



Castilla-La Mancha

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



Curso 2025/2026
CEPA “MAESTRA M^a JESÚS RAMOS”

Tabla de contenido

1. Introducción.....	3
2. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo.....	5
3. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	6
3.1 La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.	7
4. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la ley 3/2012, de autoridad del profesorado. Condiciones en las que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión	8
4.1 Alumnos.....	8
4.2 Profesorado	11
5. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de los establecido en el decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.....	15
5.1 Tipificación de las faltas.....	15
5.2 Sanciones	16
5.3 Proceso a seguir para la aplicación de sanciones	18
6. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.	18
6.1 Definición del proceso de mediación	18
6.2 Principios en los que se basa la mediación escolar.....	19
6.3 Características del proceso de mediación	19
6.4 Fases del proceso de mediación	20
6.5 Elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.....	21
7. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.	21
7.1 Cursos y grupos.....	22
7.2. Enseñanzas no formales	22
8. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.	23

8.1. Utilización de los espacios dentro del horario lectivo.....	23
8.2. Utilización de los espacios dentro del horario no lectivo.....	25
8.3. Préstamos de equipos informáticos.....	26
8.4. Horario del centro	27
9. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.	27
10. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación docente y otros responsables.	30
10.1. Órganos colegiados de gobierno	30
10.2 Órganos de participación	41
10.3 Órganos de coordinación docente	42
11.- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.	54
11.1. Normas del CEPA y de las AEPAS.....	55
12. Los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.	57
13. Los criterios y procedimientos de colaboración con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno.	64
14. Los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado	64
15. Las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica en el centro.....	65
16. La definición de la jornada escolar del centro en función de las características y necesidades de las personas adultas.....	65
17. El plan de autoevaluación o de evaluación interna del centro en los ámbitos y dimensiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje; la organización y el funcionamiento; las relaciones con el entorno; y los procesos de evaluación, formación e innovación.	65
18. Celebración telemática de reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente	69
19. Uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos.....	69
20. Acceso con bicicletas, patinetes eléctricos y otros vehículos personales .	70

21. Honestidad académica y conductas fraudulentas	70
22. Uso de la plataforma EducamosCLM como espacio oficial de comunicación y aprendizaje	71
Anexo I	72

1. Introducción

La Ley 7/2010 de Educación de Castilla la Mancha, en su artículo 108 referido a las NOFC del Centro indica lo siguiente:

Los centros docentes elaborarán las NOFC 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.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento que se presentan en este documento han sido elaboradas teniendo en cuenta la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOMLOE), de Educación.
- Ley 23/2002, de 21 de noviembre, de Educación de Personas Adultas de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo de 1995, derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla – La Mancha reconoce en su artículo 2.c) el valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para educar para la convivencia, siendo un aspecto relevante dentro de los ámbitos de actuación de la labor orientadora.
- Decreto 12/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.

- Orden de 19-01-2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Orden de 30-01-2006 por la que se establece la Red de Centros de Educación de Personas Adultas de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas.
- Orden 136/2023, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regulan en Castilla-La Mancha las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, dentro de los principios de la orientación está el Principio de prevención que supone la promoción de la convivencia basada en valores de equidad, igualdad, respeto a la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y justicia propios de una sociedad inclusiva y democrática.
- Orden de 25-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. (LODE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.
- Ley 3/ 2012, de 10 de mayo, de autoridad del Profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.
- Decreto 85/ 2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 26/01/2019, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

- Resolución de 14/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha.
- Orden 144/2023, de 5 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Circular de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional sobre actuaciones con menores de edad en centros de educación de personas adultas de Castilla La Mancha.
- Protocolo operativo para la atención de urgencias a través del centro 112, en el marco de actuaciones para la defensa del profesorado en Castilla La Mancha.
- Otros referentes: Proyecto Educativo del centro.

Estas normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros del Centro: alumnos, profesores y personal no docente. Se basan en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y del otro. Todos ellos colaborarán, en la medida de sus competencias y funciones y a través de los cauces reglamentarios, en la elaboración y revisión de estas normas; por tanto, la presente normativa queda como documento abierto expuesto a ser revisado cuándo y cómo se considere procedente y a instancia de cualquiera de sus miembros.

2. La identificación explícita de los principios recogidos en el Proyecto Educativo.

Las Normas de Organización, funcionamiento y convivencia se inspiran en los siguientes principios recogidos en el Proyecto Educativo del centro y sirven como precedente al desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro.

- Participación y colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Formación integral de los alumnos, y respeto al centro como lugar de desarrollo y formación de personas capacitadas para el futuro.

- Convivencia democrática.
- Atención a la diversidad.
- Paz, cooperación y solidaridad.
- Respeto y defensa de la naturaleza.
- Apertura al entorno; el centro se encuentra abierto a la cultura y tradiciones de la zona, a la actuación y colaboración con todas aquellas instituciones, organizaciones o empresas de carácter público o privado, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en el Proyecto Educativo.
- Gestión participativa del centro; la gestión del centro se basará en el principio de participación democrática, propiciando la colaboración, la aportación de iniciativas y propuestas, repartiendo responsabilidades entre los miembros de la comunidad educativa.
- Respeto a la igualdad de género evitando en cualquier caso la violencia y el acoso.
- Coeducación
- Respeto el derecho al estudio del alumnado y el derecho a enseñar que tiene el profesor.
- Respeto a la dignidad docente.

3. Procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Las normas de Organización, funcionamiento y convivencia serán elaboradas por el Equipo Directivo y tendrán en cuenta las aportaciones del Claustro a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Asimismo, contará con el asesoramiento del Orientador del centro y se informará al Consejo Escolar de las mismas, siendo finalmente aprobadas por el Director, de acuerdo al **artículo 131. de la LOMLOE**.

La participación de la comunidad educativa en la elaboración y aplicación de las Normas de Convivencia se hará efectiva a través de la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar.

Su aplicación y cumplimiento se llevará a cabo a partir del curso académico 2008-2009.

La revisión de las Normas de convivencia tendrá lugar cada 3 años a través del Plan de Evaluación de Centros, siendo revisables anualmente sólo las Normas de convivencia específicas de cada aula.

La última revisión se llevó a cabo en el curso 2018-2019.

Debido a la situación excepcional de pandemia, se realizó una revisión de las Normas de Convivencia en el curso 2020/2021, tras ser presentadas en Consejo Escolar, en la reunión del 18 de septiembre de 2020.

La última revisión se llevó a cabo en el curso 2025-2026, en la reunión del Consejo Escolar del 23 de enero de 2026.

3.1 La composición y procedimiento de elección de los componentes de la comisión de convivencia del consejo escolar.

Composición de la Comisión de Convivencia

En el Consejo Escolar se creará una comisión de convivencia cuya composición será la siguiente:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de los profesores en el Consejo Escolar.
- Un representante de los alumnos en el Consejo Escolar.

Competencias de la comisión de convivencia

1. Proponer la instrucción de expedientes por faltas graves o muy graves.
2. Designar instructores para los expedientes correspondientes a las faltas graves o muy graves.
3. Aplicar sanciones de faltas graves o muy graves que no requieran la apertura de expediente disciplinario.
4. Comunicar al Consejo escolar sus actividades.
5. Informar de las sanciones a las personas interesadas.

Funcionamiento de la comisión de convivencia

1. La Comisión de convivencia tendrá asignada una hora semanal para sus reuniones ordinarias.

2. Además, podrá ser convocada con carácter de urgencia si el tratamiento de la falta cometida no admite demora.
3. El Jefe de Estudios presentará cada caso a la Comisión de convivencia acompañando a la información la documentación correspondiente (partes de incidencia...).
4. Se escuchará a las partes implicadas, a las que se podrá solicitar la información complementaria que estimen oportuna los miembros de la Comisión.
5. La Comisión deliberará sobre el caso, tipificará la falta cometida y decidirá si debe abrirse o no expediente disciplinario. Si decide abrir expediente nombrará al instructor del mismo, y si no se abre expediente decidirá la sanción que corresponda.
6. La Comisión delegará en el Jefe de Estudios la comunicación de la sanción al alumno, a sus familias y al Consejo Escolar.

4. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa con especial relevancia a aquellos derivados de la normativa de desarrollo de la ley 3/2012, de autoridad del profesorado. Condiciones en las que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión

4.1 Alumnos

Derechos de los alumnos

1. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Tener las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
3. Evaluar su rendimiento escolar con plena objetividad.
4. Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
5. Desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

6. Respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
7. Respetar su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. Participar en el funcionamiento del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo.
9. Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar.
10. Libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
11. Manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
12. Utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
13. Participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
14. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumno/as y excluirá todo tipo de diferenciación por razón de sexo.

Deberes de los alumnos

Durante la actividad escolar, así como en la realización de actividades complementarias o extraescolares, los alumnos pondrán especial interés y cuidado en:

1. Evitar la discriminación de los miembros de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas,

sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Respetar la dignidad de los demás miembros de la comunidad educativa, evitando acciones, gestos, palabras o escritos que puedan ser ofensivos.
3. Respetar la integridad física de los demás miembros de la comunidad educativa, evitando acciones que les puedan causar daños (riñas, agresiones, juegos violentos, novatadas, etc.)
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y realizar las tareas encomendadas por los mismos.
5. Seguir las indicaciones del personal de servicios complementarios en el ámbito de su responsabilidad.
6. Asistir al centro con el material y el equipamiento adecuado para la realización de las actividades previstas.
7. Respetar el trabajo de los demás, evitando ruidos, gritos o “gracias” que interrumpan el desarrollo normal de las clases o distraigan al resto de los compañeros.
8. Asistir puntualmente a las clases respetando los horarios establecidos y justificar documentalmente las ausencias cuando la situación lo requiera.
9. Mantener y conservar en perfecto estado el mobiliario y equipamiento del centro y el de los demás compañeros.
10. Conservar las adecuadas condiciones higiénicas de los diferentes espacios escolares.
11. Mantener diariamente una adecuada higiene y vestimenta personal.
12. Mostrar unas posturas y ademanes correctos durante su permanencia en el centro.
13. No traer al centro ningún objeto que pueda provocar algún tipo de conflicto.

Las condiciones en las que el alumnado podrá participar en la organización y funcionamiento del centro y ejercer su derecho de reunión se contemplan en el punto referente a los órganos de participación.

4.2 Profesorado

Funciones del profesorado

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias de alumnos menores.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias, de aquellos alumnos y alumnas menores de edad, sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Derechos de los profesores basado en la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado (artículo 3)

Al profesorado se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones.
- b) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria y velará para que tenga la consideración y respeto social que merece.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y a la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- h) A hacer que los padres de alumnos menores de edad, y los alumnos colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas en el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- j) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y las extraescolares.

Deberes de los profesores

1. El profesor/a tiene la obligación de entrar y salir puntualmente del aula y permanecer en el centro durante las horas que tiene asignadas en su horario lectivo y complementario, a velar por el orden y buen funcionamiento del centro y atender a los alumno/as que por cualquier circunstancia extraordinaria hayan debido abandonar el aula.
2. En caso de indisposición o no posibilidad de incorporarse a su puesto de trabajo el profesor/a deberá comunicarlo al Director/a y/o Jefe/a de Estudios a la mayor brevedad posible y siempre antes de comenzar su jornada laboral del día de la ausencia. Tal como marca la normativa vigente en este aspecto, el día que se reincorpore al Centro deberá presentar los justificantes pertinentes.
3. El profesor/a está obligado a la mayor diligencia en su actividad docente.
4. El profesor/a para impartir su materia, seguirá la programación, ajustándose en todo momento a las líneas metodológicas establecidas por el departamento didáctico al que esté adscrito y recogidas en la programación didáctica. Dicha programación será susceptible de modificación y adaptación a lo largo de las reuniones periódicas del departamento didáctico, de los posibles cambios se informará puntualmente al grupo de alumno/as/as afectado.
5. El profesor/a informará a principios de curso al grupo de alumno/as del contenido de la programación de la materia a impartir, de los criterios y procedimientos de evaluación, de los de calificación y de cualquier otro aspecto de especial relevancia en el proceso de aprendizaje.
6. Cada profesor-tutor de la modalidad a distancia, realizará las siguientes funciones:
 - a) Programar e impartir las sesiones de tutoría.
 - b) Participar en las sesiones de evaluación.
 - c) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas.
 - d) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el/la jefe/a de estudios.

7. Respetará la libertad de expresión, de pensamiento, de religión o creencia de la comunidad educativa, manteniendo en todo momento la mayor objetividad.
8. Los profesores/as, en el ámbito de sus respectivas competencias solventarán las dudas y dificultades que los alumno/as planteen.
9. El profesor/a evaluará a los alumno/as en las fechas contenidas en la programación didáctica, de acuerdo con los procedimientos y criterios reflejados en su programación.
10. El profesor/a está obligado a tratar a los alumno/as con corrección y buenos modales, pensando en su calidad de personas.
11. Todos los profesores/as tendrán obligación de asistir a los Claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamentos y cualquier otra programada dentro del ámbito funcional del centro.
12. Los profesores/as integrantes de los órganos de gobierno y coordinación didáctica estarán obligados a asistir y participar en sus reuniones, así como a asumir las responsabilidades inherentes al cargo para el que fueron elegidos o designados.
13. Con carácter general velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
14. Es responsabilidad del profesor el auxilio del alumno/a accidentado o indispuerto y quien decidirá lo que tiene que hacer con el alumno/a que necesite auxilio, respetando en todo momento su decisión siempre que este sea mayor de edad, en los siguientes supuestos:
En caso de incidencia menor el profesor decidirá entre:
 - a) Que permanezca en observación en el centro por el periodo que crea conveniente. (menores de 18).
 - b) Llamar a los padres del alumno/a para que ellos mismos recojan a su hijo.
 - c) Traslado del alumno/a a los servicios de urgencia de la forma más idónea.En caso de incidencia mayor si no puede comunicar ésta al Equipo Directivo, decidirá entre:
 - a) Solicitar una ambulancia al 061 o 112 y decidir quién acompañará al alumno/a dependiendo del personal que se halle en el centro en ese momento.

b) Trasladar al alumno/a al servicio de urgencias de la manera que estime procedente.

Por todo ello, queda claro que es función del profesor y equipo directivo decidir qué medidas tomar con los alumno/as que necesiten algún tipo de asistencia y podrán solicitar la colaboración del resto de compañeros si fuese necesario.

5. Las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y el aula, así como la tipificación de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, en el marco de los establecido en el decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

5.1 Tipificación de las faltas

Son faltas leves:

- a) La actitud pasiva en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- b) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) El deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Los actos de indisciplina y ofensas no graves.
- e) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Faltas graves:

- a) La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.

- c) La agresión física contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente o la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- e) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- g) La reiterada y sistemática comisión de faltas leves en un mismo curso académico.
- h) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. Con el agravante de “poniendo en riesgo las condiciones de salud pública establecidas”

Faltas muy graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- d) Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- e) La comisión de tres faltas graves durante un mismo curso académico.
- f) 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.
- g) La reiteración de tres conductas graves con agravante de riesgo de salud pública, serán consideradas automáticamente una conducta gravemente perjudicial por reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

5.2 Sanciones

Por las **faltas leves:**

- a) Amonestación privada o por escrito
- b) Expulsión temporal de clase: será una medida a utilizar cuando sea estrictamente necesario y deberá atenderse a los siguientes requisitos:
 - Que la expulsión no supere un período lectivo concreto (entendiéndose por tal el que no afecte al horario de otro profesor distinto del que aplique la medida ni sea interrumpido por recreos o por el final de la jornada).
 - Que tenga una tarea a realizar y haya profesor disponible para tutelarle.
 - Que se comunique al Tutor y al Jefe de Estudios el mismo día en que se produzca la expulsión, mediante un parte de incidencias. El Jefe de Estudios presentará al Consejo Escolar la relación de alumnos expulsados una vez por trimestre y cuando las circunstancias lo aconsejen.

Por las **faltas graves:**

- a) Apercibimiento que constará en el expediente individual del alumno.
- b) Cambio de grupo o de clase.
- c) Expulsión temporal de un máximo de 4 días con la posibilidad de realizar determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno. La expulsión no debe suponer la pérdida de ninguna evaluación.
- d) Realización de tareas de reparación o de mejora de las instalaciones.

Por las **faltas muy graves:**

- a) Se puede perder el derecho a la evaluación continua si se acumulan tres apercibimientos. El alumno solamente tendrá derecho a las pruebas finales.
- b) Realización de tareas de reparación o de mejora de las instalaciones.
- c) Expulsión temporal del Centro por un período máximo de 5 días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua y con posibilidad de realizar en casa determinados deberes o tareas.
- d) En caso de faltas excepcionalmente graves el Consejo Escolar podrá solicitar el cambio de Centro por razones pedagógicas, organizativas o de admisión de alumnos.

5.3 Proceso a seguir para la aplicación de sanciones

Las **faltas leves** se corregirán directamente por el propio profesor, que podrá tomar en función del caso, alguna medida como las que se citan a continuación:

- Amonestación verbal.
- Realización de trabajos o copias de documentos educativos.
- Comunicación al tutor en caso de reincidencia.
- Expulsión temporal de clase.

Las **faltas graves o muy graves**. Ordinariamente la Comisión de Convivencia podrá sancionar todas las faltas graves o muy graves, excepto las que conlleven expediente disciplinario. Toda falta grave debe ir acompañada de su correspondiente parte de incidencias que se entregará al Tutor y al Jefe de Estudios. De todas ellas y de las sanciones que correspondan se mandarán comunicación a los padres, en el caso de que el alumno sea menor de edad.

A fin de agilizar el funcionamiento de la Comisión de Convivencia se puede delegar en el Jefe de Estudios la aplicación de las sanciones, con el correspondiente informe escrito del Tutor y con la audiencia del interesado, en los siguientes casos:

- El insulto o agresión física graves en público.
- La comisión de un delito claramente verificable.
- El deterioro grave de materiales e instalaciones realizadas públicamente.
- La reiteración de Faltas leves por faltas de asistencia o por expulsiones

6. Los procedimientos de mediación para la resolución positiva de los conflictos, configuración de los equipos de mediación y elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

6.1 Definición del proceso de mediación

La mediación es una forma de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de una tercera persona imparcial, el mediador. Los mediadores pueden ser alumnos, profesores, padres. No son jueces ni árbitros, no imponen soluciones ni opinan sobre quién tiene la verdad, lo que buscan es satisfacer las necesidades de las partes en disputa, regulando el proceso de comunicación y conduciéndolo por medio de unos sencillos pasos en los que, si las partes colaboran, es posible llegar a una solución en la que todos ganen o, al menos, queden satisfechos.

Se podrá utilizar el proceso de mediación:

- *Como método de resolución de conflictos*, en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayude a las partes a alcanzar un acuerdo satisfactorio.
- Como estrategia preventiva en la gestión de conflictos, entre miembros de la comunidad educativa.
- Como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, para restablecer la confianza entre las personas.

No se podrá utilizar el proceso de mediación en conductas tipificadas como “gravemente perjudiciales para la convivencia” en el centro.

6.2 Principios en los que se basa la mediación escolar

- La libertad y voluntariedad para acogerse o no a la mediación y desistir cuando quieran.
- La imparcialidad de la persona mediadora, sin imponer soluciones ni medidas. El mediador no puede tener ninguna relación con los implicados en los hechos.
- Se mantendrá la confidencialidad, salvo en los casos que determine la normativa.
- Los implicados no pueden sustituirse por representantes o intermediarios

6.3 Características del proceso de mediación

- Se iniciará a instancias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Las partes deben aceptarlo voluntariamente y asumir ante la dirección del centro, el compromiso de cumplir el acuerdo. En caso de menores de edad, los que deben asumirlo son los padres.
- Los mediadores serán propuestos por el Consejo Escolar entre el alumnado y el profesorado que disponga de la formación adecuada para conducir el proceso.
- Si el proceso de mediación se interrumpe o se incumplen los pactos de reparación, el mediador debe comunicarlo a la dirección.
- El proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro.

6.4 Fases del proceso de mediación

- **PREMEDIACIÓN:** Fase previa a la mediación propiamente dicha, se crean las condiciones que facilitan el acceso a la mediación. En ella se habla con las partes por separado, se explica el proceso a seguir y se solicita su consentimiento para acudir a la mediación.
- **MEDIACIÓN:**
 1. Presentación y reglas del juego. Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación y los mediados, también se presenta el proceso y las normas a seguir en la mediación.
 2. Cuéntame. Fase en la que las personas que son mediadas exponen su versión del conflicto con los sentimientos que le acompañan. Las partes han de ser escuchadas.
 3. Aclarar el problema. Fase dedicada a identificar los nudos conflictivos, los puntos de coincidencia y de divergencia del mismo. Se trata de establecer una plataforma común sobre los temas más importantes que han de ser solucionados. Podrán solicitarse la presencia de otros o de terceras personas interesadas.
 4. Proponer soluciones. Fase dedicada a la búsqueda creativa de soluciones y a la evaluación de las mismas por las partes. Al ser un proceso educativo

entre ambas partes, en el caso de llegar a acuerdo éste perdurará en el tiempo.

5. Llegar a un acuerdo. Fase dedicada a definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, específicos, posibles. Se firmará, si corresponde, el acuerdo final y definitivo para poner final a la controversia suscitada.

6.5 Elección del responsable del centro de los procesos de mediación y arbitraje.

Las personas responsables en el proceso de mediación deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

No obstante, debido a las características del CEPA (Adultos y Enseñanza a distancia) conviene que lo ejerza cualquier miembro del equipo directivo o del departamento de Orientación, o ambas partes de forma compartida.

7. Criterios establecidos por el claustro para la asignación de tutorías y elección de cursos y grupos.

El CEPA “Maestra M^a Jesús Ramos” establece los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

En los Niveles I y II, así como en castellano para extranjeros, cada maestro/a será tutor de su grupo de alumnos. Igualmente ejercerá funciones de orientación en las enseñanzas no regladas que imparta.

Tutores de ESPAD:

Cada profesor/a de Educación Secundaria será el tutor de los cuatro cursos de ESPAD de su especialidad. Si hubiera más de un profesor/a adscrito al mismo departamento, será tutor/a el que posea destino definitivo en el CEPA con mayor antigüedad. En caso de empate el Equipo Directivo designará al tutor/a que corresponda.

Aulas adscritas al CEPA:

En las aulas adscritas cada maestro/a será tutor de su grupo en los Niveles I y II, así como en castellano para extranjeros. Igualmente ejercerá funciones de orientación en las enseñanzas no regladas que imparta. Si hubiera más de un maestro/a nombrado en la misma aula, será tutor el que posea destino definitivo en el aula con mayor antigüedad. En caso de empate el Equipo Directivo designará al tutor/a que corresponda.

La tutoría de ESPAD corresponde al profesorado de Educación Secundaria. No obstante, cada profesor/a de aula ejercerá las funciones de tutoría delegada de estas enseñanzas en cada localidad en directa coordinación con los tutores de ESPAD del CEPA.

7.1 Cursos y grupos

La asignación a los diferentes cursos y grupos del CEPA se realizará siguiendo los siguientes criterios:

Los profesores de Educación Secundaria impartirán tutorías de ESPAD de su especialidad o afinidad. En el caso de que hubiera más de un profesor en el mismo departamento, elegirá curso el profesor definitivo de mayor antigüedad en el CEPA o en el caso de profesores interinos, aquel cuya posición en la lista sea superior.

En las aulas adscritas en las que hubiera más de un maestro elegirá los cursos y/o grupos en primer lugar el que posea mayor antigüedad como maestro definitivo en el aula o, en el caso de maestros interinos, aquel cuya posición en la lista sea superior.

En caso de desacuerdo prevalecerán las necesidades organizativas del Centro.

7.2. Enseñanzas no formales

Estas enseñanzas las impartirán preferentemente los maestros y profesores que hayan elaborado el preceptivo proyecto, pudiendo incorporarse el resto de personal docente en función de las necesidades del CEPA y la propia formación individual.

8. La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

8.1. Utilización de los espacios dentro del horario lectivo

♦ BIBLIOTECA

Se utilizará por la mañana como sala de lectura, préstamo de libros y consulta. Estará disponible para todo el alumnado en horario escolar, atendida por el profesorado.

♦ AULA DE ORDENADORES

Los ordenadores son herramientas de trabajo imprescindibles de los alumnos y del personal del centro, lo que exige que, para su buen funcionamiento, todos debamos seguir unas normas básicas de uso.

Alumnos

- Cada profesor que utilice habitualmente los ordenadores en sus clases dispondrá de un **estadillo propio** donde tenga anotados los nombres de sus alumnos usuarios de cada equipo.
- Los **cinco primeros minutos** de la clase se dedicarán a revisar el estado de los equipos, y los **cinco minutos finales** a comprobar que todo sigue en orden.
- En caso de detectarse algún tipo de deterioro, intencionado o no, el profesor lo notificará con la mayor brevedad posible, a algún miembro del Equipo Directivo.
- Cada alumno es **responsable** del buen funcionamiento del ordenador y del resto del equipo que maneja (incluidos muebles). El alumno no debe realizar **ninguna** operación sin permiso expreso del profesor: ni juegos, ni conexiones, ni instalación o desinstalación de programas, ni cambios de configuración, ni borrado de datos de otros compañeros... El incumplimiento de esta norma se considerará **falta leve o grave**, según el caso.
- El deterioro intencionado de un equipo, se considerará falta **muy grave**. El deterioro provocado por un mal uso del equipo y por desobediencia a

las instrucciones del profesor se considerará, según el caso, falta **grave o muy grave**. En ambos casos, además de la **sanción académica** correspondiente, se impondrá al alumno una **sanción económica** para resarcir el gasto ocasionado.

- En caso de producirse desobediencia, reiterada o no, a las instrucciones de manejo que dé el profesor, éste podrá retirar al alumno el **derecho a utilizar el ordenador** durante el tiempo que estime oportuno. Esta medida podrá extenderse, en el supuesto de mal uso generalizado, a todo un grupo, que podrá quedar privado del derecho a usar aulas con ordenadores durante el tiempo que se estime oportuno. Podrá estipularse la aportación de una **fianza** por parte de los alumnos implicados antes de autorizarles de nuevo el uso de los equipos.
- En el caso de que sean varios los alumnos implicados en el deterioro de un equipo, **compartirán** las sanciones.
- Se procurará que los alumnos no estén solos en las aulas dotadas de ordenadores.

Profesores

- El profesor que utilice con sus alumnos los ordenadores, sea de forma habitual o no, deberá llevar un **registro** de los alumnos usuarios de cada equipo y de las incidencias que observe, tal como se recoge en el apartado **A**. Velará también por que se respeten el resto de normas de dicho apartado y dedicará los cinco minutos extremos de su clase a la comprobación de los equipos.
- El **único** que puede instalar o desinstalar programas en los ordenadores es el profesor, siempre con el conocimiento del Equipo Directivo. Toda variación se apuntará con la fecha, nombre del programa y profesor responsable en una **hoja de control** que figurará en las aulas.
- Si es posible, se guardará una **copia** de cada programa recién instalado, para poder reinstalarlo ante una eventual pérdida de datos por cualquier motivo.
- En lo posible se debe respetar la configuración original de los ordenadores.
- Para apagar los ordenadores se utilizará la función de apagado (Inicio, apagar el sistema...); antes, habrá que asegurarse de que los alumnos

- cierran bien los programas. Cuando esté todo bien apagado, se desconectará el interruptor general de las aulas que dispongan de él.
- En el acceso a Internet es responsabilidad del profesor evitar que los alumnos accedan a páginas, que, por su contenido, sean indeseables. En todo caso, el profesor determinará bajo su responsabilidad si los alumnos acceden o no a Internet.
 - En las aulas tiene prioridad absoluta la **actividad docente** que requiera el uso de equipos informáticos, tanto en horario lectivo como fuera de él. El profesorado dispone de equipos en la sala de profesores y en la sala de ordenadores. El Aula de Informática se destinará **prioritariamente** a las asignaturas de Informática.
 - Los alumnos nunca estarán solos en las aulas con ordenadores.
 - De surgir dudas en el manejo de los equipos, se recomienda pedir consejo a algún experto en la materia.

8.2. Utilización de los espacios dentro del horario no lectivo

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que, a tal fin, le otorgue la Administración Educativa.

En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimientos del tipo de actividad y de la persona responsable de la misma. Será ésta la única a quien puedan exigirse responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

El horario disponible para la utilización de los espacios dentro del horario no lectivo será: viernes de 14:00 a 21:00. Sábados y domingos completos.

Si dentro del horario lectivo se solicitara el uso de las instalaciones del CEPA se estudiaría la posibilidad, siempre y cuando la actividad propuesta no afectara al desarrollo normal de las clases.

8.3. Préstamos de equipos informáticos

Con el objetivo de reducir la brecha digital entre el alumnado de ESPAD, se prestarán equipos informáticos a aquellos alumnos que lo soliciten y dentro del equipamiento que el centro tenga disponible para este fin.

Para ello los alumnos deben comprometerse a firmar el documento que se adjunta a continuación y acatar las sanciones impuestas en él. Aquellos alumnos que incumplan cualquiera de las condiciones del acuerdo dejarán de ser beneficiario de este servicio.

Certificado de préstamo temporal de recurso tecnológico alumnado.

Código	Tipo de Centro	Nombre del Centro	Localidad
19003701	CEPA	Maestra M ^a Jesús Ramos	Mondéjar (Guadalajara)

El abajo firmante,
D./D^a _____

_____,'

con D.N.I./N.I.E./Pasaporte: _____

Declara:

Que ha recibido de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el material de las siguientes características en préstamo temporal.

Tipo de equipo (Ordenador, tablet, etc...):

Nº de serie:

Estado del Dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

- ☐ Ratón
- ☐ Funda
- ☐ Cargador
- ☐ Otro accesorio:

Este préstamo temporal finalizará cuando el centro educativo se lo indique y, en cualquier caso, al finalizar el curso.

Debe depositar una fianza de..€

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno/a firmante. Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y se compromete a:

- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período lectivo.
- Custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado.
- Reparar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.
- Reponer en caso de daño irreparable por uso indebido o pérdida.

Incumplir cualquiera de las condiciones del acuerdo implicará dejar de ser beneficiario de este servicio.

Y para que conste, se firma en _____ a de _____ de 202 .

Ejemplar para custodia en el centro educativo (facilitar copia al interesado).

8.4. Horario del centro

El horario del centro será de 9:00 a 14:30 y de 15:00 a 21:00 de lunes a jueves y de 9:00 a 14:00 los viernes.

9. Los procedimientos de comunicación a las familias de las faltas de asistencia a clase de los alumnos y de las alumnas, y las correspondientes autorizaciones o justificaciones para los casos de inasistencia cuando éstos son menores de edad.

CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE ACTUACIONES CON MENORES DE EDAD DE EL CEPA “MAESTRA M^a JESÚS RAMOS” DE MONDEJAR (Guadalajara) CON ALUMNOS DE ESPAD.

En la Orden de 136/2023, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla La Mancha las enseñanzas de educación secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, señala entre los requisitos de los destinatarios que de manera excepcional, podrán cursar estas enseñanzas los mayores de 16 años que lo soliciten y tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de élite.

Toda la comunidad Educativa debe tener conocimiento de la ineludible necesidad de autorización expresa de los padres/ tutores para que un menor pueda abandonar el centro dentro del horario lectivo. Conforme a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se establecen los siguientes procesos que permiten la custodia de los alumnos menores de edad en el CEPA Maestra M^a Jesús Ramos de Mondéjar dentro del horario lectivo:

- Se informará a los padres de las faltas de los menores de edad una vez se haya producido la ausencia en el día del examen, por EducamosCLM.
- En caso de ausencia del profesor el alumno menor de edad no podrá abandonar el centro, se habilitará un lugar para que permanezca durante el horario de tutoría o examen y será atendido por un profesor.
- La presencia del alumno solo será obligatoria para la realización de los exámenes, y se podrá ausentar del centro una vez haya finalizado los mismos.
- Se publicará en el tablón informativo del centro las medidas establecidas para los alumnos menores de edad.
- Existe un modelo de justificación de faltas de asistencia para alumnos menores de edad que debe entregarse en la secretaría del centro, firmado por el padre/ madre/ tutor/a del alumno.

AUTORIZACIÓN:

D. Dña.

como padre /madre/tutor/a del alumno/a

_____ me doy por enterado y conforme de las normas de convivencia, organización y funcionamiento que regulan la custodia de los alumnos menores de edad en el CEPA Maestra M^a Jesús Ramos de Mondéjar (Guadalajara) y doy mi autorización para que mi hijo/a, tutelado, matriculado en la modalidad de ESPAD se ausente del centro una vez haya realizado la consulta pertinente en la hora de tutoría o una vez haya finalizado la prueba de evaluación.

RECIBÍ

El/la alumno/a:

El padre/madre- tutor/a

Fdo:

Fdo:

DNI:

DNI:

En Mondéjar, a _____ de _____ de 20____

CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE ACTUACIONES CON MENORES DE EDAD DE EL CEPA “MAESTRA M^a JESÚS RAMOS” DE MONDEJAR (Guadalajara) CON ALUMNOS DE ESPAD.

En la Orden de 136/2023, de 19 de junio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla La Mancha las enseñanzas de educación secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, señala entre los requisitos de los destinatarios que de manera excepcional, podrán cursar estas enseñanzas los mayores de 16 años que lo soliciten y tengan un contrato laboral que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario o sean deportistas de élite.

Toda la comunidad Educativa debe tener conocimiento de la ineludible necesidad de autorización expresa de los padres/ tutores para que un menor pueda abandonar el centro dentro del horario lectivo. Conforme a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro se establecen los siguientes procesos que permiten la custodia de los alumnos menores de edad en el CEPA Maestra M^a Jesús Ramos de Mondéjar dentro del horario lectivo:

- Se informará a los padres de las faltas de los menores de edad una vez se haya producido la ausencia, por EducamosCLM.
- En caso de ausencia del profesor el alumno menor de edad no podrá abandonar el centro, se habilitará un lugar para que permanezca durante este horario y será atendido por un profesor.
- Se publicará en el tablón informativo del centro las medidas establecidas para los alumnos menores de edad.
- Existe un modelo de justificación de faltas de asistencia para alumnos menores de edad que debe entregarse en la secretaría del centro, firmado por el padre/ madre/ tutor/a del alumno.

D. Dña.

como padre /madre/tutor/a del alumno/a

_____ me doy por
enterado y conforme de las normas de convivencia, organización y
funcionamiento que regulan la custodia de los alumnos menores de edad en el
CEPA Maestra M^a Jesús Ramos de Mondéjar (Guadalajara).

RECIBÍ

El/la alumno/a:

El padre/madre- tutor/a

Fdo:
DNI:

Fdo:
DNI:

En Mondéjar, a _____ de _____ de 20____

**JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA AL CEPA MAESTRA M^a
JESÚS RAMOS**

D/Dña.

____ Padre/ Madre/ tutor del
alumno/a _____
matriculado en el CEPA Maestra M^a Jesús Ramos en el curso _____ de ESPAD

JUSTIFICO :

La falta de asistencia a clase de mi hijo/a menor de edad el día ____ de
_____ de 20____

En Mondéjar a ____ de _____ de 20____

**10. Régimen de funcionamiento de los órganos de coordinación
docente y otros responsables.**

10.1. Órganos colegiados de gobierno

♦ EQUIPO DIRECTIVO

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Competencias del 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 de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Selección del director.

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. Dicho proceso debe permitir seleccionar a los candidatos más idóneos profesionalmente y que obtengan el mayor apoyo de la comunidad educativa.
3. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
4. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser candidato a director.

1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:
 - a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
 - b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un periodo de igual duración, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar prestando servicios en un centro público, en alguna de las enseñanzas de las del centro al que se opta, con una antigüedad en el mismo de al menos un curso completo al publicarse la convocatoria, en el ámbito de la Administración educativa convocante.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

2. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en los que impartan enseñanzas artísticas profesionales, deportivas, de idiomas o las dirigidas a personas adultas con menos de ocho profesores, las Administraciones educativas podrán eximir a los candidatos de cumplir alguno de los requisitos establecidos en el apartado 1 de este artículo.

Procedimiento de selección.

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

2. La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. La Comisión de Selección estará integrada por nueve miembros, que tenderá a la participación equilibrada de mujeres y hombres, representantes del centro educativo y de la Administración educativa, nombrados por la persona titular de la dirección provincial con competencias en materia de educación no universitaria, con la siguiente distribución: cinco miembros representantes nombrados por la Administración educativa, dos miembros representantes del Claustro del profesorado y dos miembros representantes del Consejo escolar. Los dos miembros representantes del Claustro del profesorado serán elegidos por este en la sesión extraordinaria celebrada al efecto por el procedimiento de voto directo y secreto. En la citada sesión extraordinaria, el Claustro podrá sugerir un máximo de tres personas del mismo para proponer al miembro de este órgano que actuará como representante de la Administración educativa.

Los dos miembros del Consejo escolar del centro serán elegidos por este de entre los miembros del mismo que no pertenezcan al Claustro del profesorado

4. La selección del director, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos, formativos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección, será decidida democráticamente por los miembros de la Comisión de Selección, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará considerando, primero, las candidaturas de profesores del centro, que tendrán preferencia. En ausencia de candidatos del centro o cuando éstos no hayan sido seleccionados, la Comisión valorará las candidaturas de profesores de otros centros.

Nombramiento.

1. Los candidatos y candidatas que no cumplan con las condiciones requeridas para acreditar formación específica para el ejercicio de la función directiva deberán realizarla durante el primer trimestre del curso en el que inician su mandato, a través del Centro Regional de Formación del Profesorado. Quedan exceptuados de esta obligación las personas candidatas seleccionadas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Estar en posesión de acreditaciones o habilitaciones para la dirección de centros públicos, expedidas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- Haber realizado un curso de formación para el desarrollo de la función directiva o de actualización de competencias directivas de los regulados en el Real Decreto 894/2014, de 17 de octubre.
- Acreditar una experiencia mínima de dos años en la función directiva.

2. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un periodo de cuatro años, al aspirante que haya superado este programa.

3. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Evaluación de la función directiva.

1. La Inspección de Educación evaluará con carácter preceptivo a los responsables de la dirección que hayan sido seleccionados mediante el procedimiento ordinario, anualmente y una vez terminado su periodo de mandato, tanto de los cuatro años primeros como el mandato de renovación.
2. Los responsables de la dirección que hayan sido nombrados con carácter extraordinario serán evaluados en las mismas condiciones que los anteriores, es decir, anualmente y al finalizar el mandato para el que fueron nombrados.
3. La evaluación será realizada por el inspector o inspectora designado por el Servicio de Inspección de Educación correspondiente.

Reconocimiento de la función Directiva

1. El ejercicio de cargos directivos, y en especial del cargo de director, será retribuido de forma diferenciada, en consideración a la responsabilidad y

dedicación exigidas, de acuerdo con las cuantías que para los complementos establecidos al efecto fijen las Administraciones educativas.

2. Asimismo, el ejercicio de cargos directivos, y, en todo caso, del cargo de director será especialmente valorado a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente.

3. Los directores serán evaluados al final de su mandato. Los que obtuvieren evaluación positiva, obtendrán un reconocimiento personal y profesional en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

4. Los directores de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el periodo de tiempo que cada Administración educativa determine, mantendrán, mientras permanezcan en situación de activo, la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

Jefatura de estudios

La Jefatura de Estudios coordina y vela por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con el Plan Anual de Centro. El Jefe de Estudios coordina, asimismo, todas las actividades de orientación y complementarias de alumnos y profesores.

Son obligaciones del Jefe de Estudios:

- 1- Coordina las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias y vela por su ejecución.
- 2- Elabora en colaboración con el Equipo Directivo los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios del Claustro y el horario general de la Programación General Anual.
- 3- Coordina y dirige la acción de los Tutores y del Orientador conforme a los planes de Orientación Educativa y Acción Tutorial.
- 4- Elabora la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares con las propuestas de profesores y alumnos. Coordina dichas actividades en colaboración con el Claustro.
- 5- Organiza las actividades que posibiliten el plan de formación del profesorado. Sustituye al director en caso de ausencia o enfermedad.

- 6- Coordina las tareas de los Equipos docentes.
- 7- Controla las faltas de asistencia de profesores y alumnos.
- 8- Vela por el cumplimiento de la normativa de derechos y deberes.

El jefe de estudios, además de las funciones que le son propias, tendrá las siguientes referidas a las enseñanzas de educación a distancia:

- a) Coordinar las acciones docentes de todos los tutores adscritos a este régimen de enseñanzas.
- b) Planificar las tutorías, así como las sesiones de evaluación.
- c) Ejercer la recepción, custodia y distribución del material didáctico.
- d) Informar al alumnado, junto con los profesores o tutores, de las características de la modalidad, sus aspectos metodológicos, contenidos y tipos de tutorías, fechas de evaluaciones, así como recursos didácticos que se utilizan en cada una de las enseñanzas.
- e) Coordinar el desarrollo de las pruebas y el envío de las calificaciones.

Secretario

Son funciones de la secretaría del centro:

- 1- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas para el Equipo Directivo.
- 2- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro educativo, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- 3- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro, y aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan.
- 4- Actuar como secretario o secretaria de los órganos de participación en el control y gestión del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
- 5- Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

6- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

7- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección dentro de su ámbito de competencias o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

♦ **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno cuya composición se ajustará a lo establecido en el **artículo 126 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, de Educación y tendrá las competencias establecidas en la misma (artículo 127).

Un componente del Consejo escolar será nombrado responsable de promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del CEPA, está compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que será su presidente.
 - b) El jefe de estudios.
 - c) Tres profesores del Claustro.
 - d) Tres representantes del alumnado del centro y sus correspondientes aulas.
 - 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.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
4. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
5. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.

Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, 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 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) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- h) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

♦ CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

10.2 Órganos de participación

♦ LA JUNTA DE DELEGADOS

Número, ámbito de representación y procedimiento de elección:

Se elegirá por votación entre alumnos de todas las enseñanzas un delegado que representará a todos sus compañeros.

La Junta de delegados, formada por dos alumnos, elegirá un presidente y un secretario y se reunirán periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Los representantes que determine la Junta de delegados, podrán colaborar con el responsable en la organización de las actividades extracurriculares.

La Junta de Delegados del alumnado tendrá las siguientes funciones:

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto educativo, la programación general anual y las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- 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.
- Colaborar con confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.

♦ LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS

En el Centro CEPA, Maestra M^a Jesús Ramos, podrá constituirse asociación de alumnos para su participación, en el marco del proyecto educativo, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los centros, a través de sus representantes en los órganos colegiados.

10.3 Órganos de coordinación docente

Tal y como establece la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOMLOE), de Educación, corresponde a las Administraciones educativas regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación y potenciar los equipos de profesores que impartan clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan clase a un mismo grupo de alumnos.

Son órganos de coordinación docente: la Comisión de coordinación pedagógica, la Tutoría, la Junta de profesores de grupo, los Departamentos de coordinación didáctica y de familia profesional, los Equipos didácticos de enseñanza, el Departamento de Orientación y otros responsables.

♦ **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

La Comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica entre ciclos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre éste y otros centros.

Está constituida por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, el orientador, los jefes de los Departamentos de coordinación didáctica y los coordinadores de los Equipos didácticos.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, el director podrá convocar a las reuniones a cualquier otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma.

Las competencias de la Comisión de coordinación pedagógica se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Orgánico salvo en lo relativo a los proyectos curriculares, que se entenderá referido a las programaciones didácticas.

Funciones

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al Claustro la planificación de las sesiones de evaluación.

- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones didácticas
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Organización y funcionamiento

La CCP se reúne semanalmente dentro del horario lectivo y siempre que se estime necesario.

A comienzo de curso celebrará cuantas reuniones sean necesarias para elaborar un Plan de Trabajo, que se llevará a cabo a lo largo del curso, incluyendo la propuesta de planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, que deberá presentarse de acuerdo con la Jefatura de Estudios para su aprobación.

- Con un día o dos de antelación se convoca a los miembros con el orden del día correspondiente.
- La CCP funciona en Sesiones de Pleno y mediante Comisiones, que se organizan para profundizar en temas concretos, presentando sus conclusiones al Pleno de la CCP.
- Las reuniones de Pleno las preside el Director y las labores de Secretario las realiza el miembro de menor edad, encargándose el Secretario de levantar Acta de la reunión y entregar copias a todos los miembros.
- En las Sesiones de Pleno se abordan muchos temas, unos específicos de la CCP y otros que hacen referencia al funcionamiento general, de modo que los Jefes de Departamento actúan como transmisores de información y de opiniones desde la CCP a los Departamentos y

viceversa. De este modo se consigue una mayor fluidez en la comunicación, que en los Claustros no se puede lograr.

♦ LA TUTORÍA

Funciones de la tutoría:

- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Colaborar con el resto de niveles de orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en caso de la formación profesional.

♦ Equipo Docente

El Equipo Docente de grupo está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que imparten docencia a un grupo de alumnos y alumnas. Estará coordinada por el tutor.

Sus funciones se ajustarán a lo establecido en la orden de regulación de la organización y el funcionamiento de los Centros de Enseñanza de Personas Adultas. Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el jefe de estudios o, en su caso, a propuesta del tutor del grupo.

Funciones del Equipo Docente

Las funciones serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los alumnos del grupo.
- Cualquier otra que establezca las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEPA.

♦ **LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA Y LOS DEPARTAMENTOS DE FAMILIA PROFESIONAL.**

Estarán integrados por el profesorado funcionario del centro y de las Aulas que imparte las enseñanzas de educación secundaria, así como las materias o ámbitos correspondientes a los cursos de preparación de pruebas de acceso y libres impartidos en el centro.

El CEPA contará con un departamento por cada uno de los ámbitos de conocimiento, socio-lingüístico y científico-tecnológico por contar con un número de profesores inferior a 17.

La jefatura del Departamento será desempeñada preferentemente por un profesor perteneciente al cuerpo de catedráticos de educación secundaria de acuerdo con el punto 2 de la Disposición Adicional Octava de **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, (LOMLOE). Sus competencias y las circunstancias en las que se producirá su cese son las establecidas en las NCOF.

Competencias de los Departamentos de coordinación didáctica

Son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional:

Formular propuestas al Equipo Directivo, a la comisión de coordinación pedagógica, y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto educativo del centro y la Programación general anual.

Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.

Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

Mantener actualizada la programación didáctica.

Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.

Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ciclos formativos con módulos pendientes.

Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.

Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

Designación de los jefes de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

1. La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Delegación provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

2. La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica

de 2/2006, de 03 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Funciones de la jefatura de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

1. Son funciones de la jefatura de departamento:

Coordinar la elaboración del al Programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final del curso.

Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.

Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación con especial referencia a los criterios de evaluación.

Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siembre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

Velar por el desarrollo y seguimiento de la Programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.

Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquiere el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Delegación provincial competente en materia de educación.

2. Los jefes de departamentos de la familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes funciones:

Coordinar la programación de los ciclos formativos.

Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.

Promover la creación de procedimientos de mantenimiento de material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.

Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

Cese de los jefes de departamento

1. Los jefes de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese del director que los designó, se produzca la elección de un nuevo director.
- c) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro.
- d) Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
- e) A propuesta del director, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia del interesado.

2. Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento didáctico, de orientación y de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a repuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, e informe razonado dirigido a la dirección, y con audiencia a la persona interesada.

3. Producido el cese de la persona de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos

C), d), y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

♦ **LOS EQUIPOS DIDÁCTICOS DE ENSEÑANZAS**

Estarán integrados por el profesorado funcionario del centro y de las Aulas que imparte el resto de enseñanzas no incluidas en los Departamentos de coordinación didáctica y se ajustarán a la siguiente distribución básica:

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

En los centros en los que los números de profesores/as será de doce o más, se constituirán los dos equipos didácticos.

En aquellos cuyo número está entre nueve y once profesores/as, se constituirá un equipo didáctico de enseñanzas iniciales.

En aquellos centros en los que por el número de profesores/as no se constituya uno de los equipos didácticos previstos, el director/a adscribirá las enseñanzas correspondientes al departamento o equipo didáctico más afín.

3. Son funciones de los mismos:

La elaboración, desarrollo y evaluación de la programación didáctica. La actualización y selección de los materiales curriculares a utilizar por el alumnado. La evaluación de la Programación didáctica, la práctica docente y los resultados académicos, mediante la elaboración de un informe que formará parte de la memoria anual. La renovación de la metodología didáctica, de acuerdo con las necesidades e intereses de las personas adultas. La planificación de iniciativas de innovación y perfeccionamiento en colaboración con el órgano responsable de la formación del profesorado. La formulación de propuestas a los órganos de gobierno y de participación, relacionadas con la elaboración o modificación del proyecto educativo de centro y con la

programación general anual. Cuantas otras establezcan las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

4. . Al frente de los equipos didácticos habrá un coordinador/a, que será designado por el director/a durante un curso académico, oído el equipo didáctico, entre el profesorado con destino definitivo, si lo hubiera. Son funciones del coordinador: Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y la redacción de un informe que formará parte de la memoria anual. Convocar las reuniones, elaborar el acta y realizar el seguimiento de los acuerdos. Participar en la Comisión de coordinación pedagógica e informar a los componentes del equipo de los acuerdos de la misma. Colaborar con la jefatura de estudios para coordinar la utilización de espacios e instalaciones. Estudiar y elaborar el informe correspondiente a las reclamaciones sobre las calificaciones y decisiones de evaluación final, que afecten al equipo didáctico. Difundir la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación. Cuantas otras establezcan las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
5. El coordinador/a del equipo didáctico cesará en sus funciones, cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias: Al finalizar su mandato. Por renuncia motivada, aceptada por el director/a. Por revocación del director/a, a propuesta del equipo didáctico, mediante informe razonado y audiencia al interesado/a.

♦ DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

1. El Departamento de orientación de los centros de enseñanza de personas adultas es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.
2. La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor perteneciente al

cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo; o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad el profesorado de la especialidad de Orientación educativa. 3. El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

♦ OTROS RESPONSABLES

♦ ***Coordinador de formación del centro y de transformación digital:***

Será designado por el director a propuesta del jefe de Estudios, y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

♦ ***Coordinador de bienestar y protección:***

Según la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

- Es el responsable del desarrollo del programa de convivencia.
- Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por

parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

- Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los alumnos, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.
- Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

♦ ***Responsable de la coordinación de actividades complementarias y extracurriculares:***

Competencias:

- Elaborar una programación en la que se incluyan las actividades complementarias y extracurriculares.
- Integrar y difundir todas las actividades de la zona educativa.
- Coordinar su puesta en marcha.

- Facilitar la información a toda la comunidad educativa.

♦ **Responsable de biblioteca:**

Competencias:

- Será el encargado de coordinar la organización y funcionamiento y la apertura de la biblioteca.
- Colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice.
- Establecerá los cauces para la recopilación y la difusión de recursos y materiales didácticos.

♦ **Coordinador de prevención:**

Competencias:

- Será el encargado de impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

♦ **Coordinador de proyectos y programas de innovación educativa o curricular:**

En el caso de tener autorizado un proyecto de estas características se contemplará un responsable del mismo.

11.- Los criterios comunes y los elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia, organización y funcionamiento de las aulas, así como el procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación.

- Coherencia en la aplicación por parte de todo el profesorado.
- Elaboradas por el alumnado de cada aula y su tutor correspondiente.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. Los responsables de su aplicación serán todos los miembros del centro educativo.

- Cada alumno es responsable del buen funcionamiento del ordenador y del resto del equipo que maneja.
- El deterioro provocado por un mal uso del equipo y/o por desobediencia a las instrucciones del profesor, conllevará sanción académica y/o económica para resarcir el daño ocasionado. En el caso de que sean varios los alumnos implicados, compartirán las sanciones.
- Los alumnos no deben realizar ninguna operación sin permiso expreso del profesor (ni juegos, ni conexiones, ni instalación o desinstalación de programas, ni cambios de configuración, ni borrado de datos de compañeros)
- En caso de producirse desobediencia, reiterada o no, a las instrucciones de manejo que dé el profesor, éste podrá retirar al alumno el derecho a utilizar el ordenador durante el tiempo que estime oportuno.

11.1. Normas del CEPA y de las AEPAS

➤ **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA**

- Los alumnos no entraran al aula hasta que su profesor de su consentimiento. Cuando se tenga que abandonar el aula se hará de forma que se altere el ritmo de la clase lo menos posible.
- Los móviles se permitirá tenerlos encendidos con la condición de que si se deben utilizar se abandone el aula de forma que se altere el ritmo de la clase lo menos posible.
- No se puede comer, beber o fumar dentro del aula.
- Se mantendrá el aula y todas las dependencias limpias.
- No se puede consumir bebidas alcohólicas en el interior de las clases.
- No se puede acudir a clase bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
- En la clase, los alumnos deberán respetar el turno de palabra de sus compañeros y serán respetuosos entre ellos y con el profesor.
- No se permite la utilización de videojuegos portátiles, ni juegos que impliquen apuestas o la venta o consumo de alcohol u otras sustancias adictivas.
- Los alumnos deberán acudir a clase los días y horas establecidas y no otros.

- Se prohíbe cualquier tipo de discriminación o falta de respeto a los compañeros o profesores.
- Los alumnos deberán guardar silencio en el pasillo o en el aula mientras esperen el inicio de su clase con el fin de no perturbar el desarrollo de las clases que se estén impartiendo en ese momento.
- Se cuidará el mobiliario, así como el material del centro: libros, ordenadores, impresoras, etc. Después de cada actividad se dejará el material utilizado. En caso de desperfecto de las instalaciones o del material, se harán responsables el autor o autores de los mismos, debiendo abonar los gastos correspondientes. Si no existe un autor o autores claros de dicho desperfecto, los responsables serán los alumnos del curso.
- Los asistentes a clase deben cumplir las normas básicas de higiene y aseo personal.

➤ AULA DE ORDENADORES

- Los equipos se utilizarán exclusivamente para seguir el desarrollo de la clase y las indicaciones del profesorado.
- No se puede chatear o entrar en internet en horas de clase si no es por requerimiento del profesor.
- No se pueden hacer descargas si no es por requerimiento del profesor.
- Cada alumno es responsable del buen funcionamiento del ordenador y del resto del equipo que maneja.
- El deterioro provocado por un mal uso del equipo y/o por desobediencia a las instrucciones del profesor, conllevará sanción académica y/o económica para resarcir el daño ocasionado. En el caso de que sean varios los alumnos implicados, compartirán las sanciones.
- Los alumnos no deben realizar ninguna operación sin permiso expreso del profesor (ni juegos, ni conexiones, ni instalación o desinstalación de programas, ni cambios de configuración, ni borrado de datos de compañeros,)

- En caso de producirse desobediencia, reiterada o no, a las instrucciones de manejo que dé el profesor, éste podrá retirar al alumno el derecho a utilizar el ordenador durante el tiempo que estime oportuno.

12. Los criterios y medidas para dar respuesta a la diversidad del alumnado en su conjunto, la orientación y tutoría y cuantos programas institucionales se desarrollen en el centro.

La organización de nuestro centro parte de la necesidad de conjugar el respeto a la igualdad con la atención a la diversidad de nuestro alumnado. Por ello, las Programaciones Didácticas están adaptadas a las características del Centro y a las necesidades y peculiaridades del alumnado adulto.

Criterios generales que guiarán la respuesta a la diversidad

- a) La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- c) La transmisión 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.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- o) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- p) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- q) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.

Criterios específicos de atención a la diversidad

- a) La respuesta a la diversidad se regirá por los principios normalización, integración e inclusión escolar, compensación y discriminación positiva, habilitación e interculturalidad.
- b) Esta respuesta se instrumentalizará a través de la prevención, la atención individualizada, la orientación educativa, la cooperación entre administraciones públicas e instituciones, la participación de los representantes legales del alumno y en su caso de los propios interesados y estará dirigida al desarrollo de todas las dimensiones de la persona.
- c) A la hora de tomar decisiones en la respuesta educativa a la diversidad del alumnado, se priorizarán las medidas de carácter normalizador y general. Las medidas extraordinarias, cumpliendo los requisitos normativos, sólo se utilizarán cuando estando agotadas las vías anteriores no existan otras alternativas.

Medidas generales a nivel de centro

- Para la adscripción a un grupo de los alumnos de nueva matriculación se respetará la ratio de alumnos y se realizará un reparto equitativo del alumnado con necesidades educativas especiales por aula (en el caso de haber más de un aula por nivel).
- El alumnado podrá matricularse tantas veces como sea necesario para superar los ámbitos.
- La totalidad del profesorado participará en actividades de apoyo y refuerzo educativo según la disponibilidad horaria.
- Para el alumnado que promoció con ámbitos pendientes de cursos anteriores y se matricule por segunda vez o más en el mismo ámbito al no haber superado la evaluación del mismo, se llevará a cabo un plan de trabajo con actividades de refuerzo elaborado por el Departamento Didáctico con el asesoramiento del Departamento de Orientación.
- Medidas organizativas y curriculares: (continuo de respuestas educativas)
 - Agrupamientos flexibles.
 - Apoyo en grupos ordinarios.

- Adaptaciones metodológicas en casos debidamente justificados.

En este Centro se facilita la adopción de este tipo de medidas puesto que por norma general no se forman grupos de alumnos numerosos y por tanto se facilita la respuesta del profesorado y el aprendizaje cooperativo del alumnado. Se contará en todo momento con la colaboración y asesoramiento del Orientador/a del centro.

Medidas a nivel de aula

- El aula es el referente básico para diseñar las medidas de respuesta diversificada. Cada profesor contemplará en su programación las necesidades de todos los alumnos siguiendo estos criterios:
 - Todos los tutores, una vez comenzado el curso, realizarán una evaluación inicial de sus alumnos a través de pruebas de competencia curricular en las áreas instrumentales fundamentalmente y el análisis de los expedientes personales.
 - El resultado de dicha evaluación permitirá ajustar las programaciones a las necesidades de su grupo.
- Medidas ordinarias aplicadas por el profesor dentro del contexto de la instrucción, antes de la evaluación propiamente dicha:
 - Plantear metodologías y niveles diversos de ayuda al alumnado.
 - Actividades de aprendizaje diferenciadas: básicas y complementarias.
 - Uso de materiales didácticos no homogéneos: gradación de actividades.

Actuaciones concretas del departamento de orientación para el alumnado adulto

Nuestro objetivo fundamental será, en definitiva, proporcionar los medios y oportunidades para que las personas adultas puedan seguir aprendiendo a lo largo de toda su vida, facilitando para ello programas y servicios concretos. Para

el logro de este objetivo consideramos necesario apoyar al centro en las siguientes actuaciones:

- Atención a los refuerzos educativos y apoyos: Con el fin de ayudar a superar las dificultades que el alumnado haya manifestado en los diferentes ámbitos, los profesores planificarán actividades de refuerzo en las horas previstas para ello a todos los alumnos que lo demanden o por indicación del profesor. También se facilitará a los que por motivos justificados no hayan podido asistir a las sesiones ordinarias de su grupo de referencia.
- Proporcionar asesoramiento sobre agrupamientos.
- Atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Realizar el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, mediante coordinación con profesores. La coordinación con familias se establecerá cuando sean menores de 18 años.
- Derivar y coordinar con otros servicios cuando estén en tratamientos psicológicos o se considere necesario.

La tutoría en la educación a distancia: ESPAD

La tutoría, especialmente en la enseñanza a distancia, constituye uno de los principales agentes de la individualización en el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia, al atender las diferencias personales de intereses y necesidades de los alumnos. El apoyo tutorial es una de las piezas clave del sistema de educación a distancia.

De acuerdo con las características de la educación a distancia y dada la diversidad de situaciones del alumnado no se exigirá la asistencia a las tutorías presenciales, aunque es muy recomendable su asistencia. Sin embargo, sí se considerará obligatoria para los tutores, que deberán estar a disposición de los alumnos en las horas marcadas para ello.

○ Modalidades de apoyo tutorial a distancia

El apoyo tutorial al alumno se llevará a cabo mediante distintas modalidades de Tutorías:

- ➔ Tutoría didáctica. El apoyo que se le da al alumno que va encaminado a solventar los problemas, dudas o consultas que éste tenga en ámbito concreto.
- ➔ Tutoría de orientación: Cuando asesoremos en la elección de determinadas asignaturas, en la adquisición de técnica de estudio, en el manejo de materiales y recursos didácticos, en su integración y nivelación en el sistema educativo a distancia, etc.
- ➔ La tutoría individual: Es la modalidad tutorial que más se adapta al modelo de aprendizaje a distancia que por definición, es un modelo individualizado.

No obstante, se entiende que el modo propio de la educación a distancia es el de la tutoría no presencial, para la que se utilizarán distintos medios de comunicación siendo los más habituales en la actualidad: correo electrónico o por teléfono.

○ **Objetivos y acciones del tutor en la modalidad a distancia.**

El principal objetivo del tutor es hacer que los estudiantes aprendan sin la presencia del profesor. Por ello, las actuaciones del tutor deberán producirse en dos ámbitos:

➔ *Como tutor de una materia, las acciones que deben llevar a cabo los tutores serán del siguiente tipo:*

1. Preparar al alumno en su proceso de aprendizaje.

- Familiarizarle con la metodología y el material Didáctico.
- Orientarle en la adquisición de técnicas de trabajo.

- Regular el ritmo y la intensidad de su trabajo.
- Suplir las posibles deficiencias del material didáctico.
- Motivar al alumno, señalando las relaciones de los contenidos estudiados con sus intereses y con temas de actualidad.

2. Ayudar al alumno a superar dificultades:

- Resolver dudas y consultas, individualmente o de forma colectiva.
- Explicar puntos concretos de especial dificultad.
- Corregir las actividades.

3. Reforzar el trabajo del alumno.

- Dando una visión global de lo estudiado.
- Ayudándole a que sitúe lo que acaba de aprender en el conjunto de la asignatura y de sus conocimientos en general.
- Destacando las líneas fundamentales de la asignatura y su articulación.
- Proporcionándole actividades de nivelación y recuperación.

4. Evaluación y retroalimentación.

- Sondear el grado de asimilación de los contenidos.
- Reforzar el interés del alumno y cualidades, destacando sus logros y reorientando su acción cuando existan errores.
- Detectar las dificultades, diagnosticar sus causas y tratar de subsanarlas.
- Autoevaluar todos los factores del método seguido.

5. Subsana las lagunas propias del autoaprendizaje.
- Facilitar y potenciar las relaciones de los alumnos.
 - Posibilitar y fomentar el uso de bibliotecas.

Como tutor orientador, el objetivo fundamental es optimizar el rendimiento de la enseñanza mediante el adecuado asesoramiento del alumno a lo largo de su avance en el sistema, y respecto a su posible paso a la vida laboral.

13. Los criterios y procedimientos de colaboración con el resto de los centros docentes y con los servicios e instituciones del entorno.

Nuestro CEPA y las Aulas tienen buenas relaciones con los IES y demás instituciones de la zona.

14. Los compromisos adquiridos por la comunidad educativa para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

- Flexibilización de horarios en turnos de mañana, tarde y noche.
- Flexibilización de la realización de exámenes en otro horario siempre que exista una razón mayor acompañada de un justificante que lo acredite (ej. baja o justificante médico, cuadrante laboral, certificado de defunción, certificado de asistencia a otro examen oficial, etc.). La repetición de la prueba será agendada con el profesor y nunca más tarde de 7 días naturales después de la evaluación.
- Implantación de nuevos programas formativos no formales.
- Ampliación de la oferta educativa a pueblos del área de influencia de nuestro CEPA
- Implantación de una tutoría telemática de ESPAD que permita la relación inmediata entre el profesor tutor del Centro Cabecera y el alumno de distancia.

- Comunicación a través de la página web del CEPA y las redes sociales de toda la información necesaria para el desarrollo de las Ofertas Educativas: materiales, horarios, fechas de exámenes etc.
- El método de comunicación oficial con el alumnado será EducamosCLM, aunque también se podrán usar otras vías como la aplicación móvil Mensario y el correo electrónico.

15. Las líneas básicas para la formación didáctica, pedagógica y científica en el centro.

Los profesores de nueva incorporación realizarán jornadas de formación en Educación de Adultos. El profesorado podrá participar en Jornadas de intercambio de experiencias o buenas prácticas con otros CEPAS o formarse en aquellas áreas que sean de su interés y estén relacionadas con la educación de adultos.

16. La definición de la jornada escolar del centro en función de las características y necesidades de las personas adultas.

La jornada escolar se ha organizado en función de las necesidades y características de nuestros alumnos. En el CEPA hay horario escolar en jornada de mañana y tarde y en el resto de las Aulas de influencia el horario es por la tarde.

17. El plan de autoevaluación o de evaluación interna del centro en los ámbitos y dimensiones relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje; la organización y el funcionamiento; las relaciones con el entorno; y los procesos de evaluación, formación e innovación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Consejería con competencias en materia de educación los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados

del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en la memoria anual.

2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación o de evaluación interna se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Consejería con competencias en materia de educación.

3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de la evaluación interna del centro serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 30 de junio de cada año.

4. La Inspección de Educación asesorará al centro en la determinación de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de evaluación interna, así como la elaboración del correspondiente informe que se integrará en la memoria anual. Así como las propuestas de mejora deberá reflejarse en la Programación general anual del siguiente curso.

5. El seguimiento de la Evaluación Interna se realizará a través de la plataforma EducamosCLM habilitada por la Consejería.

Modificaciones del Proyecto Educativo

Aquellos aspectos que se considere conveniente modificar o suprimir, así como todos aquellos que se crea conveniente incorporar, habrán de ser presentados formalmente al Claustro y serán aprobados por el Director de acuerdo al **artículo 132. de la LOMLOE**.

Todos aquellos aspectos modificados o incorporados por primera vez se incluirán en la Programación General Anual del curso.

Ámbitos y Dimensiones de Evaluación Interna del centro

Ámbito de evaluación	Dimensión y subdimensión	Curso
I. Procesos de enseñanza y aprendizaje	I.1 Señas de identidad del centro: Documentos programáticos	
	1.1 Proyecto Educativo	2025/2026
	1.2 Programación General Anual	2025/2026

	1.3 Normas de organización, funcionamiento y convivencia	2025/2026
	1.4 Programaciones didácticas	2025/2026
	1.5 Planes y programas del centro	2025/2026
	I.2 Funcionamiento de órganos de gobierno	
	2.1 Equipo Directivo	2026/2027
	2.2 Consejo Escolar	2026/2027
	2.3 Claustro de profesorado	2026/2027
	I.3 Funcionamiento de los órganos de coordinación docente	
	3.1 Departamentos didácticos	2026/2027
	3.2 Departamento de Orientación	2026/2027
	3.3 Comisión de Coordinación Pedagógica	2026/2027
	3.4 Tutoría	2026/2027
	3.5 Equipos docentes	2026/2027
	I.4 Funcionamiento de los órganos de participación	
	4.1 Asociación de Madres y Padres de Alumnado	-
	4.2 Asociación de Alumnado	2028/2029
	4.3 Junta de Delegadas y Delegados	2028/2029
	I.5 Clima escolar: convivencia y absentismo	
	5.1 Convivencia	2027/2028
	5.2 Absentismo	2027/2028
	5.3 Relaciones sociales entre los diferentes sectores de la comunidad educativa	2027/2028
	I.6 Proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula	
	6.1 Proceso de aprendizaje competencial del alumnado	2028/2029
	6.2 Proceso de enseñanza. La práctica docente del profesorado	2028/2029
	I.7 Medidas de inclusión educativa	
	7.1 Medidas ordinarias y extraordinarias de inclusión educativa, a nivel de centro, a nivel de aula e individualizadas	2027/2028
II La organización y el funcionamiento del centro	II.1 Respuesta y adecuación del centro a su contexto	
	1.1 Dirección y liderazgo	2027/2028
	1.2 Respuesta del centro a las características y diversidad del alumnado	2027/2028
	1.3 Respuesta del centro a las características del profesorado y otros profesionales	2027/2028
	1.4 Respuesta del centro a las necesidades y demandas de las familias	2027/2028

	1.5 Relaciones con la AMPA	-
	II.2 Adecuación de los recursos disponibles a las necesidades del centro	
	2.1 Infraestructuras, equipamiento y proyecto de gestión	2027/2028
	2.2 Plantilla y características del personal del centro	2027/2028
	2.3 Organización de grupos y distribución de espacios	2027/2028
	2.4 Recursos externos	
III. Resultados escolares	III.1 Resultados académicos del alumnado	
	1.1 Impacto y adecuación de las medidas adoptadas para la mejora de los resultados	TODOS LOS AÑOS
	III.2 Pruebas externas de rendimiento. Las evaluaciones de diagnóstico	
	2.1 Adecuación de los resultados de las pruebas externas a las expectativas del centro	-
IV. Relación del centro con el entorno	IV.1 Relación con la administración educativa y con otras entidades e instituciones	
	1.1 Relación con la administración educativa	2025/2026
	1.2 Relaciones con otras entidades e instituciones	2025/2026
	IV.2 Relaciones entre diferentes centros educativos. La coordinación entre etapas.	
	2.1 Coordinación infantil-Primaria/Primaria-Secundaria	-
	2.2 Coordinación con diferentes centros	2025/2026
	IV.3 Vías de comunicación con el entorno	
	3.1 Vías de comunicación y protección de datos	2028/2029
V. Procesos de evaluación, formación y de mejora	V.1 Adecuación de los procesos de evaluación interna del centro	
	1.1 La Memoria Anual	2028/2029
	1.2 El Plan de Mejora del Centro	2028/2029
	1.3 El Plan de Formación del Profesorado	2028/2029
	V.2 Metaevaluación de la evaluación interna	
	2.1 Adecuación del plan de evaluación interna	2028/2029

18. Celebración telemática de reuniones de los órganos de gobierno y coordinación docente

1. Los órganos colegiados del centro (Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, Comisiones de Coordinación y Equipos de Trabajo) podrán celebrar sus reuniones de forma **telemática o mixta**, siempre que se garantice la **identidad de los participantes**, la **comunicación simultánea** entre ellos y el **registro documental** de los acuerdos adoptados.
2. La modalidad telemática deberá respetar los principios de **transparencia, participación y confidencialidad** establecidos por la normativa vigente, asegurando que los medios tecnológicos utilizados permitan la adecuada deliberación y votación de los asuntos tratados.
3. Los **acuerdos adoptados** en reuniones telemáticas tendrán la **misma validez y eficacia jurídica** que los adoptados en sesiones presenciales, debiendo quedar reflejados en el acta correspondiente.
4. El centro promoverá el uso de la **plataforma institucional Educamos-CLM** u otros medios oficiales autorizados por la Administración educativa para la celebración de dichas reuniones y la gestión de la documentación asociada.

19. Uso de dispositivos móviles y otros aparatos electrónicos

1. El uso de teléfonos móviles, tabletas, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos por parte del alumnado dentro de las instalaciones del centro se permitirá únicamente cuando no interfiera en el desarrollo de las actividades lectivas ni en la convivencia del aula.
2. Se reconoce que, dada la condición adulta del alumnado, pueden producirse situaciones personales o laborales que requieran la recepción de llamadas urgentes o importantes. En tales casos, el alumnado deberá actuar con discreción, **abandonando momentáneamente el aula** para atender la llamada sin perturbar el normal desarrollo de la clase.

3. Durante las actividades formativas, los dispositivos deberán permanecer en **modo silencio o vibración**, salvo autorización expresa del profesorado para su utilización con fines didácticos.
4. El uso inadecuado, reiterado o que altere la dinámica del aula podrá ser considerado **falta leve o grave**, y será comunicado a la Jefatura de Estudios para su valoración y adopción de las medidas oportunas.

20. Acceso con bicicletas, patinetes eléctricos y otros vehículos personales

1. Por razones de seguridad, orden y conservación de las instalaciones, **no se permitirá** el acceso ni el estacionamiento de bicicletas, patinetes eléctricos u otros vehículos personales dentro del recinto del CEPA *Maestra M.^a Jesús Ramos*.
2. El centro no dispone de espacios habilitados para la custodia de dichos vehículos, por lo que no asumirá responsabilidad alguna por su pérdida, robo o deterioro si se dejan en el exterior.
3. El personal del centro podrá recordar esta norma al alumnado cuando sea necesario, con el fin de **preservar la seguridad y la integridad de las instalaciones**. El incumplimiento reiterado será considerado **falta leve**.

21. Honestidad académica y conductas fraudulentas

1. Se considera **falta grave** copiar, intentar copiar, utilizar medios no autorizados o facilitar que otros copien durante la realización de exámenes, pruebas de evaluación o actividades calificables.
2. La constatación de tales conductas implicará la **anulación inmediata de la prueba afectada**, que será calificada con “0”, sin perjuicio de las medidas educativas o disciplinarias que se estimen necesarias.
3. En caso de reincidencia, el profesorado lo pondrá en conocimiento de la **Jefatura de Estudios**, que podrá adoptar medidas adicionales orientadas a reforzar la integridad académica, la reflexión personal y la responsabilidad del alumnado adulto.

22. Uso de la plataforma EducamosCLM como espacio oficial de comunicación y aprendizaje

1. EducamosCLM se establece como **plataforma oficial del CEPA Maestra M^a Jesús Ramos** para la comunicación institucional, la gestión académica y el desarrollo de actividades formativas. Su utilización será de carácter preferente para todas las interacciones entre el centro, el profesorado y el alumnado.
2. Las comunicaciones relativas a asuntos académicos, avisos, convocatorias, documentación administrativa y notificaciones internas se canalizarán, con carácter general, a través de EducamosCLM, sin perjuicio de otros medios complementarios cuando la situación lo requiera.
3. El profesorado utilizará la plataforma para **publicar materiales didácticos, actividades, calificaciones, seguimiento del proceso formativo y comunicaciones individuales o grupales**, garantizando la trazabilidad y la integridad de la información.
4. El alumnado será responsable de revisar periódicamente su espacio personal en EducamosCLM, considerándose dicha plataforma como **medio válido para la recepción de información oficial del centro**.
5. La Dirección del centro impulsará la formación y el soporte necesario para asegurar un uso adecuado, seguro y eficiente de la plataforma, promoviendo una **gestión digital alineada con las directrices de la Administración educativa**.
6. Toda información o documentación remitida a través de EducamosCLM tendrá la misma **validez administrativa y académica** que la entregada o comunicada por otros medios oficiales del centro.

Anexo I

Guía sobre el uso responsable de dispositivos digitales del CEPA Maestra María Jesús Ramos.

1. Introducción.

El uso de dispositivos digitales se ha convertido en una herramienta clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Sin embargo, su uso inadecuado puede generar riesgos como distracciones, ciberacoso o problemas de seguridad. Esta guía tiene como objetivo promover el uso responsable de los dispositivos digitales en el centro educativo, fomentando una cultura de respeto, seguridad y buen uso de la tecnología. Está dirigida a docentes y alumnado, con el fin de proporcionar criterios y orientaciones claras sobre el uso adecuado de la tecnología en el ámbito escolar y en casa. Contempla la diversidad de perfiles adultos, teniendo en cuenta diferentes niveles de competencia digital, ritmos de aprendizaje y experiencias previas con la tecnología. Por último, busca promover la autonomía digital del alumnado adulto para facilitar su inserción laboral, su participación social y su aprendizaje a lo largo de la vida.

2. Normas generales de uso.

Para garantizar un uso adecuado de los dispositivos digitales, se establecen las siguientes normas generales:

- Los dispositivos deben utilizarse exclusivamente con fines educativos dentro del centro.
- Se prohíbe el acceso a contenido inapropiado o que vulnere la normativa del centro, incluyendo sitios web no autorizados, juegos sin fines educativos y redes sociales sin permiso del docente.
- No se permite la grabación de audio, vídeo o fotografías sin el consentimiento de las personas involucradas, respetando siempre el derecho a la privacidad y la protección de datos.

- Se recomienda el uso de contraseñas seguras y la protección de la información personal para evitar accesos no autorizados o fraudes.
- Se deben respetar los tiempos de uso establecidos para evitar la sobreexposición a pantallas y problemas de salud relacionados con la vista y el descanso.
- El alumnado debe gestionar el uso de su propio dispositivo con responsabilidad, garantizando que esté operativo para las próximas sesiones formativas.

3. Uso en el aula.

Para el profesorado:

- Integrar los dispositivos digitales como una herramienta de apoyo en la enseñanza, facilitando el aprendizaje interactivo y el desarrollo de competencias digitales en el alumnado.
- Supervisar el uso de la tecnología en el aula y establecer normas claras sobre su uso en cada actividad.
- Promover la participación activa y evitar el uso pasivo de los dispositivos, fomentando actividades colaborativas y críticas.
- Fomentar la ciberseguridad y el respeto en el entorno digital, explicando al alumnado los riesgos de compartir información en línea.
- Utilizar plataformas seguras y autorizadas por el centro para el trabajo y comunicación con el alumnado.
- Adaptar la enseñanza digital a las necesidades del alumnado, considerando sus conocimientos previos y su experiencia profesional y personal.
- Fomentar el uso de herramientas digitales aplicables a la vida cotidiana (gestiones online, trámites administrativos, empleo digitalizado).

Para el alumnado:

- Usar los dispositivos exclusivamente con fines educativos y según las indicaciones del docente.
- Evitar distracciones con aplicaciones o páginas no autorizadas durante el horario lectivo.
- Tratar con respeto a compañeros y docentes en entornos digitales, evitando mensajes ofensivos o comentarios inapropiados.
- No compartir información personal sin la debida autorización y evitar divulgar datos sensibles.
- Responsabilizarse del correcto uso y cuidado de los dispositivos del centro.
- Favorecer el aprendizaje autónomo mediante el uso de recursos digitales recomendados por el profesorado.
- Valorar la tecnología como una herramienta de mejora personal, laboral y social.
- Contribuir activamente al buen clima del aula, evitando interrumpir las sesiones con llamadas o notificaciones innecesarias.

4. Ciberseguridad y protección de datos.

- Usar contraseñas seguras y no compartirlas con terceros, renovándolas periódicamente.
- No descargar aplicaciones o software sin autorización del centro para evitar riesgos de malware o virus.
- Evitar el uso de redes Wi-Fi públicas para acceder a información sensible y utilizar conexiones seguras.
- Ser cauteloso con los correos electrónicos sospechosos o mensajes desconocidos que puedan contener intentos de phishing o estafas.
- En caso de detectar algún problema de seguridad, notificarlo de inmediato a... para tomar medidas preventivas.
- Conocer y respetar la normativa sobre protección de datos personales y privacidad en el entorno digital.
- Prestar atención especial a trámites administrativos digitales, verificando siempre la autenticidad de las páginas y servicios utilizados (por ejemplo, certificados, claves, gestiones laborales o sanitarias).

5. Buenas prácticas en la comunicación digital.

- Utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso en correos, chats y foros educativos, evitando expresiones ofensivas o malintencionadas.
- No difundir información falsa, rumores o mensajes engañosos en entornos digitales.
- Respetar la privacidad de los demás y no compartir imágenes o datos personales sin consentimiento explícito.
- Usar las plataformas digitales del centro de manera responsable y según su finalidad educativa.

- Evitar la sobreexposición en redes sociales y reflexionar antes de publicar cualquier contenido en línea.
- Utilizar un tono profesional en comunicaciones vinculadas a procesos de aprendizaje, empleo o formación.

6. Actuación ante incidentes digitales.

En caso de detectar alguna situación de riesgo o incidente digital, se recomienda:

1. Informar de inmediato a un docente o responsable del centro.
2. No responder a mensajes agresivos o sospechosos y bloquear a usuarios si es necesario.
3. Recopilar evidencia en caso de ciberacoso o amenazas digitales para facilitar la investigación y la toma de medidas.
4. Seguir el protocolo de actuación del centro ante incidentes digitales y colaborar con el personal educativo.
5. En casos graves, contactar con entidades especializadas como INCIBE (Instituto Nacional de Ciberseguridad) para asesoramiento y apoyo.
6. Aplicar el sentido común y la calma, evaluando el impacto del incidente en la vida personal o laboral.
7. Consultar recursos de formación en seguridad digital disponibles en organismos oficiales.

7. Difusión y actualización de la guía.

Esta guía será difundida a toda la comunidad educativa mediante página web del centro. Además, estará disponible en el canal de Claustro de Teams para su consulta.

El documento será revisado periódicamente para adaptarlo a nuevas necesidades tecnológicas y normativas del centro. Se podrá realizar una encuesta anual para recopilar opiniones y propuestas de mejora por parte de la comunidad educativa.

Se informará al alumnado al inicio de cada curso sobre el uso de dispositivos digitales y los servicios online del centro (EducamosCLM, correo institucional, aulas virtuales).