:</b> .....	49
<b>11.2. El reparto de cursos:</b> .....	49
<b>11.3. Cumplimiento del horario por parte del profesorado:</b> .....	50

**ANEXOS**

**Anexo I. NOTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA**

**Anexo II. AUTORIZACIÓN MATRICULACIÓN MENORES DE EDAD**

**Anexo III. CUADRO RESUMEN NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Anexo IV. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A NCOF**

**Anexo V. PARTE DE INCIDENCIA**

**Anexo VI. NOTIFICACIÓN DE FALTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA**

**Anexo VII. NORMAS GENERALES PRUEBAS ESCRITAS**

**Anexo VIII. PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DIRIGIDAS A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO**

**Anexo IX. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

**Anexo X. PERDIDA DERECHO EVALUACIÓN CONTINUALAN DE CONTINGENCIA**

**Anexo XI. PLAN DE CONTINGENCIA**

**La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, indica lo siguiente:**

**“Los centros docentes elaborarán las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro, con el objeto de asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo, instando a la participación y a la convivencia basada en la confianza, la colaboración y el respeto a los derechos, y de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.”**

**El documento que se desarrolla a continuación es la revisión por parte de toda la Comunidad Educativa del documento de Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento adaptado al Decreto 03/2008, de 08 de enero de 2008, publicado en el D.O.C.M de 11 de enero de 2008.**

**Este documento lo elabora el Equipo Directivo y se desarrolla conforme a los apartados recogidos en el artículo 26 de la Orden de 2 de julio de 2012, de Funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla- la Mancha.**

**Dicha actualización incluye las referencias a los contenidos indicados por la nueva normativa publicada durante este período de tiempo.**

**Una vez informado un primer documento de trabajo a toda la Comunidad Educativa, recogidas sus propuestas de mejora, difundido un Borrador del mismo y evaluado definitivamente por el Consejo Escolar del Centro, en reunión ordinaria, el Director del mismo lo ha aprobado definitivamente el día 28 de octubre de 2020.**

**La aplicación del presente documento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación.**

**El Director del Centro**

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LOE), y ahora la nueva Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) establecen la posibilidad de una gestión y dirección de centros realizadas por la propia Comunidad Educativa.

Un modelo de gestión de centro autónomo lleva a establecer una normativa interna consensuada por la comunidad educativa, que permite realizar la gestión, administración y convivencia en los centros, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada uno.

Las personas que componemos la Comunidad Educativa del CEPA “Luis Vives” nos dotamos de normas de convivencia, organización y funcionamiento con la siguiente justificación:

- Establecer los cauces, órganos y equipos de trabajo, participación y control para la actividad en nuestro centro.
- Concretar la forma en la que desarrollan las diferentes funciones que debemos realizar las personas que formamos nuestra comunidad.
- Fijar el tipo de convivencia que deseamos mantener, las acciones que la favorecen y la manera en la que estas se estimulan, así como las acciones que la perjudican y el modo en que se corrigen.
- Organizar el uso y conservación de los recursos e instalaciones que disponemos.

Nos apoyamos en la siguiente normativa:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978.
- LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (B.O.E. de 4-10-1985).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (B.O.E. de 4-05-2006)
- LEY ORGÁNICA 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa. (B.O.E. de 10-12-2013)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- REAL DECRETO 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- REAL DECRETO 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- DECRETO 40/2015, de 15/06/2015, por el que se establece y ordena el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- REAL DECRETO 83/1996 de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES (BOE 21/02/96). Art. 41,42, 43 y 44.
- REAL DECRETO 732/1995 de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (BOE 02/06/95)
- ORDEN de 02/07/2012 (DOCM de 3-07-12), de la Consejería de educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.
- RESOLUCION del 30 de Mayo 2003, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se desarrollan los diferentes componentes de la evaluación interna de los centros docentes recogidos en la Orden 6 de Marzo 2003, de la Consejería de Educación y Cultura , por la que se regula la Evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas en Castilla-La Mancha (DOCM de 11 Junio 2003)
- ORDEN 94/2017, de 12 de mayo, 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 en Educación Secundaria Obligatoria.
- ORDEN 143/2017, de 7 de agosto, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- DECRETO 3/2008, del 08-01-2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (D.O.C.M 11-01-08).
- DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado 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

## DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

### La zona.

Está situado en la zona sureste de la provincia de Toledo, limitando con las provincias de Cuenca y Ciudad Real y muy próximos a la de Albacete, equidistando, prácticamente, de cuatro de las capitales castellano-manchegas y Madrid que absorbe diariamente gran cantidad de trabajadores de la zona. Esta zona se vertebra, básicamente, en torno a los dos mayores núcleos de población, Quintanar de la Orden (12.000 h.), donde se encuentra ubicado el Centro Cabecera y Villacañas (10.000 h.) que tiene un Aula Adscrita de Educación de Adultos. Además forman parte del Ámbito Territorial otras 11 poblaciones de distinto tamaño (entre los 1.500 h. y los 6.000 h.), pero de características sociales, económicas, laborales y culturales muy similares.

En Quintanar de la Orden hay una fuerte implantación del sector servicios (varios centros educativos, Delegación de Hacienda, Centro Público de Salud,...) y pequeñas empresas (madera, alimentación, bebidas, textil), pequeño comercio y conserva una importante agricultura y ganadería.

En Villacañas se ha producido un gran cambio en el modelo productivo, hasta la llegada de la crisis existían numerosas fábricas de puertas que empleaban a muchos trabajadores de la población, el cierre de las mismas provocó un gran número de desempleados con baja cualificación que buscaban otras alternativas laborales, lo que supuso un aumento significativo del alumnado del Aula, aunque se mantuvo la actividad agropecuaria.

El resto de poblaciones se dedica básicamente a la agricultura la ganadería e industrias dependientes de ellas. En la zona hay una importante población procedente de Marruecos, Sudamérica y países del este de Europa, sobre todo Rumanía.

El centro de cabecera está ubicado en las instalaciones del I.E.S. "Infante Don Fadrique", situado en la localidad de Quintanar de la Orden. Esta zona educativa está estructurada en el presente curso 2017-18 de la siguiente forma:

- **El Centro Cabecera "Luis Vives"**
  - Dos maestros de primaria
  - Trece profesores de secundaria
  - Dos profesores de Formación Profesional
  - Una orientadora
  
- **Aula Adscrita de Villacañas**
  - Cinco profesores de secundaria
  - Dos profesores de Formación Profesional

▪ **Aula Adscrita de La Puebla de Almoradiel**

- Dos profesores de secundaria

▪ **4 Actuaciones :**

- Corral de Almaguer
- Miguel Esteban
- Villanueva de Alcardete
- Lillo

El centro de cabecera, como ya se dijo anteriormente, dispone de parte de las instalaciones del I.E.S. "Infante Don Fadrique". Para ello cuenta con:

➤ Aulas:

- \* 10 aulas de grupos con capacidad en torno a 20 o 30 alumnos/as
- \* 1 aulas de informática con capacidad de 10 o 12 alumnos/as
- \* Además dispone del centro de La Piedad (antiguo aulario del colegio Colón) para impartir parte de las clases de formación profesional

➤ Espacios para profesores y personal laboral:

- \* Una sala de profesores
- \* Un despacho de Orientación
- \* Un despacho de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría que comparten el mismo espacio
- \* Un despacho Biblioteca del centro
- \* Una Conserjería
- \* Un aseo

➤ Otras dependencias y espacios:

- \* Dos aseos para alumnos/as
- \* Un cuarto para material de limpieza
- \* Un cuarto de lavadora
- \* Una zona de aparcamientos

También se disponen de dos aulas en el edificio de la Piedad, donde se imparten clases de formación profesional.

## **2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO**

1. La calidad de la educación para todo el alumnado
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.
3. La trasmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La concepción de la educación, como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
5. La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral de conocimientos, destrezas y valores.
6. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
7. La prevención para la resolución de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
8. La consideración de la función docente como factor esencial de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
9. La práctica de un proceso de enseñanza y aprendizaje de calidad basado en la equidad para que el alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.
10. El esfuerzo individual del alumnado y el esfuerzo compartido por las familias, profesorado, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad para alcanzar una educación de calidad para todo el alumnado.

## **3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN A NIVEL DE CENTRO Y DE AULA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

El procedimiento para la elaboración de estas normas ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Cualquier propuesta de modificación de las normas de convivencia podrá ser presentada por el Equipo Directivo, por el claustro, por cualquier miembro de los sectores representados en el Consejo Escolar y, en su caso, por las asociaciones del alumnado. Estas propuestas deberán presentarse formalmente y por escrito a la

Dirección del centro que contará con 3 meses desde su recepción de la propuesta para su estudio. Se procederá a la modificación cuando la propuesta sea aprobada por el Director.

Una vez aprobadas, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La validez de estas normas permanecerá hasta la elaboración y aprobación de otras que las sustituyan.

#### **4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

##### **4.1. Derechos y Deberes de los Profesores.**

###### *4.1.1. Derechos del profesorado:*

- a) Poder participar activamente en la vida del Centro, aportando iniciativas y observaciones.
- b) 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.
- c) Seguir formándose en el campo profesional, para lo que en el Centro les dará facilidades que estén a su alcance.
- d) Estar informados por parte de la Dirección de todo lo que concierne al desempeño de su función educativa dentro del Centro, gestión administrativa y económica y cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro.
- e) Reunirse libremente debiendo facilitársele los medios para el ejercicio de este derecho.
- f) No ser discriminado por razón de raza, sexo, religión o ideología.
- g) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo
- h) Elegir libremente, a través del Claustro, a sus representantes para los órganos colegiados.
- i) Derecho a intervenir en el control y gestión del Centro, a través de sus representantes, en los diferentes órganos colegiados.
- j) 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.
- k) Ser informado por el tutor, y/o el Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con alumnos o grupo a los que imparten docencia.

- l) Tener a su disposición y usar el material necesario para desarrollar su labor educativa, de acuerdo con las posibilidades del Centro.
- m) A dirigirse al Jefe de Estudios, Director, Secretario/a o cualquier otro miembro u órgano de la comunidad educativa para manifestar sus quejas y/o aportar sugerencias.
- n) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes
- o) 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 respeto social que merece
- p) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- q) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- r) A hacer que las familias de los alumnos menores de edad colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- s) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- t) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

#### **4.1.2. Deberes del profesorado:**

- a) Cumplir y hacer cumplir estas Normas de Convivencia.
- b) Cumplir puntualmente su horario de trabajo y las obligaciones que en su horario personal le asigne la Jefatura de Estudios respecto a las horas complementarias de obligada permanencia en el Centro.
- c) Tratar con corrección a todos los componentes de la comunidad educativa y respetar sus derechos.
- d) Asistir a los claustros, sesiones de evaluación, reuniones de Departamento, y demás actividades docentes del Centro.
- e) Participar en los trabajos de Departamentos Didácticos, colaborando con los demás profesores/as.
- f) Prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
- g) Informar al Tutor y al Jefe de Estudios de cualquier problema o medida adoptada con algún alumno/a.
- h) Respetar la libertad de pensamiento y expresión del alumno sin utilizar el saber como instrumento de dominación o manipulación ideológica.

- i) En la modalidad que lo requiera, recibir a los padres de los alumnos en la hora de visita asignada por la Jefatura de Estudios, informando al alumno y a sus padres sobre su rendimiento escolar y orientarles sobre trabajos de refuerzo y cooperación.
- j) Hacer respetar el orden, la compostura y las normas de convivencia en todas las dependencias del Centro donde se hallen presentes.
- k) Controlar la asistencia a clase de los alumnos, anotando las ausencias en el parte mensual de faltas y pasar estas ausencias al Programa DELPHOS antes de transcurridos tres días lectivos del mes siguiente.
- l) Dejar trabajo preparado para los alumnos, en caso de ausencia prevista, y preparar actividades para aquellos alumnos que sean sancionados con la expulsión temporal del Centro.
- m) Comunicar a Jefatura de Estudios cualquier ausencia en su puesto de trabajo.
- n) Tareas del profesorado de ESPA en el inicio de curso y el periodo comprendido entre cuatrimestres:  
Durante el periodo comprendido entre el primer cuatrimestre y el segundo y al inicio de curso, el profesorado mantendrá su horario lectivo, las clases de ESPAD se dedicaran a repaso o apoyo para el alumnado, también se dedicará este periodo a la preparación de clases, materiales, etc. para el cuatrimestre. Se harán tareas de asesoramiento del alumnado, llamadas telefónicas y demás tareas relacionadas con la matriculación que ayuden a evitar que el alumnado abandone. Así mismo, la jefatura de estudios, en el ámbito de sus competencias, podrá encomendar otras tareas al profesorado en función de las necesidades del centro.

#### **4.2. Derechos y Deberes del Alumnado:**

Los alumnos/as ajustarán su actuación en su doble dimensión de derechos y deberes a lo establecido en el Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, de cuyo articulado extraemos los siguientes aspectos. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de esta comunidad educativa.

##### **4.2.1. Derechos del alumnado:**

- a) Recibir una formación que asegure su personalidad.
- b) Ser respetados y no recibir discriminación por razón de raza, sexo, religión, convicciones morales o políticas, o por discapacidad física o psíquica.
- c) Ser evaluados con criterios de objetividad.

- d) Ser informados del Proyecto Educativo y de los proyectos curriculares.
- e) Recibir información académica y profesional.
- f) Participar en el funcionamiento de la vida del Centro, tanto en las actividades escolares como extraescolares.
- g) Elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes de clase y en el Consejo Escolar.
- h) Ser informados por los delegados de grupo y los consejeros de las cuestiones que les afecten.
- i) Elevar al Consejo Escolar, a través de sus representantes cuantas sugerencias e iniciativas estimen oportunas.
- j) Manifestar sus discrepancias, con el debido respeto, a las decisiones educativas que les afecten.
- k) Denunciar ante la Administración educativa la trasgresión de sus derechos.
- l) Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- m) Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de higiene y seguridad.
- n) Utilizar las instalaciones del Centro, con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares, aceptando la responsabilidad que conlleve.
- o) Participar como voluntarios en las actividades del Centro.
- p) Asociarse libremente según determina el decreto correspondiente.
- q) Reunirse en el Centro para actividades escolares o extraescolares
- r) Ser informados las ayudas precisas existentes para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- s) Derecho a la protección social y educativa para que en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.
- t) El C.E.P.A. "Luis Vives" está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.
- u) Todos alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o sus aptitudes para el estudio.

**Procedimiento de regulación de estos derechos:**

- El alumnado podrá manifestar sus opiniones de manera respetuosa.
- El alumnado podrá reunirse para actividades con finalidad educativa, sin interferir el horario lectivo. Para ello informarán al Jefe de Estudios con la suficiente antelación.
- Los alumnos/as nuevos serán informados a cada curso de estas normas en las horas de tutoría.
- Los alumnos tienen derecho a conocer los diversos proyectos curriculares.
- El alumnado podrá comunicar a los tutores y, en su caso, al Jefe de Estudios o al Director, lo que consideren violaciones de sus derechos, bien personalmente o a través de sus representantes y si se considera oportuno por escrito.
- El alumnado podrá elegir a sus delegados a principios de curso, una vez que el grupo haya convivido y se hayan conocido durante un tiempo prudencial.
- El Director del Centro garantizará el ejercicio del derecho de reunión, facilitando el uso de locales adecuados. Los alumnos deberán solicitar este espacio al Jefe de Estudios, al menos con 24 horas de antelación, explicando el motivo e indicando las personas asistentes.
- El Centro hará públicos los criterios generales que se aplican para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos, promoción, titulación; para garantizar la evaluación con criterios objetivos.

**4.2.2. Deberes del alumnado:**

- a) En las modalidades que lo requieran, asistir obligatoria y puntualmente a clase y a otras actividades del Centro y llevar siempre el material necesario para realizar las tareas previstas.
- b) Cumplimiento y respeto de los horarios aprobado para el desarrollo de las actividades del Centro.
- c) Atender las explicaciones del profesorado y seguir sus orientaciones.
- d) Respetar el derecho al estudio y aprendizaje de los compañeros/as.
- e) Respetar la autoridad del profesor/a dentro y fuera del aula.
- f) Respetar las opiniones, creencias, la dignidad e integridad personal de los compañeros, profesores y resto de personal del Centro, así como las normas de convivencia.
- g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de raza, sexo, edad, condición social, etc.
- h) Identificarse ante el profesorado y personal no docente que se lo pida.

- i) Conservar y cuidar las instalaciones y material del Centro.
- j) Respetar las pertenencias de cada miembro de la comunidad escolar.
- k) Mantener la compostura y el decoro debido tanto en las actuaciones como en la indumentaria.
- l) Conocer el Proyecto Educativo del Centro (a través de sus representantes en el Consejo Escolar y profesorado) y cumplir estas normas.

#### **4.2.3. Matriculación de alumnos/as:**

Los alumnos formalizarán la matrícula en la Secretaría del centro o a través de Papás 2.0 para el curso en el que estén facultados académicamente. Se facilitarán las fechas de matriculación.

##### **4.2.3.1. Admisión y matrícula.**

- El alumnado de este Centro está formado por personas adultas mayores de 18 años, aceptándose matrículas en edades inferiores cumpliendo la normativa que como excepción contempla la D.G. de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional en las Resoluciones de convocatorias de admisión del alumnado.
- La matrícula se realizará en los plazos reglamentarios que serán fijados en las Instrucciones de la Consejería de Educación.
- En los niveles I y II, así como en otras enseñanzas que lo permitan, la matrícula permanecerá abierta todo el curso.
- La matrícula se efectuará en modelos oficiales, que el alumno entregará junto con las justificaciones pertinentes de los estudios cursados en la secretaría del Centro.
- Previo a la matriculación definitiva se podrá realizar una valoración inicial del alumno (VIA) para los alumnos nuevos, a fin de proceder a su correcta ubicación en los distintos grupos.

##### **4.2.3.2. Adscripción y valoración inicial de los alumnos (VIA).**

La adscripción de los alumnos nuevos a los distintos grupos y niveles vendrá determinada por el expediente académico aportado o los resultados obtenidos en la valoración inicial del alumno. Se realizará de acuerdo a lo recogido en el artículo 14 de la Orden 94/2017.

Los alumnos serán adscritos a grupos y cursos según el expediente académico que aporten de otros centros teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los documentos que acrediten cursos totalmente superados de determinado nivel permiten ubicar al alumno en el curso siguiente del citado nivel o su equivalente en otros niveles.

- b) Los documentos que acrediten cursos parcialmente superados por el alumno no consolidan las materias justificadas como aprobadas, salvo que sean convalidadas en la prueba de valoración inicial. (O.M. 7-7-94)
- c) Revisión de documentación aportada por un miembro del Equipo Directivo y asesoramiento de que estudios realizar (o realizar VIA) en entrevista personal, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- d) En las AEPAs la entrevista la realizará un profesor del aula, posteriormente será supervisada por el Equipo Directivo. El Orientador/a estará disponible para cualquier alumno que solicite una entrevista de orientación, además realizará visitas mensualmente a las AEPAs para ofrecer este servicio.

Aquellos que no tengan ningún documento acreditativo de haber cursado alguna enseñanza podrán comenzar en módulo 1 o realizar una prueba de adscripción junto a una entrevista a fin de ubicarles en el grupo más adecuado.

### **4.3. De las madres y padres de alumnos menores de edad:**

#### *4.3.1. Participación de las madres y padres:*

Los padres de los alumnos menores de edad, podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, Asociación de padres de alumnos o bien directamente.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- a) Sentirse parte del conjunto de la comunidad Educativa, adoptando las responsabilidades propias
- b) Participar en la vida y control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes
- c) Colaborar con los profesores en la mejora de la formación del alumno y la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares
- d) Recibir por escrito del tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, valorando su causa e informando del motivo de la misma para que el tutor la justifique si procediese, así velar para que las faltas sean el menor número posible facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- e) Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho a reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información, asistiendo a las reuniones a las que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el Centro dispondrá de un cuadro de horas de atención a padres por parte de los tutores y demás profesores que imparten clase a sus hijos

## 5. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y OTROS RESPONSABLES.

### 5.1. Consejo Escolar

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa. Durante el curso 2005-2006 comenzaron a funcionar en los centros de Educación de Personas Adultas de Castilla La Mancha.

Nuestro consejo escolar tendrá las atribuciones recogidas en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, y mientras el centro cuente con un número de dieciocho o más profesores, el consejo estará compuesto por:

- a) El director del centro, que será su presidente.
  - b) Jefe de estudios
  - c) Cuatro profesores del claustro
  - d) Cuatro representantes del alumnado
  - e) Un concejal o representante del ayuntamiento del municipio donde se ubica la sede del centro.
  - f) El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo con voz y sin voto.
- Un componente del consejo escolar será nombrado responsable de promover la educación en valores y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y participación que se dan en los centros.
  - El consejo escolar se reunirá, al menos, una vez antes de comenzar las actividades lectivas, otra después de finalizarlas y otra durante cada uno de los trimestres.
  - Podrá ser convocado por la persona que ostente la dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten al menos cuatro de sus componentes.
  - Las personas que forman el consejo escolar dispondrán de toda la documentación que se vaya a tratar en las reuniones, al menos 48 horas antes de realizar la reunión.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **5.2. Comisiones del Consejo Escolar**

- La Comisión de Convivencia y mediación es la que el Consejo Escolar utiliza para el seguimiento y la aplicación de las Normas de Convivencia, así como para decidir sobre los estímulos y correcciones que se deban establecer. Esta comisión estará compuesta por los siguientes miembros: el Director, el Secretario, un profesor/a y un alumno/a.
- Responsable medidas de igualdad es la persona responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

- La Comisión de Admisión es la encargada de llevar la planificación y seguimiento del proceso de admisión en el centro. Esta comisión estará compuesta por los siguientes miembros: Director, Secretario y un alumno/a.

### **5.3. El claustro de profesores**

El claustro de profesores es el órgano de participación en el control y gestión del centro del profesorado y estará compuesto por el profesorado funcionario de los centros y de las aulas adscritas. En cuanto a su régimen de funcionamiento, se estará a lo dispuesto en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

Sus atribuciones son las recogidas en la Ley orgánica 2/2006 posteriormente modificada por Ley Orgánica 8/2013.

El claustro del profesorado, es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre todos los aspectos pedagógicos en el Centro de Adultos.

Son funciones del claustro:

- Elaborar, valorar y formular propuestas al equipo directivo y al consejo escolar para la elaboración el proyecto curricular del centro.
- Conocer y opinar sobre los programas y los equipos de las personas que se presentan candidatas a la Dirección del Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director.
- Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual conforme al Proyecto Educativo y elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración. así como informar de dicha programación antes de su presentación ante el Consejo Escolar.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o investigación pedagógica y la formación del profesorado del centro.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Conocer y opinar sobre la Memoria Anual y actividades.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del instituto con las instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- También será competencia del claustro atender cualesquiera otras funciones que sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además, se realizará una sesión de Claustro al principio de curso y otra al finalizar este.
- Las personas que componen el Claustro conocerán toda la documentación existente en torno a los asuntos a tratar con una antelación mínima de 72 horas siempre que sea posible.

#### **5.4. Junta de delegados**

En el centro existirá una Junta de delegados integrada por los delegados de cada uno de los grupos formados en el centro.

Cada grupo elegirá un delegado y un subdelegado por votación que se realizará en presencia del tutor del grupo, siendo elegidos los dos alumnos con mayor número de votos.

La junta de delegados elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario y se reunirá mensualmente, previa convocatoria del presidente. Dos representantes de la junta de delegados colaborarán con los departamentos o equipos didácticos en la organización de las actividades extracurriculares.

##### *5.4.1. Las funciones de la Junta de Delegados serán las siguientes:*

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, incluyendo los criterios para la confección de los horarios de las actividades docentes.
- Trasladar iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, a partir del análisis de la situación del centro y la recepción de información de los temas tratados en el mismo.
- Informar al conjunto del alumnado de las actividades propias.
- Colaborar en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- Cuantas otras se determinen en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

## 5.5. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno de los centros de educación de personas adultas son: el director, el jefe de estudios y el secretario. Aunque las funciones individuales de todas estas personas vienen detalladas por la legislación vigente, ello no debe impedir su funcionamiento como equipo. Los directores desarrollarán las atribuciones establecidas en la citada Ley 8/2013. El jefe de estudios y el secretario, las establecidas en estas Normas.

El equipo directivo incluirá entre sus atribuciones la coordinación de las actuaciones adscritas al centro. Para facilitar el desarrollo de la misma, se mantendrán reuniones con una periodicidad, al menos, mensual. El contenido de las mismas versará sobre cuestiones de información general, relativas al desarrollo del programa, y específica, relativas a la programación didáctica.

### 5.5.1. El Director

Son competencias del director:

- 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 del profesorado 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. 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 y alumnas.
- 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 del profesorado 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (LOMCE 8/2013)
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### *5.5.2. El jefe de estudios*

Además de las funciones que le son propias, tendrá las siguientes referidas en las enseñanzas de educación a distancia:

- a) La coordinación de las acciones docentes de todos los tutores adscritos a las enseñanzas específicas de la modalidad.
- b) La planificación de las tutorías individuales y colectivas, así como las sesiones de evaluación.
- c) La recepción, custodia y distribución del material didáctico.
- d) La información al alumnado, junto con los profesores tutores, de las características de la modalidad, sus aspectos metodológicos, contenidos y tipos de tutorías, fechas de evaluaciones, así como los recursos didácticos que se utilizarán en cada una de las enseñanzas.
- e) La coordinación del desarrollo de las pruebas y el envío de calificaciones.
- f) Colaborar con la dirección en el cumplimiento de las funciones indicadas en el punto anterior.
- g) El jefe de estudios, en colaboración con los tutores, se ocupará de los aspectos básicos de la orientación académica, profesional y ocupacional del alumnado.

- h) Coordinar las tareas que lleven a cabo los grupos de trabajo de la Comisión Pedagógica y, en particular, aquellas que se refieran a coordinación entre departamento y actividades pluridisciplinarias.
- i) Confeccionar los horarios del centro respetando la normativa vigente y, en la medida de lo posible, los criterios fijados por los departamentos y el profesorado del centro.
- j) Elaborar el parte de asistencia del profesorado. Planificar las tareas del profesorado de guardia, que estas faltas de asistencia perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) Potenciar la participación del alumnado a través de su Junta.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro de adultos y coordinar todas las propuestas de planificación y mejora del mismo.

### **5.5.3. El secretario**

Las funciones de la secretaría, además, de las que las Leyes establecen y las derivadas de estas normas, son:

- a) Colaborar con la Dirección en el desarrollo de sus funciones.
- b) Colaborar con los tutores en la elaboración de las Actas de evaluación final, y en la información académica a los alumnos.
- c) Responsabilizarse de la adecuada información respecto a los procesos de matriculación del alumnado, de acuerdo con la orden de admisión de alumnos.
- d) Efectuar la ordenación del Régimen Administrativo del centro.
- e) Ejercer de control de asistencia y cumplimiento del Personal de Administración y Servicios del Centro.

### **5.6. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre los cursos que componen las distintas enseñanzas que se imparten en el centro y de éstas entre sí.

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de los departamentos didácticos, los coordinadores de los equipos didácticos y un profesor representante de cada una de las aulas del Centro (Puebla y Villacañas). El director podrá convocar a cualquier otra persona o entidad distinta a los miembros de la misma, con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran.

Son funciones de la misma:

- La definición de los criterios generales para la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y del resto de

programas institucionales del centro, con especial relevancia para el análisis del rendimiento escolar de sus enseñanzas.

- La elaboración de la propuesta de criterios pedagógicos para la confección de horarios del centro.
- Asesorar al equipo directivo en asuntos relacionados con la vida del centro.
- Ser órgano de discusión y elaboración de cuantos temas y proyectos afecten globalmente al centro: planes y proyectos educativos, reglamentos y normativas, diseños curriculares, etc.
- Proponer soluciones a los conflictos habidos en el desarrollo de la docencia.

La Comisión de Coordinación Pedagógica mantendrá, al menos, una reunión de trabajo al mes, otra antes de comenzar las actividades lectivas y otra después de que finalicen. También se reunirá al ser convocada por iniciativa de quien ostente la Dirección o por la de 4 de sus componentes.

Los temas que se vayan a tratar en las reuniones y la documentación existente en torno a ellos, deberán ser conocidos por las personas que la forman con una antelación mínima de 48 horas.

### **5.7. Departamentos Didácticos**

Según la Orden de 02/07/2012 (DOCM de 3-07-12), de la Consejería de educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, los Departamentos Didácticos se organizarán de la siguiente manera:

Los Departamentos Didácticos integran al profesorado funcionario del centro y de las aulas que imparten las siguientes materias:

- Enseñanzas de educación secundaria
- Materias o ámbitos correspondientes a los cursos de preparación de pruebas de acceso y pruebas libres, impartidas en el centro.

Por ser un centro que cuente con un profesorado superior a 17, contará con un departamento de Ámbito de Comunicación, departamento de Ámbito Social y departamento de Ámbito Científico-Tecnológico.

Estarán adscritos al Departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan algún campo, módulo o materia del primero.

Según el Real Decreto 83/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria:

-Los jefes de los departamentos didácticos serán designados por el director del instituto y desempeñarán su cargo durante cuatro cursos académicos, siempre que sea posible.

-La jefatura de departamento la desempeñará por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.

-Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura la desempeñará el catedrático que designe el director oído el departamento.

-Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiere producido la circunstancia señalada en el apartado 2 del artículo 52 de este reglamento, la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de secundaria, que pertenezca al mismo, designado el director, oído el departamento.

-En ausencia de catedrático, y hasta la incorporación de un profesor de dicho cuerpo al departamento, o en el caso de que aquel sea miembro del equipo directivo, podrá ser designado por el Director un profesor del cuerpo de profesores de Educación Secundaria, una vez oído el departamento. Sus competencias y las circunstancias en las que se producirá su cese son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

Los departamentos didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Todos estos grupos son coordinados a partir de la C.C.P.

Se reúnen con periodicidad mensual para el control de actividad lectiva cotidiana, levantando acta de cada una de estas reuniones.

Las reuniones son convocadas y dirigidas por el jefe de departamento, que es también quien redacta el acta indicado en el punto anterior. Pueden reunirse también a instancia de otros dos de sus componentes.

Son funciones del departamento:

- a) La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares a utilizar por el alumnado.
- b) La elaboración en la memoria final de curso como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.

- c) La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento, en colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- d) La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionados con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro, y con la Programación General Anual.

Son funciones de los Jefes de Departamento, además de las que las Leyes establecen y las derivadas de estas normas:

- a) Informar al profesorado del Departamento de todo lo que les atañe. La información puede tener múltiples orígenes: del Equipo Directivo, de la Dirección Provincial, del Departamento de Orientación, del de prácticas, del de actividades extraescolares, de otros departamentos, de la CCP, del CEP...
- b) Dinamizar el trabajo de desarrollo curricular del Departamento y mantenerlo coordinado tanto en la Educación Secundaria Presencial como en distancia.
- c) Proponer el plan de trabajo anual del Departamento, velar por su cumplimiento y valorar su desarrollo.
- d) Promover la investigación educativa y el perfeccionamiento de sus componentes, aportando toda la información que puedan en estos dos campos.
- e) Coordinación entre las diversas asignaturas de su Departamento.
- f) Control y mantenimiento del material, recursos, instalaciones, material audiovisual del Departamento y aulas-materias adscritas.
- g) Redactar presupuestos, efectuar compras y controlar los gastos del Departamento.
- h) Promover la colaboración, participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del departamento en las tareas del mismo.
- i) Ejercer la dirección del Departamento, realizando las funciones de planificación, organización, gestión y control de actividades propias del mismo.
- j) Levantar acta de las reuniones celebradas.
- k) Custodiar el libro de actas.

El profesorado de los campos de conocimiento requiere, para una mejor eficiencia docente, realizar tareas de organización, coordinación didáctica, renovación metodológica e innovación. Estas tareas se realizan en el seno de los Departamentos y Equipos Docentes a los que pertenece.

### **5.8. Departamento de orientación**

El Departamento de Orientación es un órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica, profesional y de apoyo especializado establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

Se constituirá un Departamento de Orientación en los centros donde existan recursos específicos de orientación y será el responsable de asesorar al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro y zona, el plan de atención a la diversidad y de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado establecidas en el Decreto 66/2013, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad de Castilla La Mancha.

La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de Educación Secundaria. En ausencia de catedrático, y hasta la incorporación de un profesor de dicho cuerpo al departamento, o en caso de que aquel sea miembro del equipo directivo, podrá ser designado por el director, un profesor del cuerpo de profesores de Educación Secundaria, una vez oído el Departamento. Sus competencias y las circunstancias en las que se producirá su cese son las establecidas en el Reglamento Orgánico.

En tanto en cuanto el centro no disponga de los recursos específicos de orientación, será el Jefe de Estudios con los tutores quienes se ocuparán de los aspectos básicos de la orientación académica, profesional y ocupacional del alumnado.

El Departamento de Orientación es un equipo de trabajo cuya tarea central se sitúa en el desarrollo de asesoría, orientación y apoyo para el alumnado, en especial aquel que presenta dificultades de aprendizaje, o tiene necesidades educativas especiales, y el profesorado, en especial aquel que se ocupa de las tutorías o se encarga de la docencia del alumnado con mayores dificultades.

Este departamento lo componen las personas adscritas al mismo. Además, participan en su funcionamiento todos los tutores y tutoras del centro.

Con las salvedades que la normativa y la especificidad de sus tareas hacen necesarias, su funcionamiento es asimilable al de los Departamentos Didácticos.

La jefatura del Departamento de Orientación asume de un modo especial la asesoría al Equipo Directivo, Jefaturas de Estudios, Claustro, tutorías y CCP.

## 5.9. Los Equipos Didácticos

Los equipos didácticos integran al profesorado funcionario del centro y de las aulas que imparten el programa del resto de enseñanzas no incluido en los departamentos de didácticos y se ajustarán a la siguiente distribución básica al ser un centro que cuenta con más de 12 profesores:

- Un equipo didáctico de enseñanzas iniciales, que comprende:
  - ❖ Enseñanza Iniciales Nivel I
  - ❖ Enseñanza Iniciales Nivel II
  - ❖ Español para extranjeros.
- Un Equipo didáctico de enseñanzas dirigidas al mundo laboral y al desarrollo personal y comunitario que comprenderá las enseñanzas de formación profesional y el programa Mentor.

Son funciones del equipo didáctico, además de las recogidas en los departamentos las siguientes:

- a) La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica y la selección de los materiales curriculares a utilizar por el alumnado.
- b) La elaboración en la memoria final de curso como resultado de la evaluación interna o autoevaluación.
- c) 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.
- d) La renovación de la metodología didáctica, de acuerdo con las necesidades e intereses de las personas adultas.
- e) La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento, en colaboración con los Centros de Profesores y los Centros de Recursos y Asesoramiento a la Escuela Rural.
- f) La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionados con la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de Centro, y con la Programación General Anual.

### 5.9.1. Coordinador de Equipo Didáctico

El coordinador será designado por el Director durante un curso académico, oído el equipo didáctico preferentemente entre el profesorado con destino definitivo. Son funciones del coordinador:

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

#### **5.10. Responsable de la Coordinación de Actividades Extracurriculares**

El director del centro designará por un año académico al responsable de la coordinación de actividades extracurriculares, que contará con la colaboración de otros profesores y de representantes de la junta de delegados o de alumnado voluntario, dependiendo de la actividad y las enseñanzas. Este responsable tendrá como competencias:

- a) Elaborar una programación en la que se incluyan las actividades extracurriculares.
- b) Integrar y difundir todas las actividades de la zona educativa.
- c) Coordinar su puesta en marcha.
- d) Facilitar la información a toda la comunidad educativa.
- e) Cuantas otras establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- f) Orientación a tutoras/es sobre excursiones con grupos.
- g) Mantenimiento de actividades que funcionan de modo permanente: Emisora, fotografía, revista, teatro, etc.
- h) Dinamización de la formación en aspectos transversalmente contemplados en el currículo: no sexismo, sexualidad, medio ambiente, salud, paz y desarme, derechos humanos, etc.
- i) Programación, organización y evaluación de la Semana Cultural.

- j) Información de las actividades culturales y de tiempo libre para jóvenes que se realizan en la zona.
- k) Dinamización de la actividad asociativa del alumnado.

### **5.11. Responsable de formación del centro**

Las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en los centros docentes tendrán un responsable de su coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, que actuará en estrecha colaboración con el coordinador de formación del centro. Realizará las siguientes funciones:

- a) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- b) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- c) Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro Regional de Formación del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- d) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- e) Colaborar con el Centro Regional de Formación del Profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- f) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- g) Fomentar el trabajo cooperativo de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- h) Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- i) Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- j) Promover que las materias optativas de configuración propia y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.

### **5.12. Responsable de Biblioteca.**

Se designará a un responsable de biblioteca, encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación,

desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico, y establecerá los cauces para la recopilación y la difusión de recursos y materiales didácticos

### 5.13. La tutoría

El tutor será nombrado por el director a propuesta de la jefatura de estudios y con la asesoría de la jefatura del departamento de orientación. El nombramiento recaerá en personas que tengan docencia con el grupo de alumnos, con preferencia del profesor/a que imparta más horas de clase, de acuerdo con los criterios que se establecen en este reglamento y en lo dispuesto en la normativa supletoria.

El profesorado que ejerza la tutoría de acuerdo con lo establecido en el Decreto 66/2013 por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla La-Mancha, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alumnado en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y la toma de decisiones de carácter académico y profesional.
- b) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en la vida del centro.
- c) Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) Colaborar con el resto de niveles de la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.

Criterios para la asignación de tutores:

- La tutoría de 4ºESPAD, dado su especial carácter orientador, será asignada siempre que sea posible a profesores con experiencia en centros de adultos.
- En el resto de cursos de ESPAD la tutoría será asignada preferentemente al profesor/a que imparta más horas de docencia con el grupo.
- La tutoría de los grupos de **Inglés Básico** será asignada al profesor de la especialidad de Inglés que imparta docencia al grupo.
- La tutoría de los grupos de **idiomas e informática no reglados** será asignada al profesor de la especialidad correspondiente siempre que sea posible.
- La tutoría del grupo de **THAT'S English** será asignada al profesor de la especialidad de Inglés que imparta docencia al grupo.
- La tutoría de los grupos de **Acceso a CFGS y Acceso a la Universidad** de mayores de 25 años serán ejercidas por los departamentos que impartan las asignaturas comunes, a ser posible.

- La tutoría del grupo de **preparación examen libre de obtención del título de bachillerato** será ejercida por el departamento que imparta las asignaturas comunes, a ser posible.
- La tutoría de los grupos de **enseñanzas iniciales** será ejercida por profesores del cuerpo de maestros, siempre que sea posible.

#### ***5.13.1. La Tutoría en la Modalidad de la Enseñanza Presencial***

El apoyo tutorial surge de la necesidad de atención que presenta, por una parte, la diversidad del alumnado, y por otra, las características individuales de cada uno de ellos, por lo tanto, deberán atender a las diferencias personales en sus intereses y necesidades, convirtiéndose por ello el tutor en una pieza clave en el proceso educativo.

Dentro del tiempo dedicado a la tutoría se consigue un mayor conocimiento personal del alumnado, dando pie a una mayor motivación y orientación que hacen que el aprendizaje sea más personalizado, ya que atenderán las características personales de cada alumno.

Este tipo de tutoría se centra en los problemas y dificultades planteados por una materia concreta, tanto en cuestiones de contenidos como de metodología.

#### ***5.13.2. La Tutoría en la Modalidad de la Enseñanza a Distancia***

Se desarrollará a través de tutorías, que tendrán carácter voluntario para el alumnado. El profesorado tutor desempeñará, además de la función académica, la de orientación y estímulo para el alumnado en su proceso formativo.

Con el fin de facilitar la asistencia las tutorías se programarán preferentemente en horario vespertino-nocturno. No obstante, cuando las circunstancias particulares del centro o de los grupos de alumnos y alumnas lo hicieran recomendable, podrán desarrollarse en horario de mañana.

La atención tutorial se ofrecerá mediante dos tipos de tutorías:

##### **a) 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.

De carácter presencial, estarán destinadas a favorecer la adquisición de las competencias correspondientes de cada módulo y ámbito según las programaciones que cada Departamento establezca y dé a conocer al alumnado en los momentos iniciales de cada curso y cuatrimestre.

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.

El centro organizará 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, se podrá solicitar a la dirección provincial la flexibilización de este número en función de las características de nuestra zona educativa.

Para facilitar la asistencia del alumnado, se procurarán que las tutorías colectivas de cada módulo se concentren en dos días a la semana como máximo.

En el centro se podrán celebrar tutorías colectivas en otras dependencias distintas a la sede del mismo o en otras localidades de la zona educativa de educación de personas adultas, siempre que el número de alumnos y alumnas que asistan de manera continuada sea al menos de diez, y exista aula de educación de personas adultas de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes en la localidad. La frecuencia de las mismas y la dedicación horaria serán flexibles, celebrándose con carácter semanal o quincenal, de acuerdo con la disponibilidad del profesorado que ejerce la tutoría de los distintos ámbitos. No obstante lo anterior, con carácter excepcional, el centro podrá solicitar a la dirección provincial la autorización para la celebración de tutorías colectivas en localidades donde, aun no existiendo aula de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dieran circunstancias especiales que, por el número de personas afectadas, o por su tipología, lo justifiquen.

A los efectos de lo expresado en los párrafos anteriores se estará a lo establecido en la normativa y acuerdos que sobre itinerancias del profesorado resulte de aplicación.

Siempre que proceda la organización de itinerancias dentro de una zona educativa, a principios del curso, el centro cabecera deberá presentar en la Dirección Provincial correspondiente una planificación y justificación de los desplazamientos. Esta planificación deberá ser supervisada y, en su caso, autorizada por la persona responsable de la Dirección Provincial.

#### b) 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/as 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/a y el resto del grupo.

La distribución de horas lectivas dedicadas a las tutorías individuales y colectivas se ajustará a lo establecido en el anexo II-B de la Orden 94/2017

Si se autorizaran por la delegación provincial la celebración de tutorías colectivas en localidades donde, aun no existiendo aula de titularidad de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, se dieran circunstancias especiales que, por el número de personas afectadas, o por su tipología, lo justificaran, el centro establecerá un programa de itinerancia que contemplará los siguientes aspectos:

- a) Actuaciones a atender teniendo prioridad aquellas que cuenten con mayor número de alumnado matriculado en secundaria.
- b) La planificación por cuatrimestres de las fechas en las que se celebrarán las tutorías presenciales en las distintas actuaciones.
- c) Dichas tutorías quedarán reflejadas en el horario de cada actuación y se complementarán con el horario del profesor/a de cada actuación.
- d) El seguimiento de las tutorías a distancia se efectuará en las sesiones de coordinación de zona que se realizarán al principio y final de cada cuatrimestre y en las que se contemplará un espacio de tiempo suficiente para que el profesor tutor entre en contacto con el profesor del convenio y la línea de trabajo desarrollada en el mismo grupo siga la misma metodología.
- e) Las horas dedicadas por parte del profesor a la itinerancia estarán contempladas en su horario personal.

Son funciones de los tutores:

- Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
- Colaborar con el Departamento de Orientación y coordinarse con él para el desarrollo de la Acción Tutorial, de modo especial en lo que afecta a su grupo, y en su defecto con la jefatura de estudios.
- Llevar a su grupo la información y el material que sean de interés para su participación en las actividades del centro.
- Con el alumnado mayor de edad se atenderá su derecho a la intimidad siempre que así lo manifieste.

## 6. TIPIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTOS Y FALTAS DEL ALUMNADO

### 6.1. Conductas favorecedoras de la convivencia en el centro.

#### 6.1.1. Asistencia de alumnos a clase

##### a) Enseñanzas regladas a distancia.

La asistencia a las tutorías no será obligatoria, y en modo alguno supondrá la pérdida de la evaluación ordinaria.

##### b) Enseñanzas regladas presenciales

- ❖ Ciclos formativos de formación profesional: En estas enseñanzas la asistencia es obligatoria al menos en el 75% de las horas lectivas en cada evaluación, si no es así el alumno pierde el derecho a la evaluación continua. La pérdida de misma en los distintos módulos a cursar será notificada a los alumnos mediante correo ordinario.
- ❖ ESPA (Modalidad presencial). Cuando un alumno o alumna registre una falta de asistencia no justificada superior al 30% 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 extraordinarios de evaluación previstos a estos efectos, por lo que el alumno perderá el derecho a la evaluación continua, el alumnado podrá presentarse a la prueba de evaluación final extraordinaria.

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.”

Cuando se trate de alumnado menor de edad, el tutor enviará las faltas de asistencia a las familias cuando los padres del alumno lo soliciten, para ello seguirá el modelo de notificación de faltas de asistencia (Anexo I)

c) Enseñanzas no regladas.

Para obtención de los distintos Certificados de Aprovechamiento que reconocen los conocimientos adquiridos en los módulos que componen los programas de las enseñanzas no regladas, será imprescindible asistir al 85% de las horas lectivas. Esto tampoco supone que los alumnos que no puedan asistir a este número de horas deban dejar el curso.

**6.1.2. Protocolo de salida de Centro para alumnado menor de edad.**

Los alumnos menores de edad matriculados en enseñanzas para personas adultas deberán contar con el consentimiento de sus familias para salir fuera de las instalaciones del centro en los horarios de descanso de su jornada escolar. Por lo tanto, como requisito imprescindible de matriculación, sus familias deberán declarar que conocen las características de estas enseñanzas, mediante la firma del modelo que se les facilitará junto con la matrícula (ver Anexo II).

**6.1.3. Normas básicas de comportamiento.**

- El alumno y el profesorado deberán ser puntuales.
- Deben utilizarse de manera responsable las dependencias y el material del centro para evitar su deterioro. De igual manera, deben respetarse los objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Está terminantemente prohibido por ley fumar en todo los recintos dependientes del Centro.
- Los miembros de la Comunidad Educativa deberán guardar las normas de higiene básicas exigibles a todo grupo de personas.
- Se prohíbe acudir al centro bajo los efectos de alcohol y/o drogas. Esto incluye a todos los miembros de la comunidad educativa. Si son menores de edad, se comunicará a su familia.
- Está prohibido permanecer en los pasillos durante el desarrollo de las clases y/o exámenes.
- Está prohibido entrar en las dependencias destinadas a uso exclusivo del personal docente sin el permiso de un profesor.
- Está prohibido arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del Centro, así como pintar, escribir o ensuciar las paredes o el mobiliario del mismo.
- Está prohibido el uso de aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles (salvo en caso de urgencia y con la autorización del profesor, por lo que se obligue que se desactive el timbre del teléfono y contestar fuera del aula), alarmas sonoras y otros objetos que perturben el curso normal de las clases.
- Está prohibido comer y beber en clase.
- No deben ignorarse las llamadas de atención del personal docente y no docente del centro.

- Han de guardarse las debidas normas de seguridad establecidas. No se puede utilizar el material o poner en funcionamiento aparatos sin la debida autorización del personal docente.
- Queda prohibido ofender, insultar o desacreditar a algún compañero, al igual que los actos de indisciplina, injuria u ofensa contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Se incluyen entre estos, las injurias u ofensas que tengan carácter racista.
- No se tolerará la discriminación de ningún tipo.
- Está penado por ley la falsificación de documentos por lo que los alumnos tienen que ser garantes de su autenticidad.
- Los profesores pueden solicitar la identificación de cualquier alumno.
- La reiteración sistemática de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro pueden llevar a la toma de medidas coercitivas que serán decididas por la Comisión de Convivencia.
- No se tolerarán actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa, incluida la incitación a las mismas.
- No tolerará ningún tipo de acoso o de intimidación.
- Estas normas de conducta se extienden también a las actividades extraescolares.
- Todas las incidencias serán tratadas por la Comisión de Convivencia.

#### **6.1.4. Exámenes, aprovechamiento y actitud de los alumnos**

##### a) Asistencia a los exámenes de ESPA y ESPAD.

La asistencia a los exámenes es obligatoria si se quiere tener derecho a la evaluación correspondiente, salvo en los casos que sean perfectamente justificados por escrito para los cuales se tomarán las medidas oportunas consensuadas con los profesores afectados.

##### b) Aprovechamiento y actitud de los alumnos.

En ESPAD como queda reflejado en las instrucciones de evaluación, un 20% de la calificación final del módulo dependerá de trabajos propuestos por los profesores de las asignaturas de las enseñanzas regladas, tales como:

- Realización de trabajos.
- Ampliación de conocimientos de forma voluntaria.
- Intercambio de experiencias entre los alumnos.
- Etc.

En las demás enseñanzas el porcentaje quedará regulado por las respectivas programaciones.

Además, los profesores tutores, de acuerdo con la Jefatura de Estudios podrán convocar en cada periodo de evaluación reuniones de profesores y alumnos para analizar y comentar incidencias relativas a la mejora del aprovechamiento y/o la convivencia.

## **6.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro (Ver cuadro resumen Anexo III)**

### **6.2.1. Conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro que menoscaban la autoridad del profesorado**

Se consideran conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, menoscabando la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente aquellas que los alumnos realicen dentro y fuera del recinto escolar, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

Son las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no sean justificadas, y todas aquellas 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.
- b) La desconsideración al profesorado, como autoridad docente.
- c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- d) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- e) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- f) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- g) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **6.2.2. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado y a la Convivencia, Organización y funcionamiento del centro**

Son conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado y para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que suponga un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de las clases y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro.
- b) Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) Las injurias u ofensas graves contra el profesorado y otros miembros de la comunidad escolar

- d) Las 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.
- e) 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.
- f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- g) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado y resto miembros de la comunidad educativa
- h) 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.
- i) 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.
- j) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- k) 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.

## **7. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS ANTE COMPORTAMIENTOS Y FALTAS DEL ALUMNADO**

### **7.1. Medidas educativas y preventivas**

El Consejo Escolar, su comisión de convivencia, los órganos de gobierno del centro, el profesorado y el resto de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia, estableciendo las medidas y formativas necesarias, como por ejemplo:

- a) En el caso de los alumnos menores de edad, el centro solicitará a las familias de los alumnos la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que determinen actuaciones contrarias a las Normas de Convivencia
- b) El alumno y/o las familias (en el caso de los alumnos menores de edad) podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, con objetivo de favorecer y mejorar la coordinación con el profesorado y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.

- c) La comisión de convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia adoptados para garantizar su efectividad y velar por el cumplimiento de las medidas propuestas.

**7.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento y que menoscaban la autoridad del profesorado (Ver cuadro resumen Anexo III):**

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares 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.

Las medidas adoptadas serán recogidas por escrito en un parte de incidencia (Ver Anexo V).

**7.3. Medidas correctoras ante conductas infractoras gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado y a la Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro (Ver cuadro resumen Anexo III):**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

d) Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio 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:

- ✚ La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- ✚ La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

Las medidas adoptadas serán recogidas por escrito en un parte de incidencia (Ver Anexo V).

#### **7.4. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

Las medidas educativas correctoras previstas para las conductas perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia (Ver Anexo IV).

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del centro y al resto del Consejo Escolar del Centro sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Esta comisión estará formada por:

- El Director del centro, que ejercerá la presidencia de la misma.
- Un vocal, elegido de entre el sector de profesores.
- Un vocal, elegido de entre el sector de alumnos.

Los miembros de la citada comisión, por parte de los profesores será voluntaria en primera instancia, o nombrado por el Director (a propuesta de Jefatura de Estudios) entre los profesores dentro del Consejo Escolar; y por parte del alumnado se renovará anualmente en el seno del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar del Centro y que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

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 8.1. (Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no sean justificadas, y todas aquellas 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)

Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado f) del punto 8.2. (Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio 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.

- ✚ La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- ✚ La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.)

Se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, 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 materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La aplicación de las medidas correctoras, el profesorado afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro.

En cualquier caso quedará constancia escrita de las medidas adoptadas mediante un parte de incidencia (Ver anexo V), y se notificará por escrito al alumno/a o a su familia en caso de ser menor (Ver Anexo VI).

### **7.5. Procedimiento general.**

Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias (en el caso de los alumnos y alumnas menores de edad) y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.

En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

### **7.6. Reclamaciones.**

Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumnado o sus representantes legales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad Educativa. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

### **7.7. Responsabilidad de los daños.**

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, 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 y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

### **7.8. Prescripción.**

- a) Las conductas contrarias a la convivencia, organización y funcionamiento del centro y aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
- b) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y aula, y que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben por el transcurso de un plazo de cuatro meses contado a partir de su comisión.
- c) Las medidas correctoras establecidas ante conductas contrarias a la convivencia y las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un dos y cuatro meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación.
- d) En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **7.9. Responsabilidad penal.**

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.

### 7.10 Procedimiento de mediación para la resolución positiva de los conflictos.

El Decreto 3/2008, de 8/01/2008, de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha, impulsa a los centros docentes, para que en el uso de su autonomía, definan sus propias estructuras de mediación. Asimismo, señala la práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación como herramienta de crecimiento educativo.

La mediación es un método de resolver disputas y conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. Promueve la búsqueda de soluciones que satisfagan las necesidades de las partes.

Para que la mediación sea posible es necesario que las partes estén motivadas y dispuestas, ya que es necesaria la cooperación con el mediador durante y después del proceso, así como respetar los acuerdos alcanzados.

Un mediador puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa; sin embargo, debido a las características especiales del CEPA (alumnos adultos y educación a distancia en su mayoría), es conveniente que el mediador sea un miembro del Equipo Directivo o del Departamento de Orientación (o ambos).

Por las características de nuestro centro (enseñanzas no presenciales y adultos), el plan formativo consistirá en trabajar conceptos, actitudes y utilizar el método de resolución de problemas. Igualmente se podrán formar alumnos mediadores para la resolución de conflictos; esta formación se realizará en el centro y será realizada por el/la responsable de Orientación.

En general, debido a las características de nuestro alumnado, no ocurren disputas de tal gravedad que no puedan solucionarse mediante la mediación escolar. Aún así cabe recordar que las conductas que causen lesiones físicas o psicológicas graves a cualquier miembro de la comunidad educativa o aquellas que sean recurrentes serán sancionadas de acuerdo al Reglamento y serán comunicadas a la Comisión de Convivencia Escolar.

El procedimiento será llevado a cabo de la siguiente manera:

- La persona conocedora del conflicto (aunque no sea un implicado) lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo, quien a su vez lo trasladará al Departamento de Orientación. Ambos darán a conocer la oportunidad de recurrir a la mediación.
- El responsable de la mediación se pondrá en contacto con las personas afectadas y comenzará a llevar a cabo la **premediación**.
- Si los afectados están de acuerdo en resolver el conflicto mediante este proceso, el mediador comenzará a realizar la **mediación**, ayudando a clarificar la situación y facilitando la búsqueda de ideas o soluciones.
- Se llegará a un acuerdo claro y realista y aceptado por ambas partes.
- Evaluación del cumplimiento de los acuerdos adoptados.

## **8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

### **8.1. Objetivos específicos**

- Permitir que la actividad cultural, lúdica y deportiva fuera de las aulas forma parte de la marcha habitual del curso, como un componente más del currículo.
- Crear el hábito del alumno de que el Centro es un lugar de encuentro cultural.
- Conseguir que los alumnos participen directamente en la organización y desarrollo de ciertas actividades de manera que potencia su actitud de respeto al centro.
- Despertar en el alumno interés y sensibilidad tanto para por los problemas sociales y ambientales, como por otros aquellos que pueden aceptarle directamente.
- Ofrecer un ambiente en el que alumno adquiriera una actitud de consideración y respeto por los demás, sea cual sea su razón social, raza o sexo.

### **8.2. Normas generales**

- El CEPA “Luis Vives” sólo promoverá visitas o excursiones de carácter cultural, científico o deportivo.
- Las actividades se desarrollaran a lo largo del curso.
- Todas las actividades extraescolares deben figurar en las programaciones didácticas de los departamentos y en la programación general de anual.
- Como caso excepcional, se podrá desarrollar actividades extraescolares no incluidas en la programación o que no cumplan los criterios sobre alumnado participante, siempre cuando sea aprobadas por el Consejo Escolar.
- Estas actividades tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad escolar, y carecerán de ánimo de lucro.

### **8.3. Alumnado participante**

- Se recogerá una fianza económica como compromiso de participación, lo cual no será devuelta si el alumno ha decidido no participar sin mediar una causa de fuerza mayor.
- En el caso de que el número de plazas fuera limitado y hubiera que excluir a algún alumno se hará por sorteo.
- A los alumnos participantes se les informará con antelación, tanto del desarrollo del contenido y desarrollo de las actividades, como de las normas de comportamiento que serán las mismas que rigen en el centro.

#### **8.4. Profesorado**

- Se considerará responsable de la actividad al profesor o profesores que la han programado o algún responsable del departamento correspondiente.
- Los responsables de la actividad deberán entregar al jefe del departamento de actividades extraescolares y complementarias, con tiempo suficiente la lista de alumnos participantes, itinerarios, orden de salida y llegada, importe, etc.
- Teniendo en cuenta que el profesor se desplaza por motivo de trabajo, el viaje será costado por los alumnos participantes y si fuera necesario por el propio centro.
- Las compensaciones económicas a las que pudiera tener derecho serán las que en cada caso establezca la Consejería o Delegación Provincial.

### **9. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS EN EL CENTRO**

Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los/as alumnos/as. Cada grupo de alumnos/as tendrá un aula de referencia, aunque podrán utilizar otras dependencias del Centro cuando sea conveniente y las disponibilidades lo permitan.

Se procurará que los/as alumnos/as de un mismo Nivel y Ciclo estén en aulas próximas para que su profesorado pueda intercambiar material y experiencias con mayor comodidad.

El uso del recinto y edificio ha de estar limitado por la existencia de garantías para su buen uso y conservación.

El equipamiento del centro es de propiedad pública, pero sus especiales características requieren una utilización controlada, sobre todo en el caso de los equipos especializados para la actividad formativa, como es el caso de la herramienta, máquinas, elementos de laboratorio y aparatos de diverso tipo.

La utilización de este equipamiento solo podrá ser autorizada con el conocimiento y voluntad de las personas responsables del mismo ante la comunidad educativa y exigirá la presencia de una persona debidamente autorizada que se responsabilice de las incidencias que puedan derivarse de su uso.

#### **9.1. Aula de informática**

La sala dedicada a Informática está ubicada en el segundo piso. Los/as profesores/as podrán hacer uso de los ordenadores en horario lectivo, siempre que el aula no esté ocupada por un grupo de alumnos. Asimismo, se realizará un horario para su uso de forma ordenada.

Dadas las características específicas de esta sala, se establecerán las siguientes normas específicas:

- No se puede utilizar juegos en red en la sala de ordenadores.
- Volumen apagado en los ordenadores.
- Tratar adecuadamente el material informático.
- No se podrá pasar a dicha sala sin que esté el profesor.

De acuerdo con las anteriores normas, estableceremos las siguientes sanciones:

1. Apagar el ordenador
2. Amonestación.

## **10. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO**

### **10.1. Comunes**

La solidaridad y el respeto deben presidir nuestras relaciones. También debemos cuidar nuestra higiene personal y nuestra indumentaria.

### **10.2. En el aula**

Se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
- Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
- Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
- Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.)
- Si queremos entrar en una clase, una vez empezada ésta, debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
- No se debe hablar mientras se está realizando una explicación.
- Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
- No se puede comer ni beber en el aula.
- Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.

- Dentro del aula los móviles deben estar guardados y desconectados.
- Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor.

### **10.3. De uso de las instalaciones y materiales escolares**

- La enseñanza y el aprendizaje se realizan mejor en un ambiente agradable, limpio y con material en buen estado de conservación.
- La función educativa se realiza en un espacio físico determinado (el centro de enseñanza) que consta de varias dependencias. Todos los miembros de la comunidad educativa tenemos derecho a utilizar estas dependencias y la obligación de hacer un buen uso de las mismas, procurando su conservación.
- En las aulas, el conjunto de la clase será responsable de conservar en buen estado el material de las mismas (pizarras, puertas, cristales, borradores, papeleras, persianas, etc.), y cada alumno se responsabilizará, personalmente, del cuidado de la mesa y la silla que ocupa habitualmente. Queda terminantemente prohibido hacer un uso inadecuado del material escolar.
- En los servicios, que no son zonas de reunión, los alumnos se responsabilizarán del deterioro que puedan sufrir puertas, grifos, cisternas, etc. debido al mal uso.
- En los patios, los alumnos no arrojarán papeles, comida, envases, bolsas, etc. al suelo y utilizarán las papeleras dispuestas a tal efecto; de no ser así, podrán ser sancionados ante jefatura de estudios.
- Está prohibido utilizar los vehículos del aparcamiento como asiento o soporte.
- No se permite la circulación de bicicletas y ciclomotores por el recinto escolar.

## **11. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES, ELECCIÓN DE TURNOS, CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DETERMINADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **11.1. Asignación de tutorías:**

- La asignación de tutorías queda reflejada en el punto 5.13.

### **11.2. El reparto de cursos:**

- La elección de enseñanzas, grupos y cursos, se hará en función del cuerpo y especialidad del profesorado, ajustándose a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro.
- Se intentará llegar a acuerdos basados en criterios que no dependan exclusivamente de circunstancias coyunturales. Estos criterios deberían garantizar la equidad en la carga horaria, el aprovechamiento de la formación del profesorado y la continuidad de los alumnos con el profesor.

Los departamentos didácticos intentarán evitar que las tareas más ingratas queden sistemáticamente asignadas a los mismos profesores.

### **11.3. Cumplimiento del horario por parte del profesorado:**

- En las ausencias el profesorado dejará tareas a su alumnado en la modalidad de enseñanza presencial.
- El control del cumplimiento del horario de los profesores corresponde al jefe de estudios.
- Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad posible; si esta se sabe con antelación deberá comunicarse a la directiva del centro.
- El profesor deberá cumplimentar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro y entregarlos al Jefe de Estudios. A estos efectos el centro dispondrá de modelos de justificante en jefatura de estudios.
- El Jefe de Estudios enviará al servicio de inspección en los primeros días de cada mes los partes de faltas del mes anterior, elaborados por el jefe de estudios. Una copia del parte de faltas se hará pública en la sala de profesores.
- El Equipo Directivo deberá comunicar a inspección en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso injustificado de un profesor.
- Las licencias y permisos del profesorado se ajustarán a la legislación vigente.