

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

CEPA VALLECAS

Revisado y actualizado en el CURSO 2021/2022

Vigente a la fecha sin modificaciones

# ÍNDICE

1. Introducción	p.3
2. Marco legal	p.3
3. Fundamentos del Proyecto Educativo (P.E.)	p.6
3.1 Principios	p. 7
3.2 Objetivos	p.8
4. Descripción del contexto	p.9
4.1 Localización	p.9
4.2 Población	p.9
5. Comunidad Educativa	p.12
5.1 Oferta formativa	p.12
5.2 Características del alumnado	p.13
5.2.1 Adscripción	p. 15
5.2.2 Derechos y deberes del alumnado	p. 15
5.3 Recursos humanos: profesorado y personal de administración y servicios	p. 18
5.3.1 Plantilla orgánica del personal docente y del personal de administración y servicios	p. 18
5.3.2 Derechos y deberes del profesorado	p. 19
5.3.3 Derechos y deberes del personal de administración y servicios	p. 22
5.4 Características del centro	p. 23
5.5 Actividades complementarias y extraescolares	p. 24
6. Modelo organizativo	p. 25
6.1 Estructura organizativa	p. 25
6.2 Órganos y cauces de participación del alumnado	p. 30
6.3 Organigrama	p. 31
7. Recursos funcionales: relaciones con el entorno y otras instituciones	p. 31
8. Concreción del currículo	p. 33
9. Evaluación y vigencia del PE	p. 42
9.1 Evaluación	p. 42
9.2 Criterios para el seguimiento y la evaluación del PE	p. 43
9.3 Vigencia	p. 43

10.Anexo		p. 44
10.1	Plan de convivencia	p. 44
10.2	Plan de mejora de la convivencia	p. 70
10.3	Plan de acción tutorial	p. 73
10.4	Plan de orientación académico-profesional	p. 79
10.5	Plan de acogida a profesores	p. 88
10.6	Protocolo de actuación docente ante accidentes	p. 91
10.7	Protocolo de actuación ante intervención policial	p. 94
10.8	(Rúbricas)	p. 95
10.9	Plan digital del centro.....	p.106

# 1.Introducción

La sociedad se encuentra en constante cambio y los centros de educación para personas adultas constituyen una respuesta real que potencia y facilita el aprendizaje a lo largo de la vida no solo para determinados colectivos a los que favorece su integración, sino para toda la población adulta, pues suponen una opción válida y real para la participación de todos los ciudadanos en dicha sociedad. Además, recordemos que el aprendizaje a lo largo de toda la vida, constituye el punto de referencia de todas las políticas europeas de educación y formación.

Este Proyecto Educativo (P.E.) es un documento pedagógico elaborado por y para la Comunidad Educativa con el objetivo de dar respuesta eficaz a las necesidades y demandas del contexto sociocultural que nos rodea.

El P.E. define la identidad del Centro de Educación de Personas Adultas “Vallecas” recogiendo los valores, objetivos y prioridades establecidas por los miembros de la Comunidad Educativa. Es un documento abierto y revisable, que se ajusta a las necesidades de cada momento y marca las líneas de actuación de nuestra labor docente y buena convivencia.

## 2.Marco legal

El CEPA Vallecas es un centro público que pertenece a la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía de la Comunidad de Madrid. Dentro de ella, depende de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.

Los preceptos legales básicos que rigen el funcionamiento del centro proceden de las siguientes fuentes:

- Circulares e instrucciones de la Dirección General anteriormente citada.
- Normativa que emite la Comunidad de Madrid.
- Legislación básica que la Administración Central dicta en materia educativa.

En cualquier caso, la legislación que, directamente, afecta al funcionamiento de este centro y a sus actuaciones es, entre otras, la siguiente:

- El artículo 27 de la Constitución española garantiza el derecho de todos los españoles a la educación, así como la libertad de enseñanza. Indica que: “la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales”.
- Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Decreto 61/2001 de 10 de mayo, por el que se establecen los requisitos mínimos que deben reunir los centros de educación de personas adultas.
- El Decreto 128/2001 de 2 de agosto, establece el marco de actuación para la educación de personas adultas en la Comunidad de Madrid. En su artículo 3, se estructura la educación de personas adultas en torno a la formación básica, la formación ocupacional a través de las Enseñanzas Técnico- Profesionales y las Enseñanzas de carácter no formal o Enseñanzas Abiertas, a través de la formación para el Desarrollo Personal y la Participación.
- La Orden 3219/2010, de 8 de junio, de la Consejería de Educación, regula las Enseñanzas Iniciales de la Educación Básica para Personas Adultas en la Comunidad de Madrid.
- La Orden 1255/2017, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, establece la organización de las Enseñanzas para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por Personas Adultas en la Comunidad de Madrid.
- El Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, regula las condiciones para la obtención de los Títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto – Ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- La Orden 2784/2017, de 26 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, regula para la Comunidad de Madrid la evaluación en las Enseñanzas para la obtención del Título de

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por Personas Adultas en sus regímenes presencial, semipresencial y a distancia, y los documentos de aplicación.

- El Decreto 78/2017, de 12 de septiembre, del Consejo de Gobierno, regula la instalación de desfibriladores externos fuera del ámbito sanitario y se crea su registro.
- La Orden 872/2018, de 26 de marzo, de la Consejería de Educación e Investigación, modifica la Orden 1255/2017, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se establece la organización de las Enseñanzas para la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria por Personas Adultas en la Comunidad de Madrid.
- La Orden 2560/2018, de 20 de julio, de la Consejería de Educación e Investigación, establece el procedimiento para la realización del Prácticum del Máster en profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas, y de la formación equivalente durante el curso 2018-2019 en centros de la Comunidad de Madrid.
- El Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Las instrucciones anuales de la Viceconsejería de Educación, en el apartado referido a los centros de educación de Personas Adultas.
- Las instrucciones de la Dirección General sobre la Organización y funcionamiento de los centros que imparten Enseñanzas de Educación de Personas Adultas, concretan y regulan aspectos organizativos específicos como inscripción y matriculación, oferta formativa y organización y desarrollo de las Enseñanzas, planificación de la acción educativa, actuaciones mediante convenios de colaboración, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, programas europeos e información general de actuaciones de educación de Personas Adultas de cada año académico.

- Otra normativa que puede afectar a la organización de este centro: Como normas subsidiarias, y dado que no existe un reglamento orgánico de centros (R.O.C.) para centros de adultos, funcionan los ROC de Primaria (Real Decreto 82/1996, de 26 de enero) y Secundaria (Real Decreto 86/1996, de 26 de enero). Puede encontrarse toda la legislación referente a la Educación de Personas Adultas en:  
<http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/educacion-personas-adultas-comunidad-madrid>.

### **3. Fundamentos del PE**

El CEPA Vallecas es un centro educativo que la Comunidad de Madrid ofrece a la sociedad para promover la formación integral de las personas adultas en un clima de colaboración y apertura.

El PE debe responder a una realidad que refleje el complejo interactivo y vital que la Comunidad Educativa constituye y debe ordenarlo en función de unos objetivos explícitos que den solidez a su existencia, de manera que su actuación conduzca a una mejora de la calidad de la enseñanza y a una atención preferente a las personas adultas, con carencias educativas, económicas y socioculturales, atendiendo a su diversidad. Éste debe ser el objetivo último, por lo que se requiere:

- Un centro de todos, abierto al entorno y dispuesto a aportar y recibir del mismo modo todo lo que pueda servirnos para mejorar dicho objetivo
- Un centro que promueva proyectos orientados a facilitar la inserción y participación del alumno en el ámbito laboral, cultural y social
- Un centro en el que todos conozcamos el PE y participemos en él con nuestras ideas y trabajos, cada uno según sus responsabilidades y funciones, estando siempre abiertos a la comunicación y al diálogo con todos los miembros de la Comunidad Educativa

### 3.1 Principios

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno, que propicie una educación integral en conocimientos, competencias, habilidades y valores en todos los ámbitos de la vida personal, familiar, social y laboral, donde la enseñanza esté abierta a las necesidades concretas del alumnado, con ritmos de aprendizaje adecuados a las distintas capacidades y condiciones
- El desarrollo de las capacidades críticas y creativas, donde el espíritu crítico esté en armonía con las libertades y con el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia
- Los profesores promoverán una acción educativa, colaborando con criterios de unidad pedagógicas. Se actualizarán científica y pedagógicamente mediante la formación permanente
- La investigación-acción como forma de trabajo, creando un clima donde el gusto por el aprendizaje sea compatible con el esfuerzo por el trabajo y con el respeto hacia los demás
- El alumno será protagonista de su propio aprendizaje, donde el proceso de enseñanza-aprendizaje sea recíproco
- Generar un ambiente donde se propicie el ejercicio de convivencia personal, el uso de las libertades, la tolerancia y la comprensión en el marco democrático
- Utilizar el aprendizaje como complemento de formación en los diferentes ámbitos de su vida
- Conseguir un centro donde la no discriminación sea una realidad, con proyección hacia el futuro
- Ejercer y fomentar la responsabilidad hacia el medio ambiente, adoptando actitudes críticas
- Participación como instrumento de mejora de la organización el centro, favoreciendo los hábitos participativos de toda la Comunidad Educativa
- El CEPA Vallecas, que se define como plural y aconfesional, apuesta, pues, por la defensa de los valores democráticos y el desarrollo de una educación rica en actitudes para la paz, la salud, el ocio, la igualdad de oportunidades y la defensa del medio ambiente, así como por una educación integral, activa, constructiva

y personalizada, con especial atención a la diversidad del alumnado y que favorezca el aprendizaje

### **3.2 Objetivos**

- Adquirir hábitos y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y éticos
- Promover el acceso a nuevos aprendizajes que faciliten la integración de las personas adultas en la realidad concreta del pluralismo laboral
- Desarrollar una metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Promover la comunicación entre el alumnado de distintos niveles y especialidades para favorecer las relaciones de amistad y compañerismo entre toda la Comunidad Educativa
- Fomentar la relación con el entorno social y cultural, así como la formación en el respeto y defensa del medio ambiente
- Lograr la efectiva igualdad de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas
- Orientar psico-pedagógica, educativa y profesionalmente a todos los alumnos desarrollando, en el adulto, un amplio grado de autonomía que incremente la autoestima y confianza en sí mismo
- Evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los diversos elementos del sistema educativo
- Desarrollar el trabajo docente con dignidad y competencia mediante la formación permanente y a través de una autoevaluación contrastada y crítica, velando por la calidad educativa
- Conseguir planificar y coordinar el trabajo de los diferentes órganos que existen en el centro, para un mejor aprovechamiento de espacios, tiempos y recursos, así como gestionar, de forma eficaz, los recursos materiales de los que dispone el centro
- Conseguir la participación y colaboración de toda la Comunidad Educativa en la consecución de todos los objetivos educativos estableciendo cauces de información recíprocas entre los distintos sectores

- Fomentar la competencia digital en todos los ámbitos, por lo que el Equipo Directivo promoverá la integración de las tecnologías digitales en el centro
- Incentivar el grado de autonomía a través de la valoración personal en los distintos niveles educativos

## 4. Descripción del contexto

### 4.1 Localización

El CEPA Vallecas está situado en el distrito de Villa de Vallecas, en la zona limítrofe entre la UVA de Vallecas, la urbanización residencial Santa Eugenia y el Ensanche de Vallecas, es decir, Madrid Sudeste. Se encuentra en la Plaza Antonio María Segovia, sin número. Está próximo a la autovía de Madrid- Valencia y a la línea férrea de cercanías.

Se comunica con Madrid-centro mediante tres líneas de autobuses, metro y por ferrocarril, a través de la línea de cercanías con destino a Atocha.

### 4.2 La población

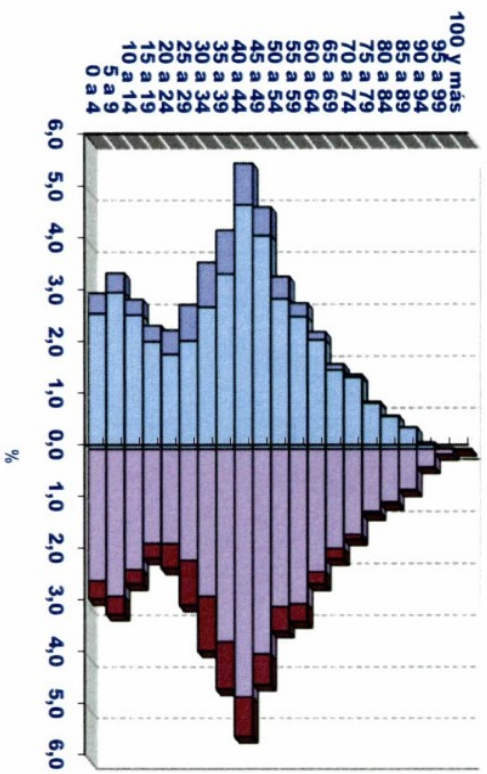
La evolución demográfica del distrito presenta un lento proceso de envejecimiento, que ha sido paliado, en los últimos años, por un aumento de la población inmigrante y por la llegada de gente joven a los nuevos PAUs.

El porcentaje de personas por debajo del umbral de la pobreza es superior a la media municipal (concentrado en barrios específicos).

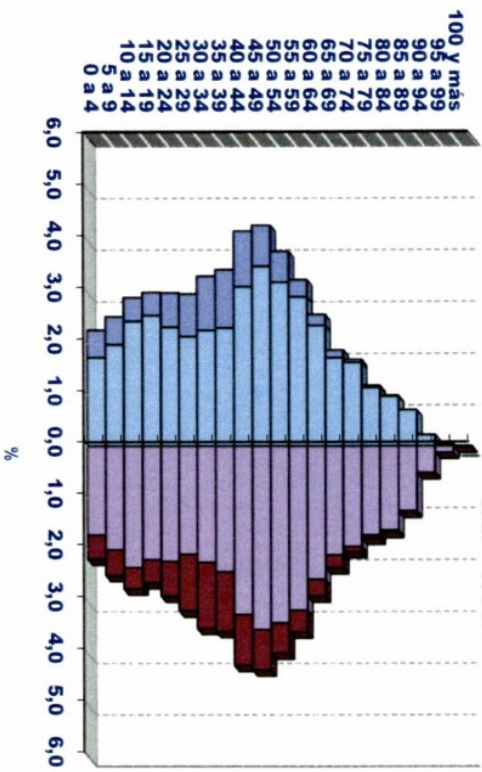
El acceso a la cultura sitúa al distrito en una población deficitaria.

La pirámide de población representa una estructura de habitantes de mediana edad, con una base no muy ancha, que responde a un índice de natalidad bajo. La población actual está distribuida aproximadamente como sigue:

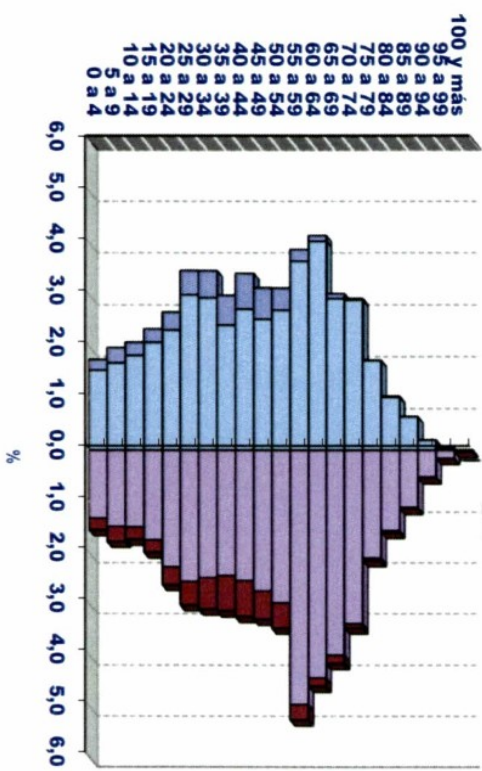
**D18. Villa de Vallecas. 01.01.2021**



**B181. Casco Histórico de Vallecas. 01.01.2021**



**B182. Santa Eugenia. 01.01.2021**



Según el padrón municipal de 2021 (a 1 de enero), el distrito tiene una población ligeramente superior a los 114.000 habitantes. De esa cifra, aproximadamente el 86% es de nacionalidad española, mientras que el restante 14% es extranjero.

Observando la pirámide de población, se aprecia que se trata de una población de mediana edad, siendo los grupos de edad más numerosos los de 40-44 y 45-49, excepto en la zona de Santa Eugenia, con una población más envejecida, y donde el grupo de edad mayoritario es el de 60-64 años.

Aproximadamente el 75% de la población está comprendida entre los 16 y los 75 años.

La edad de nuestros alumnos está comprendida entre los 16 y los 80 años.

En cuanto al sexo, hay que señalar que el alumnado se conforma mayoritariamente de mujeres, situándose el porcentaje representado por las mismas en torno a un 65%.

En cuanto a su actividad laboral, aproximadamente el 40% del alumnado tiene trabajo fuera de casa, desempeñando mayoritariamente su labor en el sector servicios, mientras que el restante 60% está en paro o son amas de casa.

Así mismo, el CEPA atiende alumnado derivado por los Servicios Sociales del Ayuntamiento por ser perceptores del Recurso Madrileño de Integración (REMI).

La población activa del distrito asciende aproximadamente al 72% del total y la tasa de paro se sitúa en el 11,07%, siendo ligeramente superior entre las mujeres (12,62%) que entre los hombres (9,44%).

Dentro de la población activa ocupada, más de la mitad está empleada en el sector servicios, mientras que otros sectores que ocupan a un porcentaje no desdeñable de la población del distrito son industria y construcción.

En cuanto a los niveles de instrucción, cabe destacar que menos de un 1% de la población del distrito (en concreto, un 0,89%) es analfabeta.

Casi un 5% no tiene estudios, aunque sí que sabe leer y escribir.

El resto se reparte de la siguiente manera:

El 11% ha cursado la Enseñanza Primaria, aunque de forma incompleta.

El 26% tiene el Bachiller Elemental, Graduado Escolar o E.S.O.

El 12% tiene estudios completos de Formación Profesional (en este porcentaje están incluidos tanto de los de Primer como los de Segundo Grado).

El 15% tiene el Bachiller Superior o el B.U.P., mientras que el 25% restante tiene algún tipo de estudios universitarios (diplomatura, ingeniería técnica, licenciatura o estudios de postgrado/doctorado).

## 5. Comunidad educativa

### 5.1 Oferta formativa

La tarea docente se reparte en tres grandes áreas, desde las cuales se intenta atender y canalizar las distintas demandas de formación de la población mayor de 18 años. Estas áreas son:

- Área de Educación Básica. Principalmente, se imparten los cursos que conducen al Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Está dividido en tres tramos, de dos cursos cada uno. El primer recorrido se llama *Enseñanzas Iniciales I* y su objetivo fundamental es la alfabetización. El segundo recorrido se llama *Enseñanzas Iniciales II* y el objetivo de estos cursos es preparar académicamente al alumno para poder afrontar satisfactoriamente los cursos propios conducentes a la obtención del Título de Graduado en Secundaria Obligatoria. El tercer recorrido abarca los cursos de *Nivel I* y *Nivel II de Educación Secundaria Obligatoria*, cuyo objetivo es la obtención del citado título.

La oferta se hace en turnos de mañana y tarde/noche, y el tercer recorrido se oferta en la modalidad de Presencia y Distancia, En ambos casos, a su finalización, se obtiene el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

También se incluye, en esta área, los cursos de *Español para extranjeros*.

- Área de Formación Ocupacional y Labora. Aquí se incluye el *Programa Mentor*, programa que oferta numerosísimos cursos dirigidos al ámbito profesional y laboral. Este programa, asumido hace unos años, está afianzado en la oferta formativa del centro y cada vez tiene un mayor número de matrículas.
- Área de Desarrollo Personal y Participación. Se recogen aquí actividades que tienen una duración variable y, en ningún caso, sobrepasan las dos horas semanales. Actualmente, sólo estamos autorizados a impartir *Informática e Inglés*.

También se incluye, en esta área, el *Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 o 45 años*, que tiene un mayor número de horas de dedicación docente, así como el *Curso de Conocimientos Constitucionales y Socioculturales de España (CCSE)*, imprescindible para la obtención de la nacionalidad española.

## 5.2 Características del alumnado

Respecto al alumnado que asiste al centro, se puede decir que, aunque son distintas las causas y objetivos que llevan a las personas adultas a asistir a estos centros, se sigue manteniendo un mayor porcentaje de mujeres que de hombres, de clase media y media baja, y con distintas obligaciones laborales, bien fuera del domicilio, bien en el mismo. También, hay un porcentaje de personas que vienen al centro porque reciben el RMI (ayuda municipal que otorgan a personas desfavorecidas económica y socialmente). Por recibir este ingreso, están “obligados” a formarse académicamente, para su posible reinserción en el mundo laboral.

Dicho esto, podríamos ver como perfiles dominantes los siguientes:

- Personas comprendidas entre los 18 y los 25 años (en algunos casos, 16 años con autorización de los padres y permiso de Inspección Educativa) que, por distintas causas, entre las que sobresalen el fracaso escolar, la incorporación al mundo laboral, etc., no pudieron obtener el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y cuyo objetivo fundamental es la consecución del mismo. Este

alumnado joven comparte objetivo con otras personas de mayor edad que, por diversos motivos, también se interesan por el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- Alumnado inmigrante que acude al centro para recibir clases de español: el perfil de este alumnado es, mayoritariamente, femenino, de distintas edades y, principalmente, de países asiáticos, subsaharianos y del este de Europa. Este alumnado, una vez alcanzado un nivel suficiente del idioma español, suele incorporarse a la oferta de Educación Básica o Secundaria.
- Alumnado entre 25 y 50 años que, aunque tiene una cultura básica, siente la necesidad de nuevos aprendizajes, con la intención de incorporarse al mundo laboral.
- Personas de distintas edades que asisten con la necesidad de alfabetizarse. Suelen ser las de mayor edad y, en un alto porcentaje, son mujeres.
- Alumnado con intereses universitarios, para lo cual se preparan para el Acceso a la Universidad para mayores de 25 o 45 años. Su objetivo es muy concreto y su nivel académico muy heterogéneo, ya que el único requisito para la presentación de la prueba es la edad, no los conocimientos.
- Alumnado con intereses en adquisición de formación en Informática e Inglés, oferta muy demandada por personas que abarcan edades muy diversas.
- Alumnado extranjero que asiste al centro con la necesidad de preparar el examen de CCSE, requisito imprescindible para la obtención de la nacionalidad española.
- Grupo aparte lo forman las personas que, por distintas obligaciones laborales o personales, no pueden asistir al centro con regularidad y eligen la modalidad de Distancia para conseguir el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Además, cada vez es mayor el número de alumnos que eligen los cursos ofertados por el Programa Mentor, para ampliar su formación académica y profesional. El CEPA interviene como centro de referencia, se les matricula *on line* y se les adjudica un tutor, que es el que hace el seguimiento del curso y realiza la evaluación del mismo. El alumno debe acudir al CEPA para realizar los exámenes y éste gestiona todo lo relativo a administración.

### **5.2.1 Adscripción**

#### **EDUCACIÓN BÁSICA PARA PERSONAS ADULTAS**

El acceso del alumnado a los distintos cursos de la EBPA se determinará mediante dos formas:

- Acreditación de estudios académicos
- Un proceso de valoración inicial (VIA), que tendrá en cuenta los resultados de una prueba de nivel, la entrevista personal y, en caso necesario, la observación en el aula al inicio de curso. Finalizada la VIA, se informará al alumnado del resultado y se procederá a su inclusión en el grupo correspondiente. Este proceso se llevará a cabo por parte del Orientador/a del centro.

Los resultados de la VIA de cada alumno así como la acreditación de estudios académicos que presenten se consignará en su expediente académico, donde deberá estar recogido el historial del alumno en el centro, reflejándose todo lo referente a los procesos de evaluación y promoción.

#### **ENSEÑANZAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y LA PARTICIPACIÓN**

La adscripción del alumnado a estas actividades vendrá determinado por las características propias de dichas actividades y por las Instrucciones que la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial dicte para cada curso escolar.

### **5.2.2 Derechos y deberes del alumnado**

Según se recoge en el Decreto 32/2019 de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la CM, en su Título I, Capítulo II, los derechos y deberes del alumnado son los siguientes:

## **Derechos del alumnado**

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
  - a) A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - b) A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
  - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.
  - d) A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
  - e) A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
  - f) A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
  - g) A recibir orientación educativa y profesional.
  - h) A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
  - i) A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
  - j) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

- k) A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l) A participar, a través de sus representantes en el Consejo de Centro, en la elaboración del Plan de Convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- m) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- n) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

### **Deberes del alumnado**

- 1- De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:
  - a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:
    - 1. Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
    - 2. Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
    - 3. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
    - 4. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
    - 5. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de

nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

- c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2- Además, son deberes de los alumnos:

- a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.
- b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento del centro educativo.
- c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.
- d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

### **5.3 Recursos humanos: profesorado y personal de administración y servicios**

#### **5.3.1 Plantilla orgánica del personal docente y del personal de administración y servicios**

La plantilla del centro está compuesta por 17 profesores y profesoras (6 pertenecientes al Cuerpo de Maestros y 11 al Cuerpo de Secundaria). De esta plantilla, hay una docente a media jornada, docente que ejerce la función de Orientadora del centro.

Completa la plantilla del centro el Personal de Administración y Servicios, compuesto por 3 Auxiliares de Control e Información (2 de ellas comparten el puesto a media jornada por la prejubilación de una de las dos), 3 Auxiliares de Servicios y 1 Refuerzo Covid a jornada completa, y 1 Auxiliar Administrativo.

### **5.3.2 Derechos y deberes del profesorado**

Según se recoge en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su Título I, Capítulo IV, los derechos y deberes de los profesores son los siguientes:

#### **Derechos del profesorado**

Al profesorado, dentro del marco legal establecido, y en el ámbito de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- g) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.

- h) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.
- i) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
- j) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

### **Deberes del profesorado**

Son deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo de Centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- e) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.
- f) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios

de violencia contra niños y niñas o mujeres de conformidad con la normativa vigente.

- g) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos.
- h) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- i) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.
- j) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo.
- k) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- l) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- m) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- n) 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.
- o) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.
- p) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.
- q) Puntualidad tanto en el comienzo de las clases como en las reuniones que se convoquen.
- r) Cuando un profesor/a deba ausentarse del Centro, deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios. Si no pudiera realizar esta comunicación personalmente, se dirigirá a algún otro miembro del Equipo directivo. Si por alguna razón esto no fuera posible, se

lo comunicará a algún miembro de administración o de conserjería.

- s) A su vuelta, a la mayor brevedad posible, deberá realizar comunicación escrita de su ausencia a la Jefatura de Estudios, justificando las razones de la misma.

### **5.3.3 Derechos y deberes del personal de administración y servicios**

Según se recoge en el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en su Título I, Capítulo V, los derechos y deberes del personal de administración y servicios son los siguientes:

#### **Derechos del personal de administración y servicios**

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.
- b) Derechos laborales recogidos en su convenio.
- c) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.
- d) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.
- e) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo de Centro, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.
- f) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.
- g) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.

### **Deberes del personal de administración y servicios**

Son deberes del personal de administración y servicios los siguientes:

- a) Atender las tareas fundamentales de su categoría establecidas en el convenio y funciones.
- b) Respetar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- c) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- e) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- f) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

### **5.4 Características del centro**

El centro consta de tres plantas. Los espacios se reparten de la siguiente manera: una sala de profesores; un aula de Informática; un gimnasio, en desuso, que se utiliza esporádicamente como Salón de Actos; una sala multiusos, para la utilización del profesorado; una biblioteca; un laboratorio; cuatro despachos; un baño adaptado para minusválidos y seis servicios más; tres almacenes; dos vestuarios para el personal no docente; una conserjería; once aulas y un espacio diáfano, que necesita reforma para su posterior utilización.

Además, cuenta con un espacio exterior, de difícil utilización, y un patio de entrada.

Se ha hecho un esfuerzo económico importante por dotar a todas las aulas de ordenador, cañón de proyección y monitor interactivo.

También se ha dotado al centro de ordenadores portátiles destinados al préstamo para el alumnado, para salvar la brecha digital.

## **5.5 Actividades complementarias y extraescolares**

Este centro tiene interés en potenciar las actividades complementarias y extraescolares, como instrumento fundamental para mejorar la educación y formación, así como para realizar actividades que implican a todo el centro, dada la complejidad de la oferta y los distintos objetivos del alumnado cuando llega al centro. De hecho, son numerosas las actividades que se realizan a iniciativa de los diferentes Departamentos, además de las propuestas por la Comisión de Cultura, que es la responsable de coordinar dichas actividades, con el fin de fomentar la participación de toda la comunidad educativa, poniendo en valor la diversidad cultural.

También actividades relacionadas con la salud y la calidad de vida y con la convivencia y tolerancia, y así mismo con las excursiones didácticas y las visitas a museos, exposiciones, conciertos, teatros, fábricas, empresas, etc.

Sin olvidar aquellas que se realizan a exposiciones conmemorativas de hechos históricos y culturales.

Igualmente se participa en actividades culturales que implican a todo el barrio.

También se participa en actividades interCEPAs.

## 6. Modelo organizativo

### 6.1 Estructura organizativa

La organización vertical se ha ido adaptando a la realidad y a la evolución institucional del Cepa, nivelando las jefaturas o coordinaciones de los Departamentos didácticos y las de otras enseñanzas, así como la coordinación TIC. El conjunto se integra en la CCP, a través de sus responsables, reforzando el papel vertebrador de la misma.

La estructura organizativa del Cepa se compone de los siguientes elementos:

- 1) El Consejo de Centro, cuya composición y competencias marca la norma (LOMLOE, Capítulo 3, Artículos 126 y 127).
- 2) El Claustro de profesores, cuya composición y competencias marca la norma (LOMLOE, Capítulo 3, Artículos 128 y 129).
- 3) El Equipo directivo, integrado por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a (LOMLOE, Capítulo 4, Artículo 131).

Son competencias del Director/a:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo de Centro.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa

vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo de Centro en el artículo 127 de esta ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo de Centro y del Claustro del profesorado del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo de Centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el Artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación equitativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.
- ñ) Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el Proyecto Educativo y la Programación General Anual, además de velar por su ejecución.
- c) Elaborar los horarios académicos de profesores y alumnos de acuerdo con el Horario General incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- d) Coordinar las actividades y tareas de los responsables de los órganos de coordinación docente.
- e) Coordinar la acción tutorial, las actividades de orientación académica y profesional, así como las actividades que se realicen de apoyo al proceso de enseñanza- aprendizaje, con la colaboración, en su caso, del Orientador/a del centro, siguiendo las directrices del Plan de Orientación Académica y Profesional y del Plan de Acción Tutorial.
- f) Resolver las reclamaciones sobre las decisiones de evaluación, oído el equipo docente y el departamento didáctico correspondiente.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Coordinar las actividades de índole educativa que se desarrollen en colaboración con otras instituciones.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a del centro, dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las indicaciones del director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir certificaciones.

- e) Realizar y actualizar el inventario general del centro y disponer la utilización de los medios audiovisuales, informáticos y del resto del material didáctico.
- f) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.
- g) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro de su ámbito de competencia.

- 4) Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), regulada por la Orden de 29 de junio de 1994 y por las Instrucciones de principios de curso.

La finalidad de la CCP es coordinar toda la actividad docente del centro.

Está compuesta por:

- Director/a del centro
- Jefe/a de Estudios
- Jefes/as de los Departamentos didácticos
- Orientador/a
- Coordinador/a de Enseñanzas Iniciales
- Coordinador/a TIC

Ejercerá de presidente el Director/a del centro y de secretario/a el componente más joven. La periodicidad de las reuniones será mensual.

Entre sus funciones están:

- Consensuar las directrices para la elaboración de la PGA y la Memoria.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los distintos departamentos y coordinaciones.
- Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.

- Fomentar la evaluación de las actividades y proyectos del centro.
- Apoyar la oferta formativa de las Enseñanzas Abiertas.
- Servir de vínculo entre el Claustro y los departamentos.
- Proponer al Claustro las sesiones de evaluación.

5) Departamentos didácticos, cuyas funciones marca la Orden de 15 de septiembre de 2 000 y las Instrucciones de principio de cada curso.

El centro cuenta tres Departamentos didácticos: comunicación, Sociales y Científico-Tecnológico.

Cada Departamento didáctico estará compuesto por los profesores que impartan, ese curso, las materias correspondientes.

Las funciones serán las siguientes:

- Revisar y actualizar los currículums de las distintas materias.
- Fijar criterios de evaluación y promoción.
- Organizar actividades complementarias relacionadas con las asignaturas correspondientes.

Las reuniones de los departamentos tendrán lugar con una periodicidad mínima mensual. Se aumentará el número de reuniones siempre que así lo estimen oportuno, al menos, un tercio de los componentes de dichos departamentos.

El Departamento de Orientación no existe como tal ya que la orientadora tiene la mitad de la jornada. No obstante, funciona como cualquier otro departamento. Su finalidad es coordinar y asesorar las distintas actuaciones en materia de orientación, dentro del PE.

Las funciones del orientador/a serán:

- Elaborar el Plan de Acción Tutorial.
- Participar en la elaboración de la VIA y su aplicación al nuevo alumnado.
- Apoyo al proceso formativo.
- Elaborar propuestas de actuación en cada una de las áreas de actuación del centro.
- Elaborar el Plan de actividades del Departamento y la Memoria de final de curso.
- Asumir la docencia del alumnado que le sea encomendado, de acuerdo con la normativa al efecto.

- Colaborar con el profesorado en la acción tutorial.
- Asesorar y orientar al alumnado en los distintos recorridos educativos y salidas profesionales.
- Localizar y coordinarse con los recursos educativos y entidades laborales del entorno.

- 6) La Coordinación de Enseñanzas Iniciales, permitida según las Instrucciones vigentes, en función del número de grupos y la disponibilidad horaria del profesorado.
- 7) La Coordinación TIC: las Instrucciones vigentes establecen su obligatoriedad, características y funciones.
- 8) La Comisión de Cultura, que se crea con el fin de programar y organizar las actividades que afecten a toda la Comunidad Educativa.

Estará compuesta por miembros del Equipo Docente, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios.

## **6.2 Órganos y cauces de participación del alumnado**

### **1. Asamblea de clases y delegados**

Los delegados y delegadas serán elegidos por sufragio universal en cada clase constituida en Asamblea para la votación.

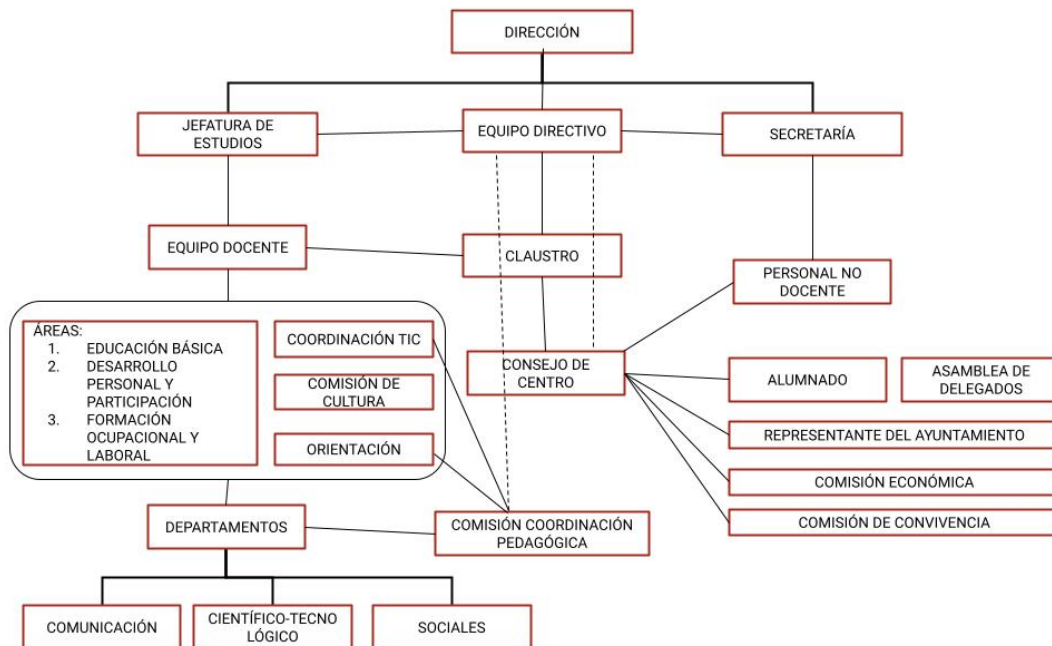
### **2. Junta de delegados**

La Junta de los delegados de clase se reunirá cuando sea convocada, bien por los representantes del Consejo de Centro, bien por la Dirección del centro, o bien a petición de un tercio de sus integrantes.

### **3. Consejo de Centro**

El alumnado estará representado por cuatro miembros, elegidos por sufragio universal.

## **6.3 Organigrama**



## 7. Recursos funcionales: relaciones con el entorno y otras instituciones

Las relaciones del CEPA Vallecas con la comunidad educativa y otras instituciones vienen marcadas por su especial carácter socioeducativo, pues si bien es cierto que todo centro de enseñanza tiene una dimensión como servicio de inserción y apoyo social, ésta se acentúa mucho en el caso de los Centros de Adultos, ya que gran parte de las enseñanzas poseen, además de su carácter formativo, una importante función como elemento de inserción, dinamización y contribución a la vertebración social. De ahí que el CEPA sea, además de una institución que imparte enseñanzas, un centro de información y orientación para inmigrantes, de orientación laboral, educación para la salud y hábitos sociales. El profesorado en su conjunto realiza una labor de acogida, de divulgación, de orientación, de resolución de problemas y conflictos, etc., que excede con mucho a la habitual en centros educativos de otra índole. Así, una

parte no desdeñable de las horas no lectivas se ocupan en la recepción, ayuda y consejo a alumnos que tienen problemas de naturaleza académica o de otra idiosincrasia.

En la actualidad, el CEPA mantiene relación con las siguientes instituciones:

- La Junta Municipal del distrito de Villa de Vallecas
- Centro Cultural “Pilar Miró”
- Asociación “Barró”
- CRIF y CTIF
- Servicio de Prevención de Adicciones
- Cáritas Vicaría IV
- Sindicatos
- Asociación de Vecinos “La Unión”
- Biblioteca pública “Luis Martín Santos”
- Ciudad Deportiva del “Rayo Vallecano”
- INEM
- Servicios sociales de la zona
- Revista “Vallekas”
- Colaboración con otros CEPAs

Además, en los últimos cursos se viene trabajando con Universidades públicas y privadas, con el fin de facilitar la realización del Prácticum y/o Máster, siempre a través de convenios.

Otra de las relaciones clave para este CEPA es la mantenida con los institutos de secundaria de la zona, debido al cada vez mayor número de alumnos que derivan de esos institutos. En ese aspecto, es imprescindible reforzar la colaboración, de modo que la información sobre estos alumnos permita su correcta integración en el Centro y el conocimiento de sus problemas y características más relevantes.

## **8. Concreción del currículo**

Las leyes de educación desarrollan en sus textos los ideales vigentes, las pretensiones y los modelos, trazando directrices metodológicas para la consecución del paradigma de sociedad que en ese momento es considerado como deseable. Pero desde lo vertido sobre el papel a lo desarrollado de forma efectiva en las aulas, es fácil que surjan numerosos obstáculos que dificulten la consecución de la meta planteada, por lo que la correlación entre teoría y práctica, entre planteamiento ideal y ejecución real, no es exacta. Es necesario asumir, desde el principio, que dichos obstáculos existirán e incluso que afectarán en determinada medida a la consecución de las competencias y/o habilidades. Pero nunca, por ello, hay que dejar de trazar el camino y hacer todo lo posible por recorrerlo con el mayor éxito que las adversidades permitan al docente.

Desde las leyes a las aulas, el camino se traza a través de tres niveles, conocidos como Niveles de Concreción Curricular: el Normativo (primer nivel), el Proyecto Educativo (segundo nivel) y la Programación de Aula (tercer nivel).

### **ACUERDOS VINCULANTES**

La concreción curricular en el PE debe contener acuerdos del Centro con relación a los elementos del currículo, es decir, todos aquellos aspectos curriculares vinculantes y que serán los que deban respetarse en las programaciones. Entre otros, cabe destacar los siguientes acuerdos sobre:

ASPECTOS	ACUERDOS VINCULANTES
Metodológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodologías activas: Participación e implicación en Aprendizaje Basado en Tareas/ Proyectos</li> <li>- Aprendizaje contextual significativo y funcional</li> <li>- Desarrollo del pensamiento crítico y lógico-formal</li> </ul>
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vinculación entre los Criterios de Evaluación, Objetivos, Contenidos y Competencias de cada uno de los ámbitos de</li> </ul>

	<p>conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioridad de la evaluación continua y flexible, y la autoevaluación, tanto del alumno como del profesorado.</li> </ul>
Calificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios de Calificación, que se materializan en instrumentos a través de los indicadores de logro.</li> <li>- Calificación de los alumnos por su participación en actividades complementarias, tareas y proyectos.</li> <li>- Unificación por departamentos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de consecución de las Competencias Clave.</li> </ul>
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de los Contenidos mínimos para fomentar un aprendizaje contextual.</li> </ul>
Relación con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios de participación en proyectos, programas y actividades complementarias, propuestas por la Consejería y/o instituciones del entorno.</li> <li>- Relación de los contenidos con el entorno sociocultural.</li> </ul>
Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de propuestas</li> <li>- Selección de actuaciones en su caso.</li> </ul>

**ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL CURRÍCULO, que aparecen en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el**

## **currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.**

Enseñanzas básicas y Enseñanzas conducentes a la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

1. **Objetivos.** Deben corresponderse con los del currículo oficial o con el Proyecto Curricular y se deben concretar para el grupo o grupos de alumnos.
2. **Contenidos.** Deben corresponderse con los del currículo oficial o con el Proyecto Curricular y deben estar coherentemente organizados y secuenciados.
3. **Temporalización.** Debe ser coherente, teniendo en cuenta los objetivos, contenidos, y la organización de los mismos (Unidades Didácticas, Ejes de Contenido, Temas, etc).
4. **Metodología didáctica que se vaya a aplicar.** Se deben explicitar los principios y estrategias metodológicas.
5. **Materiales, textos y recursos didácticos** que se vayan a utilizar.
6. **Criterios de evaluación.** Deben corresponderse con los del currículo oficial o con el Proyecto Curricular y estar relacionados con los objetivos.
7. **Procedimientos e instrumentos de evaluación que se vayan a utilizar.** Debe hacerse alusión explícita a los mismos.
8. **Criterios de calificación.** Se deben hacer explícitos y deben ser coherentes con los criterios de evaluación.
9. **Procedimiento de recuperación de evaluaciones pendientes.** Se debe concretar cómo se recuperarán las evaluaciones pendientes del mismo curso académico.
10. **Procedimientos y actividades de recuperación para los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores.** Concretar los mismos.
11. **Procedimientos y actividades de evaluación para los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua.** Concretar estructura, tipo, criterios de calificación...
12. **Pruebas extraordinarias.** Concretar estructura, tipo, criterios de calificación...
13. **Procedimiento para que el alumnado y, en su caso, sus familias, conozcan los criterios de evaluación y calificación.** Concretar el procedimiento y la información que se va a comunicar. Informar, también de los criterios de promoción y, en su caso, de titulación.

## Español para inmigrantes y Enseñanzas para el Desarrollo Personal y la Participación

1. **Objetivos.** Se deben concretar para el grupo o grupos de alumnos.
2. **Contenidos.** Deben estar coherentemente organizados y secuenciados.
3. **Temporalización.** Debe ser coherente, teniendo en cuenta los objetivos, contenidos, y la organización de los mismos (Unidades Didácticas, Ejes de Contenido, Temas, etc).
4. **Metodología didáctica que se vaya a aplicar.** Se deben explicitar los principios y estrategias metodológicas.
5. **Materiales, textos y recursos didácticos** que se vayan a utilizar.
6. **Criterios de evaluación.** Deben estar relacionados con los objetivos.
7. **Procedimientos e instrumentos de evaluación** que se vayan a utilizar.
8. **Criterios de calificación.**
9. **Procedimiento para que el alumnado conozca los criterios de evaluación y calificación.** Concretar el procedimiento y la información que se va a comunicar.

### RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	COMPETENCIAS/FUNCIONES/RESPONSABILIDADES
PROFESOR	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se

	<p>modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 128 y 129)</p> <p>Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.</p>		
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	<p><b>Real Decreto 83/1996 (Art.49)</b></p> <p><b>ELABORAR</b>, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo.</p>	<p><b>Orden 29 junio 1994 (instrucción 45)</b></p> <p><b>ELABORARÁN</b>, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento.</p>	<p><b>Orden 29 de junio 1994 (instrucción 3)</b></p> <p>Al menos una vez al mes las reuniones de los departamentos tendrán por objeto <b>EVALUAR</b> el desarrollo de la Programación Didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.</p>
JEFES DE DEPARTAMENTO	<p><b>Real Decreto 83/1996 (Art. 49)</b></p> <p>Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento,</p>	<p><b>Orden 29 junio 1994 (instrucción 3)</b></p> <p>Los Jefes de los Departamentos unipersonales <b>EVALUARÁN</b> el desarrollo de la Programación Didáctica.</p>	<p><b>Orden 29 junio 1994 (instrucción 45)</b></p> <p>Los Departamentos didácticos elaborarán, bajo la <b>COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO</b> y antes del comienzo de las actividades lectivas, la</p>

	<b>bajo la COORDINACIÓN y DIRECCIÓN del jefe del mismo.</b>	Programación Didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento.	
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	<b>Orden 29 junio 1994 (instrucción 8)</b>  Deberá tener establecidas las directrices generales para la <b>ELABORACIÓN Y REVISIÓN</b> del Proyecto Curricular y de las Programaciones Didácticas.	<b>Orden 29 junio 1994 (instrucción 46)</b>  La Comisión de Coordinación Pedagógica <b>COMPROBARÁ</b> que las programaciones Didácticas se ajustan a las directrices.	<b>Real Decreto 83/1996 (Art. 49)</b>  ESTABLECER LAS DIRECTRICES GENERALES para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas de los departamentos.
CLAUSTRO DE PROFESORES	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Artículo 128 y 129)  a) <b>FORMULAR</b> al Equipo Directivo y al Consejo de Centro <b>PROPUESTAS PARA LA ELABORACIÓN</b> de los proyectos del centro y de la Programación General Anual. b) <b>APROBAR Y EVALUAR</b> la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.		
DIRECTOR/A	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Artículo 132)  <b>DISEÑAR</b> la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.		
	<b>Orden 29 junio 1994 (instrucción 48)</b>  El Servicio de Inspección Técnica REVISARÁ las Programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos.		

## **DECISIONES CURRICULARES Y PEDAGÓGICAS DEL CENTRO**

### **CONCRECIONES DEL CURRÍCULO DE CARÁCTER GENERAL**

#### **Aspectos propios de la concreción**

Desde el CEPA Vallecas se entiende que la concreción curricular debe contener acuerdos-marco generales del Centro sobre los elementos del currículo, es decir, con todos aquellos aspectos curriculares vinculantes, y que serán los que deban respetarse en las programaciones. Estos acuerdos generales engloban los siguientes aspectos:

- Sobre los contenidos curriculares básicos.
- Metodológicos (incluyendo modelos y estrategias, recursos materiales, agrupamientos, recursos espaciales y temporales, criterios de selección, utilización y organización, etc.).
- Sobre criterios de evaluación (es decir, métodos, instrumentos, indicadores, documentos, seguimiento de la evaluación).
- Sobre criterios de calificación (es decir, criterios para traducir las valoraciones de los aprendizajes del alumnado en notas).
- Sobre la evolución del proceso de enseñanza (es decir, evaluación y valoración de la pertinencia de la programación, de los recursos, de la metodología, de las actividades y tareas propuestas, de la temporalización, del grado de adecuación a los acuerdos-marco tomados...).
- Sobre la vinculación de las actividades extraescolares y complementarias con el currículo (es decir, criterios para diseñar, seleccionar y organizar estas actividades).
- Sobre criterios ponderables para la participación en proyectos, programas y actividades propuestas por la Consejería y/o instituciones del entorno.
- Sobre el establecimiento de acuerdos entre el centro y los ayuntamientos.

**Criterios y procedimientos acordados por el Claustro para la promoción y titulación, si procede, del alumnado**

- **Criterios generales de evaluación**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos será continua, formativa, integradora y diferenciada según los distintos ámbitos en los que se organizan estas enseñanzas.
2. La calificación de cada uno de los ámbitos será decidida por el profesor o profesores de las asignaturas implicadas.
3. La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para los distintos ámbitos.
4. Los alumnos no podrán ser calificados mediante evaluación continua por presentar un absentismo superior al 25 % del horario lectivo total para cada una de las asignaturas de cada nivel (excepto para las enseñanzas a distancia).
5. El resto de las decisiones serán adoptadas por el equipo docente. Si ello no fuera posible, se utilizará el criterio de la mayoría absoluta, es decir, más de la mitad de los miembros que integran el equipo docente.
6. Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos, así como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
7. En el caso de los ámbitos de Comunicación o Científico-Tecnológico, la calificación será la media aritmética de las calificaciones de cada asignatura, redondeada al entero superior más próximo si dicha cifra de la décima es igual o superior a 5, o al entero inferior más próximo si dicha cifra es inferior a 5, salvo que, habiéndose obtenido calificación positiva en una de las asignaturas, la otra tenga una calificación inferior a 4, caso en el que el ámbito obtendrá la calificación de Insuficiente, sin que se acompañe de calificación cuantitativa.

- **Criterios de promoción y titulación**

1. En el régimen presencial, los alumnos promocionarán del Nivel I al Nivel II cuando hayan superado todos los ámbitos o cuando tengan un solo ámbito pendiente de superar.
2. Quienes promocionen al Nivel II con un ámbito pendiente, deberán matricularse del mismo.
3. En el caso de repetición de nivel, los ámbitos superados no tendrán que volver a ser cursados.

- **Criterios generales del centro para la atención con materias pendientes.**

1. Los alumnos deberán superar los ámbitos del Nivel I para poder ser calificados de los ámbitos homónimos del Nivel II.
2. Cuando un ámbito de Nivel II no pueda ser calificado porque el alumno no ha superado el ámbito de Nivel I, se computará como pendiente y esta circunstancia se hará constar en los documentos de evaluación.
3. Los departamentos didácticos acordarán, en el primer trimestre, si las recuperaciones serán trimestralmente, con trabajos o proyectos y/o exámenes.
4. El tutor, junto con el profesor del ámbito homónimo de Nivel II, serán los responsables de informar a los alumnos.
5. Los departamentos didácticos se encargarán de programar las actividades y, en su caso, las pruebas parciales que preparen a los alumnos para lograr una evaluación positiva en los ámbitos pendientes de superar.

- **Decisiones generales**

Cada departamento didáctico acordará, en el primer trimestre, la recomendación de comprar o no libros de texto.

**Criterios para evaluar y, en su caso, revisar, los procesos de enseñanza, la práctica docente y el funcionamiento del centro**

1. Para la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes grupos, se han diseñado unos Informes Cualitativos de Evaluación los cuales, bajo la coordinación del profesor-tutor, son elaborados por los profesores que imparten docencia en un grupo durante la sesión de evaluación con propuestas de mejora consensuadas para el grupo o el alumno. Estos informes se revisan cada año y se realizan durante la primera, segunda y tercera/final evaluación.

2. En la preparación de la actividad docente, antes de entrar al aula, conviene evaluar y reflexionar sobre las decisiones tomadas y que se van a llevar a cabo. Por ello, tras la finalización del tercer trimestre, cada docente debe reflexionar y realizar una valoración de su participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Para la evaluación de la labor realizada en los departamentos didácticos, al finalizar el tercer trimestre, además de valorar el Plan de trabajo de los mismos, se viene realizando, desde hace algunos cursos, una evaluación personal y anónima que se abre a otros aspectos como la coordinación, los recursos, la programación y las actividades extraescolares y complementarias.
4. Para la evaluación del trabajo realizado por el Equipo Directivo, también se viene realizando una evaluación anónima con la cual se pretende recoger el sentir de la mayoría del claustro, y que el Equipo Directivo toma como punto de referencia de las fortalezas y debilidades para el siguiente curso.
5. Por último, los alumnos realizan, durante la última semana de clase, una evaluación de la Práctica Docente, cuyo propósito es identificar estrategias para mejorar la práctica docente.

## **9. Evaluación y vigencia del PE**

### **9.1 Evaluación**

Se realizarán reuniones periódicas del Equipo Directivo, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro de Profesores y del Consejo de Centro, con el fin de realizar una Evaluación Continua del Proyecto e ir analizando su incidencia y desarrollo en los distintos programas y proyectos en marcha.

Queremos destacar que se adoptará una actitud favorable hacia esa valoración, haciendo que la reflexión crítica de toda la Comunidad Educativa facilite la construcción de conocimiento sobre los aspectos positivos, que deberán mantenerse y potenciarse y, sobre todo, los negativos que deberán erradicarse.

Se realizará una Evaluación Global a la finalización del período de vigencia del mismo.

### **9.2 Criterios para el seguimiento y la evaluación del PE**

En su momento y a efectos de evaluación, se considerará:

- Si este PE ha permitido ejercer y desarrollar la autonomía del Centro, permitiendo la expresión de las diferencias.
- Si ha favorecido el cumplimiento de requisitos de calidad, permitiendo que el Centro lleve su ritmo propio.
- Si ha permitido que las necesidades del alumnado prevalecieran sobre las de los aspectos formales y burocráticos del Centro.
- Si ha servido para animar al alumnado a la participación y la colaboración en el funcionamiento del Centro.
- Si se sigue ajustando a los principios y convicciones que guían efectivamente la acción educativa del Centro.
- Si los objetivos declarados en el PE son realistas y pueden alcanzarse en la situación y el contexto efectivo del Centro.
- Si ha ayudado a establecer prioridades, evitando divagaciones y ajustando la libertad del docente a la del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Si ha servido para unificar criterios entre los distintos docentes independientemente de su situación administrativa.
- Si refleja una estructura organizativa coherente con la práctica docente.

### **9.3 Vigencia**

Se establece un mínimo de 4 años y un máximo de 5 años de vigencia, al cabo de los cuales se realizará una revisión obligatoria. No obstante, durante ese período se podrá modificar utilizando los cauces legales.

## **ANEXO 10.1**

# **PLAN DE CONVIVENCIA**

**Revisado y actualizado en el curso 2019/20**

El Decreto **32/2019 de 9 de abril** de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, establece la necesidad de formular y aprobar un Plan de Convivencia en nuestro Centro que recoja las normas de conducta que el alumnado debe respetar y las infracciones que conlleva la ruptura de estas normas.

Así mismo, las leyes **2/2016 de 29 de marzo** y **3/2016 de 22 de julio** sobre identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación, y de protección integral contra la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación sexual e identidad sexual, respectivamente, de la Comunidad de Madrid establecen los cauces de tratamiento y actuación de los centros en materia de identidad de género y de prevención y rectificación de actitudes y/o actos de discriminación hacia estos colectivos.

Por todo lo cual, este centro elabora y aprueba por Consejo de Centro el presente Plan de Convivencia.

## **Capítulo 1: Disposiciones generales**

### **Artículo 1.**

- a. El Plan recoge el conjunto de normas de conducta de obligado cumplimiento que tienen como objeto el mantenimiento de un clima de estudio y trabajo adecuados.
- b. Recoge asimismo el procedimiento para restablecer ese clima.

### **Artículo 2.**

- a. Este Plan de Convivencia deberá ser aprobado por el Director/a siendo informado previamente por el Claustro de Profesores y el Consejo de Centro.

### **Artículo 3. Normas de conducta.**

- Como **elementos básicos de convivencia** se establecen los siguientes:
  - Mantenimiento de una **actitud correcta** en clase.
  - **Respeto** a la autoridad del profesor.
  - **Trato correcto** hacia los compañeros y resto de miembros de la comunidad educativa.
  - **Puntualidad.** Salvo circunstancias especiales que valorará el equipo docente, solo se admitirá un retraso de diez minutos máximo en la entrada de la primera clase del día.
  - Se establecerá un **periodo de descanso de unos 15 minutos** en mitad de las sesiones de clases **para aquellos grupos que permanezcan más de dos horas consecutivas** en el centro.
  - **Entre clase y clase el alumno no se tomará descanso.** En caso de salida del aula, el profesor entrante podrá denegar la entrada si la demora es significativa.
  - **El alumno no tiene asignado un asiento específico.** Podrá disponer de cualquiera que esté libre, recomendándose que se ocupen los más próximos a la mesa del profesor y de la pizarra. El profesor también podrá asignar asientos a los alumnos o cambiar de lugar a los mismos.
  - **Para asistir a clase es necesario traer el material exigido para cada materia.** Podrá haber un periodo, que establecerá cada profesor, al inicio de curso, para que el alumno los consiga.
  - **No se pueden utilizar aparatos electrónicos en clase.** Móviles u otros dispositivos deberán permanecer guardados y silenciados.
  - **No se puede fumar en el Centro ni en el jardín que le rodea.** Para fumar (en los descansos) el alumnado deberá hacerlo fuera de la reja del Centro.
  - **No se puede comer ni beber durante las clases.** Para personas con hiperglucemia u otros problemas que lo

requieran, lo comunicarán a su profesor para estar advertidos.

- Como adultos que utilizamos el centro, se requiere el **cuidado del mobiliario, dependencias, materiales y demás elementos** que deberán mantenerse **en el mejor estado de limpieza y conservación**.

## Capítulo 2: Competencias y responsabilidades

### Artículo 4

- a. Corresponde al director garantizar el cumplimiento de las normas recogidas en este Plan, resolver los conflictos e imponer las sanciones correspondientes a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se atribuyen al profesorado y al Consejo de Centro.
- b. Corresponde al Jefe de Estudios la aplicación directa de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Llevará el control de las faltas registradas por los alumnos y de las sanciones impuestas.
- c. Corresponde a los profesores velar por el cumplimiento por parte de los alumnos de las normas recogidas en el presente Plan y corregir aquellos comportamientos contrarios a las mismas.
- d. El profesor tutor cuidará de informar a sus alumnos de su tutoría de las normas de conducta recogidas en este Plan.
- e. Dentro del Consejo de Centro se recoge la creación de una Comisión de Convivencia que estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un profesor y un alumno. Dicha Comisión podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación del Director.

### **Capítulo 3: Faltas de disciplina y sanciones**

#### **Artículo 5. *Faltas de disciplina. Clasificación***

Se consideran faltas de disciplina aquellas que infrinjan las normas de convivencia del Centro. Las faltas se clasifican en faltas leves, graves y muy graves.

#### **Artículo 6. *Faltas leves.***

- a) Las faltas leves se corregirán de forma inmediata o en el tiempo más breve posible. Se consideran faltas leves las siguientes:
- a. Mantener reiteradas faltas de puntualidad sin justificar.
  - b. Mantener una actitud incorrecta en clase por distraerse, hablar y molestar durante las explicaciones.
  - c. Usar el móvil, MP3 o dispositivos electrónicos no autorizados.
  - d. No respetar la autoridad del profesor.
  - e. No tener un trato correcto hacia sus compañeros.
  - f. Acudir al centro sin el material necesario para el seguimiento de las clases.
  - g. Negarse a participar en las actividades propuestas en clase.
  - h. No cuidar y respetar los materiales del aula.
  - i. No cuidar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
  - j. Otras actitudes y comportamientos que se estime no supongan la categoría de falta grave o muy grave.

Según la ley 2/2016 de 29 de marzo, de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación de la Comunidad de Madrid se recogen también en este documento las siguiente falta leve:

- k. Utilizar o emitir expresiones vejatorias contra las personas o sus familias por su identidad y/o expresión de género en la prestación de servicios públicos, en cualquier medio de comunicación, en discursos o intervenciones públicas, o en las redes sociales.

b) Las faltas leves se corregirán mediante las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c. Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

## **Artículo 7. Faltas graves.**

a) Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. La reiteración de faltas leves
- b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, incluidos la agresión física o moral y amenazas o discriminación verbal.
- d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa o su sustracción.
- g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.
- h. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Plan.
- i. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y/o la falsificación de documentos oficiales y/o académicos.
- j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Según la ley 2/2016 de 29 de marzo, de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación de la Comunidad de Madrid se recogen también en este documento las siguientes faltas graves:

- k. La reiteración en el uso o emisión de expresiones vejatorias por razón de identidad o expresión de género.
- l. El uso o emisión de expresiones que inciten a la violencia contra las personas trans o sus familias.
- m. La no retirada inmediata de expresiones vejatorias o de incitación a la violencia por razón de identidad o expresión de género.
- n. La realización de actos que causen discriminación por razón de la orientación sexual, identidad o expresión de género.
- o. Realizar actos que impliquen aislamiento, rechazo o menosprecio público y notorio de personas por causa de orientación sexual, identidad o expresión de género.
- p. La omisión de ayuda a quienes hayan sufrido cualquier tipo de discriminación o abuso por razón de su identidad o expresión de género.

b) Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a. Pérdida de la Evaluación Continua.
- b. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro con permanencia en horario no lectivo.
- c. Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d. Prohibición temporal de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas.
- e. Cambio de grupo temporal o permanente.

## **Artículo 8. *Faltas muy graves.***

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

- i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Según la ley 2/2016 de 29 de marzo, de identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación de la Comunidad de Madrid se recogen también en este documento las siguientes faltas muy graves:

- l. Adoptar comportamientos agresivos o constitutivos de acoso, realizados en función de la orientación sexual, identidad o expresión de género de una persona, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra su dignidad, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para la misma.
- m. Cualquier represalia o trato adverso que reciba una persona como consecuencia de haber presentado la misma una queja o reclamación, destinada a impedir su discriminación y a exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad.

b) Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c. Cambio de grupo del alumno.

- d. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f. Cambio de Centro.

#### **Capítulo 4. Protocolo de actuación para la adopción de sanciones**

##### **Artículo 9.**

Se establecen dos tipos de procedimiento para la adopción de sanciones: **Ordinario**, para las faltas leves y graves, y **Especial** para las muy graves.

##### **Artículo 10. Protocolo para las faltas leves:**

- Supone un **procedimiento ordinario**
- **La sanciona exclusivamente el profesor** implicado en los hechos.
- En el informe sobre faltas leves ("**Resolución sancionadora por falta leve**") se recogen cuales son las que entran en esta categoría. Dicho informe se encuentra en los anexos a este Plan.
- La cumplimenta el profesor que presencié la falta y establece la sanción que corresponda. Por lo tanto **no tiene que pasar por la Dirección del Centro.**
- La debe **firmar el profesor implicado y el alumno**, para que conste que se da por enterado.
- **Se entrega al alumno dicha resolución y una copia se adjuntará al informe que se señala en el siguiente punto.**
- Hay un segundo informe ("**Informe al Jefe de Estudios de sanciones por falta leve**"- ver anexos) que rellena el profesor y que entregará al Jefe de Estudios. Este informe **se archivará en el expediente del alumno** junto con la copia que se le entregó.

Esto pone fin al procedimiento.

### **Artículo 11. *Protocolo para las faltas graves:***

- Supone un **procedimiento ordinario**.
- En este caso es el **Jefe de Estudios** el que **establece la sanción**.
- El **profesor** cumplimenta el **“Informe al Jefe de Estudios por falta grave”** (ver apartado anexos). En principio **aquí terminaría su papel** en el procedimiento.
- El **Jefe de Estudios**, oído al alumno y/o recogido en el **“Informe del alumno”** (ver anexos) las alegaciones que éste quisiera hacer, cumplimenta la **“Resolución sancionadora por falta grave”** (ver anexos), se entregará al alumno, que lo firmará para darse por enterado de la sanción que debe cumplir, y una copia quedará en poder del Centro.
- Todos **estos informes se archivarán en el expediente del alumno**.

### **Artículo 12. *Protocolo para las faltas muy graves:***

- Supone un **procedimiento especial**.
- Su ejecución exige el **nombramiento de un instructor** que será un profesor del centro diferente al que presenció o sufrió la falta.
- El protocolo para el **profesor** consistirá en cumplimentar el **“Informe al Jefe de Estudios por falta muy grave”**.
- El resto del procedimiento lo realizará el **Equipo directivo junto con el profesor instructor y la Inspección Educativa**.
- El Director incoará un expediente para el estudio de la falta.
- Como medida provisional, el Director podrá decidir la suspensión de asistencia a clase, a determinadas asignaturas o actividades, por un periodo no superior a cinco días lectivos que podrá ser ampliado si las circunstancias así lo aconsejan, hasta la finalización del expediente.
- De la incoación y del nombramiento del instructor se informará al alumno implicado.

- El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos pudiendo consultar al alumno, al profesor/es implicado/s y cualesquier otros miembros de la comunidad educativa del Centro que asistieron a los hechos.
- En un plazo no superior a cuatro días lectivos desde el nombramiento del instructor, éste notificará al alumno el pliego de cargos exponiendo con claridad y precisión los hechos imputados, así como la propuesta de sanciones que se pudieran imponer.
- El alumno dispondrá de dos días lectivos para alegar por escrito cuanto considere oportuno, aportando, si lo considera necesario, las pruebas de sus alegaciones.
- Terminado el plazo de alegaciones, el instructor formulará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución que deberá contener los hechos imputados al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiera y la propuesta de sanción.
- El instructor, junto con el Director, dará audiencia al alumno para comunicarle la propuesta de sanción. El alumno dispondrá de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno para su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, ésta deberá formalizarse por escrito.
- El director recibirá el expediente completo con la propuesta de resolución y alegaciones a la misma que se hubieran formulado y adoptará dicha resolución.
- La resolución será notificada al alumno, al Consejo de Centro, al claustro de profesores y a la Inspección Educativa.

## **Capítulo 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios.**

### **Artículo 13. Notificaciones y reclamaciones**

- a. La notificación de las resoluciones se realizará por cualquier medio que permita dejar constancia de haberse realizado, y en cualquier caso por escrito y entregado en mano al alumno, que firmará el

recibí. Para las faltas graves y muy graves, dicha notificación se realizará en presencia de un testigo, que podrá ser un profesor del centro.

- b. Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por parte del alumno en un plazo de dos días hábiles ante el Director Territorial correspondiente.
- c. Plazos de prescripción:
  - a) Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en seis meses y las muy graves en doce meses contados a partir de la fecha de producción de los hechos
  - b) Las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de seis meses para las faltas leves y graves y en doce meses para las muy graves contados a partir de la fecha de comunicación al alumno.
  - c) Los periodos vacacionales se excluyen de dichos cómputos.

#### **Artículo 14. *Criterios para la adopción de sanciones:***

- a. La imposición de sanciones tendrá siempre finalidad educativa y buscará la mejora de la convivencia en el Centro.
- b. Se tendrá en cuenta de forma prioritaria los derechos de la mayoría de la comunidad educativa y de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso.
- c. No se podrán imponer medidas correctoras contrarias a la integridad física o dignidad del alumno.
- d. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno que pudieran haber incidido en la aparición de la falta.
- e. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas
- f. Se tendrá en cuenta para la imposición de las sanciones las circunstancias atenuantes y agravantes.
  - a) Se consideran circunstancias atenuantes:
    - El arrepentimiento espontáneo
    - La ausencia de intencionalidad
    - La reparación inmediata del daño causado.
  - b) Se consideran circunstancias agravantes:
    - La premeditación y la reiteración

- El uso de violencia tanto física como verbal, actitudes amenazantes, desafiantes e irrespetuosas y de menosprecio y acoso.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o cualquier otra condición personal o social.
- Las faltas cometidas de forma grupal.

## **ANEXOS (PLAN DE CONVIVENCIA)**

- **Modelos de Informes**
  - **A la Jefatura de Estudios de sanciones por faltas leve, grave y muy grave.**
  - **Modelo de Informe del alumno.**
  
- **Modelos de Resolución sancionadora por faltas leve, grave y muy grave.**

*Resolución sancionadora por falta leve*

**(Decreto 32/2019 de 9 de abril)**

Estimado/a alumno/a:

Según el Decreto **32/2019 de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, me veo en la obligación de informarle de lo siguiente:

- a) Ha mantenido reiteradas faltas de puntualidad sin justificar
- b) No ha mantenido una actitud correcta en clase por distraerse, hablar y molestar durante las explicaciones.
- c) Usar el móvil, MP3 o dispositivos electrónicos no autorizados.
- d) No ha respetado la autoridad del profesor.
- e) No ha tenido un trato correcto hacia sus compañeros.
- f) Ha acudido al centro sin el material necesario para el seguimiento de las clases.
- g) Se ha negado a participaren las actividades propuestas en clase.
- h) No ha cuidado y respetado los materiales del aula.
- i) No ha cuidado las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
- j) Otras \_\_\_\_\_

Por ello, le comunico que se le impone la siguiente sanción:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

El profesor/a: \_\_\_\_\_ de la asignatura: \_\_\_\_\_

En Madrid a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

He recibido la comunicación:

Firmado El alumno/a \_\_\_\_\_

*Resolución sancionadora por falta grave*

(Decreto 32/2019 de 9 de abril)

Según el Decreto 32/2019 de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, como Jefe/a de Estudios del C.P.A. Vallecas me veo en la obligación de informarle de que se me ha presentado la comisión de una falta grave por parte de usted el día \_\_\_\_\_

Descripción de la falta

- a) La reiteración de faltas leves
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, incluidos la agresión física o moral y amenazas o discriminación verbal .
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa o su sustracción .
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Convivencia.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Plan.
- i) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y/o la falsificación de documentos oficiales y/o académicos.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Oído el alumno que manifiesta:

*(Considerar las circunstancias atenuantes o agravantes del artículo 18, si las hubiere).*

Resuelve imponerle la siguiente sanción

- a) Pérdida de la Evaluación Continua.
- b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro con permanencia en horario no lectivo.
- c) Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- d) Prohibición temporal de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas.
- e) Cambio de grupo temporal o permanente.

EL DIRECTOR.

Firmado

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Jefatura de Estudios.

Firmado

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Informado el alumno/a:

Firmado: \_\_\_\_\_

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

*Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 32/2019 de 9 de abril ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles.*

*Resolución sancionadora por **falta muy grave***

Según el **32/2019 de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, como Jefe/a de Estudios del C.E.P.A. Vallecas me veo en la obligación de informarle de que se me ha presentado la comisión de una falta grave por parte de usted el día\_\_\_\_\_

*Descripción de los hechos*

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

Ante los hechos descritos, se le sanciona con:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de Centro.
- g) Expulsión definitiva del centro.

EL DIRECTOR.

Jefatura de Estudios.

Firmado

Firmado

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Firma del alumno/a

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

*Esta resolución, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 32/2019 de 9 de abril ya citado, podrá ser objeto de reclamación ante el Director del Área Territorial en el plazo de dos días hábiles*

---

*INFORME DEL ALUMNO*

El alumno/a \_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_ del turno \_\_\_\_\_

INFORMA a la Jefatura de Estudios de los siguientes hechos acaecidos el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_:

Descripción de los hechos:

En Madrid a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

El alumno/a \_\_\_\_\_

Recibido: La Jefatura de Estudios

Fdo:



**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE

Fdo:

C.E.P.A VALLECAS

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

*Informe a la Jefa de Estudios de sanciones por **falta leve***

Según el Decreto **32/2019 de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid :

D./D<sup>a</sup>.....como miembro de esta comunidad educativa, informo a la Jefatura de Estudios de lo ocurrido el día.....con el alumno ..... del grupo.....

*Descripción de la falta*

Ante los hechos descritos el alumno ha sido sancionado con

1. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios.
2. Permanencia en el centro el día ..... después de la jornada de..... a ..... hora.
3. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.
4. La realización de tareas o actividades de carácter académico.
5. Otra medida: .....

--

Enterado y conforme

Jefatura de Estudios:

Firmado

Enterado y conforme

Profesor/a:

Firmado

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

*Informe a la Jefatura de Estudios por falta grave*

Según el Decreto **32/2019 de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid :

D./D<sup>a</sup>.....como miembro de esta comunidad educativa informa a la Jefa de Estudios acerca de lo ocurrido el día.....con el alumno/a..... del grupo.....

*(Descripción de la falta o faltas cataloga(s) como grave)*

Ante los hechos descritos propongo la siguiente sanción:

- a) Pérdida de la Evaluación Continua.
- b) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro con permanencia en horario no lectivo consistente en: \_\_\_\_\_
- c) Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro, consistente en: \_\_\_\_\_
- d) Prohibición temporal de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas. En este caso se considera el periodo : \_\_\_\_\_
- e) Cambio de grupo O temporal (Indicar tiempo) \_\_\_\_\_ O permanente.
- f) Otras medidas.....

Enterado y conforme

Jefatura de Estudios:

Firmado

Enterado y conforme

Profesor/a:

Firmado

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO**

*Informe a la Jefa de Estudios por **falta muy grave***

Según el Decreto **32/2019 de 9 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid: D./D<sup>a</sup>.....como miembro de esta comunidad educativa me veo en la obligación de informar a la Jefa de Estudios acerca de lo ocurrido el día.....con el alumno..... del grupo ..... en cuanto a que:

1. Ha cometido un acto grave de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitud desafiante cometido hacia un miembro de la comunidad educativa.
2. Ha sometido con acoso físico o moral a los compañeros.
3. Ha hecho uso de la violencia, agresiones, ofensas graves y actos que atentan gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
4. Ha tenido un trato discriminatorio, vejatorio o humillante hacia los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
5. Ha grabado, publicitado o difundido, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
6. Ha causado daños graves intencionadamente o por su uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
7. Ha suplantado a otra persona y ha falsificado o sustraído documentos académicos.
8. Ha usado, incitado o introducido en el centro objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa
9. Ha perturbado gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
10. Ha tenido en el mismo trimestre dos o más faltas graves.
11. Ha incumplido la sanción impuesta por falta grave
12. Ha incumplido la sanción impuesta por falta grave

*Describir algún detalle o aclaración de lo ocurrido.*

**El profesor/a:..... de la asignatura: .....**

Enterado y conforme

EL DIRECTOR

Firmado

Enterado y conforme

Profesor/a.

Firmado

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

En Madrid a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

## **ANEXO 10.2**

### **PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA**

#### **1. ANÁLISIS**

Al estar dedicado nuestro centro a la educación de personas adultas, el número de situaciones de ruptura de la convivencia es muy escaso.

No obstante, en los últimos años ha habido una evolución en la tipología del alumnado.

- Aumento de jóvenes de entre 18 y 24 años procedentes del fracaso escolar.
- Aumento de alumnado extranjero con sistemas culturales, religiosos o costumbres sociales diferentes a los autóctonos.

No obstante, el número de incidentes es muy escaso. Pero en evitación de su aumento, analizaremos los diferentes:

- Desencuentros entre alumnos. Generalmente entre el alumnado más joven. Aunque son escasos, pueden darse a causa de estados de excitación. En alumnado más mayor, suele ser por cuestiones culturales.
- Disrupciones en clase. También en número escaso. En general se da entre grupos en los que la presencia de jóvenes es mayor, reproduciendo en el aula comportamientos que traen de su etapa anterior en el IES.
- Disrupciones en lugares comunes (pasillos, hall...) en general por ruidos, voces altas, etc.

#### **2. OBJETIVOS**

- Evitar y/o reducir conflictos entre alumnos y/o entre alumnos y profesores.
- Concienciar en la necesidad de mantener un clima de convivencia adecuado para un mejor aprovechamiento del estudio y del tiempo de aprendizaje en el centro.

- Educar en la convivencia pacífica y en la aceptación del otro como diferente, respetando y aceptando diferentes puntos de vista.
- Trabajar en la asertividad y la escucha del otro como método de mejora de la convivencia.
- Inculcar el valor de respeto al otro y la resolución de conflictos de forma pacífica y mediante el diálogo.
- Mejorar las estrategias docentes de gestión del aula: interacción, discurso docente, estilo motivacional, reacción ante la disrupción del trabajo de clase...

### 3. ACTUACIONES

Para la consecución de los objetivos arriba planteados se proponen las siguientes actuaciones:

- Información al principio de cada curso de las normas de convivencia que recogemos en nuestro Plan de Convivencia a todos los grupos por parte de sus tutores.
- Publicitación de un extracto de dichas normas en los paneles informativos del Centro a la vista de todos. Incluye carteles rogando silencio, cuidado de las instalaciones, limpieza, etc.
- Desarrollar en las tutorías charlas y reflexiones sobre el comportamiento entre las personas, tanto entre alumnos entre sí como con sus profesores y otros miembros de la comunidad educativa (auxiliares de control, limpiadores...).
- Resolver, en las tutorías, los conflictos entre alumnos que pudieran surgir en los grupos y con el/los profesor/es.
- Llevar la conciencia del mantenimiento de un clima de relaciones personales adecuado a la Asamblea de Delegados del centro, coordinada por el/la Director/a.
- Programar una Semana de la Interculturalidad en el centro para conocer, valorar y reconocer la riqueza del patrimonio cultural de todos los alumnos procedentes tanto de otras regiones de España como fuera de nuestro país.
- Organizar con los recursos del Ayuntamiento a través de servicios sociales, Concejalía de la Juventud y otras instituciones y asociaciones vecinales, charlas, coloquios o talleres enfocados, entre otros, a:

- Convivencia entre jóvenes y educación en valores (respeto, negociación de conflictos, apoyo a los diferentes, homosexualidad, comportamientos machistas, violencia de género, bullying...
  - Convivencia intercultural, problemática de inserción socio-cultural, comprensión y conocimiento de otras culturas... Intercambio cultural.
- Elaborar un programa por parte del Departamento de Orientación del centro dirigido a los profesores para dotar de estrategias de resolución de conflictos, aspectos metodológicos, participativos, motivación... Se llevaría a cabo en las reuniones generales programadas en las coordinaciones de los viernes.
  - Distribución entre los docentes y personal de servicio de esquemas y fichas aclaratorios sobre los protocolos de actuación en caso de disrupción de la convivencia y mecanismos de sanción de la misma.

#### 4.INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN

##### ○ CUANTITATIVOS

- Reducción del número de procedimientos sancionadores después de la aplicación del Plan.
  - Análisis de los procesos abiertos y resueltos a lo largo del curso.
- Número de charlas programadas y desarrolladas sobre la temática planteada en las actuaciones que se recogen en este Plan.
- Materialización del Programa para los profesores sobre estos contenidos por el Departamento de Orientación.

##### ○ CUALITATIVOS

- Valoración, a través de cuestionarios o actas de las reuniones de las actuaciones planteadas en este documento por:
  - Docentes.
  - Tutores (en sus grupos y por parte de los alumnos)
  - Alumnos (a través de la Asamblea de Delegados)
  - Personal de Servicios
  - Instituciones colaboradoras para el desarrollo de este Plan.
  - Equipo directivo.

## **ANEXO 10.3**

### **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

#### **1.- PRINCIPIOS GENERALES**

Todo profesor está involucrado en la tarea de ayudar a sus alumnos y alumnas en el proceso de aprendizaje de desarrollo personal, de ahí que entendemos que la labor educativa va más allá de la simple transmisión de conocimientos académicos. La función tutorial deja de estar al margen de la función docente y se convierte en el eje de la acción educativa, si partimos de un principio recogido en nuestro PEC: la formación INTEGRAL de la persona.

El Plan de Acción Tutorial debe ser entendido como el conjunto de acciones llevadas a cabo (coordinadamente por el tutor/a) entre los profesores/as de un mismo grupo que tienen como fin favorecer la integración y participación de los alumnos y alumnas en la vida del centro, realizar un seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y/o profesional.

El Plan de Acción Tutorial deberá asegurar, por otra parte, la coherencia educativa de las programaciones que en cada campo realicen cada profesor/a para su grupo, y la coherencia a la hora de la evaluación de los aprendizajes, por lo que determinará la coordinación del equipo educativo.

Así mismo entendemos que la acción tutorial beneficia a todos los alumnos/as de nuestro centro, independientemente del tipo de programa

que desarrollen. De ahí que este Plan de Acción tutorial sea de aplicación a todos los programas y alumnos del C.E.P.A. Vallecas.

## **2.- OBJETIVOS**

- Colaborar en el desarrollo integral del alumno/a como persona.
- Favorecer la integración y la participación del alumno/a en la vida del centro.
- Realizar el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje.
- Proporcionar elementos de apoyo al aprendizaje.
- Facilitar la toma de decisiones respecto a la promoción académica y/o laboral.
- Asegurar la coherencia entre las distintas programaciones y su desarrollo.
- Proporcionar procedimientos de coordinación entre todo el equipo educativo.
- Coordinar los acuerdos sobre evaluación de los aprendizajes.

## **3. - ACTUACIONES**

### **3. 1.- RESPECTO AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

- Realizar la valoración inicial de los alumnos y alumnas en orden a detectar su nivel real, sus carencias y potencialidades.
- Conocer los antecedentes académicos de los alumnos y alumnas.

- Presentación general del curso académico y del centro.
- Coordinar y colaborar con el resto de profesores en la detección y prevención de problemas de aprendizaje.
- Proporcionar técnicas de trabajo intelectual que ayuden a mejorar el rendimiento y resultados académicos.
- Coordinar y colaborar con el resto de profesores en la determinación de los criterios de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas.
- Motivar al alumnado al desarrollo de sus metas.
- Aportar oportunidades de éxito y aprendizaje significativo al alumnado.
- Responsabilizarse del trabajo administrativo que se requiere para el grupo tutorizado.

### **3.2.- RESPECTO A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

- Informar de las características del centro: organización, estructura, actividades, P.E.C., etc.
- Informar de los derechos y deberes de toda la Comunidad Escolar y cauces de participación.
- Proporcionar información sobre el Plan de Convivencia del Centro y los procedimientos de actuación en caso de ruptura de la convivencia.
- Ayudar y estimular en la elección de delegados/as.
- Intervenir, en caso de conflicto, en la resolución del mismo.
- Trabajar con el grupo en su cohesión.

- Estimular la participación de los alumnos y alumnas en actividades comunitarias dentro y fuera del centro.

### **3.3. - RESPECTO AL DESARROLLO DEL PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.**

- Colaborar con el Departamento de Orientación en el desarrollo de dicho Plan.
- Informar de forma general de las posibilidades académicas y/o profesionales al acabar cada tramo de estudios.
- Ayudar al alumno/a en la toma de decisiones sobre su futuro académico y/o profesional.
- Ofrecer herramientas y recursos de búsqueda activa de empleo en caso de necesitarlo y derivar a entidades del entorno en caso de necesitarlo.

(NOTA: para más especificaciones sobre actuaciones en orientación profesional, ver Plan de Orientación Profesional).

### **4.- PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES**

Se realizará un Plan específico para cada Área de actividad del Centro: Formación Básica (desde Enseñanzas Iniciales hasta Secundaria), Ampliación Cultural (Inglés, Informática y CCSE), Español para extranjeros y Curso de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años que se atenderá, de manera general, al siguiente esquema:

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES
PRIMER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración inicial y asesoramiento al alumnado que se matricula por primera vez.</li> <li>- Información del funcionamiento general del Centro.</li> <li>- Información de la estructura del curso: objetivos, contenidos, funcionamiento,...</li> <li>- Actividades de acogida y formación de grupo.</li> <li>- Normas de convivencia y medidas higiénico-sanitarias.</li> <li>- Elección de Delegados.</li> <li>- Actividades de convivencia.</li> <li>- Día del trabajenguas.(Comisión de Cultura)</li> <li>- Día de la Educación para adultos (Comisión de Cultura)</li> <li>- Técnicas de trabajo individual.</li> <li>- Actividades de autoconocimiento y autoestima.</li> <li>- Orientación y asesoramiento al alumnado que prepara la prueba para el acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior y Acceso a la Universidad.</li> <li>- Preparación de la primera evaluación.</li> </ul>
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de conocimiento del sistema educativo.</li> <li>- Actividades para la toma de decisiones.</li> <li>- Taller de educación emocional y motivación.</li> <li>- Actividades sobre resolución de conflictos.</li> <li>- Actividades de apoyo al proceso de aprendizaje.</li> <li>- Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia. (Comisión de Cultura)</li> <li>- Día del teatro (Comisión de Cultura).</li> <li>- Atención individualizada.</li> <li>- Charlas Informativas a alumnos de Nivel I y Nivel II sobre el sistema educativo incidiendo en el acceso a Grado Medio y al Bachillerato.</li> <li>- Preparación de la segunda evaluación o evaluación final.</li> </ul>
TERCER TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades sobre el conocimiento del mundo laboral.</li> <li>- Técnicas de trabajo individual.</li> <li>- Día del Libro (Comisión de Cultura)</li> <li>- Senda ecológica por la sierra de Madrid (Comisión de Cultura).</li> <li>- Elaboración del consejo orientador.</li> <li>- Preparación de la evaluación final y recuperaciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluación anual del P.A.T. y ajuste.</li><li>- Aportes a la Memoria anual</li></ul>
--	--

#### **4.- EVALUACIÓN DEL PRESENTE PLAN**

La evaluación se llevará a cabo por los tutores y tutoras junto con la orientadora. Para esa evaluación se utilizarán los informes de los respectivos tutores y tutoras recogidos en las actas de las evaluaciones parciales. En estos informes se recogerán las valoraciones de los distintos profesores/as del grupo así como de los alumnos y alumnas, promoviendo, en su caso, acciones de mejora. De estas propuestas de mejora se obtendrán aspectos a cambiar del presente plan.

## **ANEXO 10.4**

# **PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO- PROFESIONAL**

### **1.- PRINCIPIOS GENERALES**

La Orientación Académica y Profesional es un proceso que debe desarrollarse durante todo el proceso de aprendizaje, poniendo un énfasis especial en los momentos en que los alumnos deben elegir entre diferentes opciones. En la Educación para adultos, será relevante el asesoramiento en el paso de nivel I a nivel dos para la elección de itinerarios (académicas o aplicadas), al terminar cada una de las enseñanzas, en la elección de estudios superiores o la participación en pruebas de acceso.

La finalidad principal de la educación y, por tanto, de la orientación educativa es facilitar la incorporación social del alumnado y su acceso al mundo laboral. La capacidad de nuestro alumnado para incorporarse en el mundo del trabajo será un buen indicador de la calidad de la educación recibida.

El Plan de Orientación Académica y Profesional será el documento en el que plasmamos todas las actuaciones que se llevarán a cabo para ayudar a nuestros alumnos y alumnas a elegir su proyecto de vida. Se trata de facilitarles la información, los medios, los recursos e instrumentos

necesarios para la toma de decisiones sobre su futuro académico y profesional de manera autónoma, responsable y realista.

## **2.- OBJETIVOS**

1. Conocer las distintas ofertas y salidas tanto académicas como profesionales al terminar cada tramo de su formación.
2. Definir, identificar y valorar su situación de partida académica y profesional y apoyar la reflexión y diseño de un itinerario personal de inserción profesional según las capacidades, motivación, posibilidades y deseos de cada uno/a.
3. Ofrecer recursos sobre la captación de información sobre ofertas de formación académica y/o profesional adaptadas a las necesidades e intereses individuales.
4. Tomar conciencia de lo cambiante del mundo laboral y de la necesidad de una formación continua y una adaptación a las exigencias que impone el mercado.
5. Adquirir conocimientos y recursos sobre el proceso de la búsqueda de empleo y los sistemas de selección de personal así como de los documentos esenciales para ello.

6. Adquirir habilidades tanto sociales como individuales para hacer más eficaz la búsqueda del empleo o, en su caso, el desarrollo del puesto de trabajo una vez conseguido.
7. Sensibilizar y tomar una actitud positiva y emprendedora con el futuro profesional potenciando sus propias capacidades y recursos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

La consecución de los anteriores objetivos se entienden generales para todos/as los/as alumnos/as que reciben su formación en el centro. Sin embargo, la especificidad de los diferentes programas que se desarrollan en él, hace necesario establecer ciertas diferencias e incidir en aspectos concretos según las necesidades de los propios programas.

A.- Orientación académico-profesional específica para los/as alumnos/as de Enseñanzas Iniciales.

1. Informar sobre las posibilidades académicas al término de las enseñanzas iniciales.
2. Motivar para el aprendizaje permanente a lo largo de la vida.
3. Desarrollar técnicas de trabajo individual para el aprendizaje autónomo.
4. Potenciar el desarrollo y entrenamiento cognitivo.

B.- Orientación académico-profesional específica para los/as alumnos/as de Educación Secundaria Para Personas Adultas.

1. Informar de las distintas posibilidades de formación académica y profesional al acabar la Ed. Secundaria y centros donde se imparten.
2. Dotar de recursos de autoorientación.
3. Informar de las fechas de matriculación para las pruebas de acceso a ciclos de grado medio y superior que se celebran anualmente para personas sin el título de ESO.
4. Acompañar en la toma de decisiones sobre el itinerario personal de formación o inserción laboral a partir de su nivel de estudios, capacidades y necesidades.
5. Favorecer la búsqueda activa de empleo para aquellos que se quieran insertar directamente en el mercado laboral o quieran mejorar en él.

C.- Orientación académico-profesional específica para alumnos/as del Curso de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años que se desarrollan en el Centro.

1. Informar sobre las diferentes alternativas universitarias y las salidas profesionales de cada grado.
2. Establecer contacto con las distintas universidades e informar de becas y ayudas para el estudio.

D.- Orientación académico-profesional para alumnado de talleres, español para extranjeros y Curso para la Prueba CCSE.

1. Informar de las diferentes opciones de formación al terminar el Taller.
2. Acompañar en la toma de decisiones sobre el proyecto académico- profesional de cada persona.

3. Favorecer la integración social de todos y todas en la actividad del centro y en la sociedad en general.
4. Motivar al alumnado para la continuación de su aprendizaje.

### **3.- METODOLOGÍA**

El alumno/a será el/la protagonista de su propio proceso y contará con el apoyo del tutor/a y la orientadora que actuarán como guía, motivadores y facilitadores de información. Es decir, se persigue la auto-orientación.

Se partirá de las experiencias previas de los/las alumnos/as para favorecer el aprendizaje significativo y facilitar una mejor autoestima, el autoconcepto, el descubrimiento y optimización de las propias capacidades.

El aprendizaje tendrá un fin eminentemente práctico, buscándose en todo momento la funcionalidad de lo aprendido para la vida diaria.

**El Plan se desarrollará en las siguientes fases:**

#### **A. Motivación.**

Es importante sensibilizar a los alumnos sobre la importancia de la toma de decisiones académico profesionales. Esta fase del programa debe extenderse a lo largo de todo el proceso, pero es en los momentos iniciales en los que habrá que conectar con los alumnos, para que le den la importancia necesaria.

#### **B. Autoconocimiento**

Se pretende que el alumno sea consciente de su situación, sus posibilidades, sus intereses, su forma de estudiar, algunos aspectos de su personalidad, sus capacidades, su situación familiar y social.

### **C. Conocimiento del entorno y del sistema educativo. Fase de información.**

Se pretende que tanto el profesorado, como el alumnado tengan información de las opciones existentes tanto a nivel académico como a nivel laboral. Se trata de que los alumnos conozcan tanto las opciones inmediatas como las posibilidades a largo plazo, analizando las posibilidades que se abren o se cierran con cada opción.

### **D. Toma de decisiones**

Las capacidades implicadas en el proceso de toma de decisiones se van desarrollando a lo largo de todo el proceso educativo a través de experiencias de aprendizaje variadas.

Es claro que la toma de decisiones es un proceso complejo y que debe formar parte del currículo dentro del proceso formativo de las distintas etapas educativas.

## **4. ACTUACIONES Y TEMPORALIZACIÓN**

Las actuaciones concretas irán encaminadas a la motivación, el autoconocimiento, la búsqueda de alternativas académico-profesionales y la práctica en la toma de decisiones.

Con el Equipo Directivo:		
Actuaciones	Responsables	Temporalización
Planificar las actuaciones, establecer los responsables y programar su temporalización.	Dirección. Departamento de Orientación.	Primer Trimestre
Promover la revisión del Plan y la discusión de propuestas de mejora	Departamento de Orientación	Tercer Trimestre
Con el Equipo Docente:		
Actuaciones	Responsables	Temporalización
Asesorar al profesorado y a los tutores en la realización de las actividades planteadas en el POAP	Departamento de Orientación	A lo largo de todo el curso
Atención individualizada a las demandas de asesoramiento de los tutores	Departamento de Orientación	A lo largo de todo el curso
Dotar de recursos tecnológicos para la orientación académica y profesional de los tutores	Departamentos de Orientación	A lo largo de todo el curso.
Apoyar a los tutores participando directamente en la realización de algunas sesiones de tutoría grupal dirigidas especialmente a la orientación académica y profesional	Departamento de Orientación Tutores.	Segundo trimestre.
Colaborar con los tutores y tutoras en la elaboración del Consejo Orientador que deben entregar al alumno. Especialmente al finalizar la etapa de secundaria.	Tutores Departamento de Orientación	Tercer Trimestre
Con el alumnado:		
Actuaciones	Responsables	Temporalización
Atención directa e individual a las demandas de los alumnos y alumnas relativas a la orientación sobre estudios y profesiones	Departamento de Orientación	A lo largo de todo el curso.
A. Motivación		
Acogida: "Bienvenidos al CEPA Vallecas"	Departamento de Orientación	Primer Trimestre

	Tutores	
Visionado de cortos motivacionales y reflexión en el aula.	Tutores	A lo largo de todo el curso y sobre todo en el primer trimestre
Día de la educación para adultos: Mesas redondas y encuentros con antiguos alumnos y profesionales.	Comisión de Cultura	26 de Noviembre
<b>B. Autoconocimiento</b>		
Cuestionarios de conocimiento personal y actividades de reflexión sobre las capacidades, necesidades e intereses de cada uno.	Tutores	Primer Trimestre
<b>C. Conocimiento del entorno y del sistema educativo</b>		
Charlas de orientación académico- profesional para informar de las alternativas al término de cada nivel o etapa.	Departamento de Orientación	Segundo Trimestre
Cuestionario GR	Tutores	Segundo Trimestre
Dotar de recursos tecnológicos como: Programa Orienta, Proyecto Orión o cuaderno de Orientación de la CAM.	Departamento de Orientación Tutores.	A lo largo de todo el curso.
Visita a feria AULA	Tutores	Segundo Trimestre
Elaboración de CV y simulacros de entrevistas de trabajo.	Tutores	Tercer Trimestre
Favorecer la inserción al mundo laboral mediante el contacto con empresas y la oficina del SEPE de zona.	Departamento de orientación	Tercer Trimestre.
<b>D. Toma de decisiones</b>		
Actividades de búsqueda y análisis de información.	Tutores	A lo largo de todo el curso.
Potenciar la creatividad del alumnado para la resolución de conflictos	Tutores	A lo largo de todo el curso.
Elaboración del Consejo Orientador	Tutores	Final de curso

Esta planificación puede ser modificada en función de las propuestas que se hagan en las reuniones con los tutores para adecuarlas al máximo a las necesidades de centro y las características de cada grupo.

## **5.- EVALUACIÓN**

Las intervenciones propuestas deben revisarse de manera continua para constatar su eficacia y tomar decisiones para optimizar el plan. Para ello se revisará de manera continua a lo largo del curso, mediante las reuniones con el equipo docente y Jefatura de estudios y, de manera específica, al final de curso con la elaboración de la memoria final de Departamento.

## **ANEXO 10.5**

### **PLAN DE ACOGIDA**

#### **PROFESORES**

##### **CONTEXTO**

El plan de Acogida va dirigido al Centro de Educación de Personas Adultas CEPA de Vallecas, centro público perteneciente a la Comunidad de Madrid, en el Distrito Villa de Vallecas.

Posee las siguientes unidades: 7 grupos de Enseñanzas Iniciales, 12 grupos de Educación Secundaria (presencial y distancia), 3 grupos de Español para extranjeros, 2 grupos de CAU, 2 grupos de Informática, 1 grupo de Inglés, 1 grupo de CCSE y el programa Mentor.

El Claustro de profesores está formado por 17 profesores, incluyendo al Equipo Directivo, de los cuales hay 5 profesor definitivos y el resto son interinos. De ahí, la importancia de tener un Protocolo de Acogida.

##### **Plan de Acogida**

1. El Equipo Directivo da la bienvenida a todos los miembros del Claustro y, en una reunión informativa, se comentan los rasgos principales de un CEPA (normas de funcionamiento, horarios generales, enseñanzas, evaluación por ámbitos, formas de acceso del alumnado, obligatoriedad de la asistencia, normas de convivencia, departamentos...etc.).
2. Nombramiento de cargos (Jefes de Departamentos, TIC, tutores)

3. Se garantiza un miembro del Equipo Directivo en cada uno de los turnos, cubriendo así aquellas dudas de funcionamiento que puedan surgir.
4. Siempre que haya alguna actividad, se convocará reunión informativa para tratar y dar la información necesaria de dicho evento.

**5. El Jefe de estudios:**

- a. Entrega de horario a los profesores y Calendario escolar.
- b. Entrega de fecha de Claustros, CCP, Reuniones de tutores, Reuniones de Departamentos, Reuniones con Orientación...etc.
- c. Presenta a los Jefes de Departamento y se les informa de sus funciones.
- d. Asignación de tutorías
- e. Explica, más detalladamente, el funcionamiento por ámbitos, las evaluaciones...etc.
- f. Entrega de la carpeta del profesor con toda la documentación necesaria.
- g. Enseña y asigna espacios (sala de profesores, aulas, baños, taquillas...etc.).

**LISTA DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE LA CARPETA DEL PROFESOR**

1. TAREAS DE LOS PROFESORES 1º SEMANA.
2. HORARIOS
3. RESUMEN DE NORMAS DE CONVIVENCIA.
4. PARTES DE FALTAS
5. ACTUACIONES DEL TUTOR.
6. FUNCIONES DEL DELEGADO
7. PLAN DE EMERGENCIA

**6. El Secretario:**

- Recoge la ficha de datos individuales para dar de alta en SICE
- Recoge fotografía para hacer carnet del profesor.

- Listado de alumnos por grupo.
- El secretario informa sobre la posibilidad de anulación de matrículas, ámbitos, convocatorias...etc.

### **7. Departamento:**

- Se informa al Claustro de profesores de los compañeros que van a asumir las funciones de Jefes de Departamentos y los que conforman cada Departamento.
- Se encarga de hacer las programaciones.
- Conocer los acuerdos anteriores y respetarlos y añadir aquellos que crean necesarios.
- Conocer la Memoria y la Programación del curso anterior, y que sean el punto de partida para el nuevo curso.
- Conocer los libros de textos
- Conocer los criterios de evaluación y las fechas de reuniones de Departamento.
- Conocer la valoración de las actividades complementarias realizadas en el curso anterior y aportar nuevas salidas extraescolares en PGA.

### **8. Coordinador TIC**

- a. Encargado de dar las contraseñas a los nuevos docentes.
- b. Dar a conocer el uso de aspectos informáticos necesarios.
- c. Recoger la cuenta de Gmail de los docentes
- d. Informar sobre el uso de pantallas y proyectores y la ubicación de los mandos a distancia.

### **Si el profesor se incorpora comenzado el curso:**

- El profesor saliente deja un cuaderno de trabajo para guiar al compañero de nuevo ingreso.

- El Jefe de estudios junto con el Jefe de Departamento serán los encargados de guiar el proceso de acogida del nuevo docente.
- Se le entregarán documentos necesarios.
- El jefe de estudios se reunirá con él/ella, para informar sobre el funcionamiento general del CEPA.
- Se facilitará, si nos lo autoriza el profesor ausente, su teléfono para que el profesor que sustituye solvete las posibles dudas.

## **ANEXO 10.6**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DOCENTE ANTE ACCIDENTES**

Ante cualquier situación que suponga un accidente de algún miembro de la Comunidad Educativa hay que actuar.

### **Protocolo de actuación ante accidente.**

- **MANTENER LA CALMA** y EVITAR AGLOMERACIONES.
- Si el accidente sucede dentro de un aula donde se está impartiendo clase, el docente es el encargado, si la situación lo permite, de informar al Equipo Directivo y **llamar al 112** contando lo sucedido.
- Si el accidente requiere la permanencia y/o el **acompañamiento** del docente por su gravedad, dicho docente asignará a un alumno para que vaya a informar al Equipo Directivo y se llame al 112.
- El docente que presenta la situación es el responsable de contar lo sucedido a los sanitarios y posteriormente **dejar constancia detallada y por escrito** al Jefe de Estudios de lo sucedido. El documento ha de ir firmado y fechado por el profesor-maestro.

- En caso de que el alumno/a sea menor de edad hay que comunicar telefónicamente a los progenitores sobre lo sucedido.
- El profesor/maestro junto con algún miembro del Equipo Directivo acompañará, si el alumno mayor de edad lo permite, hasta terminar la atención sanitaria o algún miembro de su familia acuda.
- Si es menor de edad, el profesor y miembro del Equipo Directivo acompañará al accidentado hasta que acuda algún familiar.
  
- **Ante cualquier duda no mover al accidentado y llamar al 112.**
- Ante cualquier intervención docente en caso de accidente leve (golpe, herida, caída...etc.) hacer uso de guantes.
- El centro dispone de botiquín ubicado en la sala de los Auxiliares de Control.
- En caso de asfixia: llamar al 112, y atender las indicaciones de los sanitarios. Nunca golpear en la espalda.
- En caso de posible ataque epiléptico: llamar al 112, retirar los objetos con los que se pueda golpear, poner algo blando bajo la cabeza, no inmovilizar, desabrochar si hay algo de ropa que le dificulte la respiración, posición lateral de seguridad y escuchar las indicaciones de los sanitarios.
- **No suministramos fármacos ni medicamentos, salvo que el alumno lo demande y sean medicamentos comunes, que se incluyen en lo que suministra la Comunidad de Madrid (paracetamol, ibuprofeno)**
- **El botiquín** dispone de:
  - Gasas esterilizadas.
  - Tensiómetro

- Yodo /antiséptico no yodado
- Esparadrapo.
- Pinzas.
- Suero fisiológico.
- Mascarillas boca/boca
- Tijeras.
- Vendas.
- Bolsa de frío.
- Tiritas y apósitos.
- Agua oxigenada.
- Alcohol de 70º
- Paracetamol
- Ibuprofeno
- Trombocid
- Guantes.

## **ANEXO 10.7**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INTERVENCIÓN POLICIAL**

SI EL ALUMNO ES MAYOR DE EDAD:

- Si quieren hablar con él, se le pregunta al alumno si quiere hablar con la policía. Si es afirmativo, se le deja sin problemas. Si no quiere, se comunica a la policía y esta deberá abandonar el centro.
- Si piden datos sobre algún alumno (DNI, dirección...), nos lo tienen que dar por escrito para que nosotros se los demos. Si no lo hacen por escrito, no damos datos.

SI EL ALUMNO ES MENOR DE EDAD:

- Si vienen a hablar con él, se llama a sus padres y se les informa.

- Si vienen a detenerle, se llama a sus padres y no se deja solo al alumno hasta que no estén sus padres.

Mientras no lleguen sus padres o tutores legales, no se deja solo al alumno en ningún caso.

## **ANEXO 10.8**

### **RÚBRICAS**

<b>CEPA Vallecas 2021-2022</b>	<b>RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b>
------------------------------------	---

CATEGORÍA	Puntuación	1 INSUFICIENTE	2 MEJORABLE	3 SATISFACTORIO	4 EXCELENTE
<b>Atención al alumnado</b>		La relación con su alumnado es deficiente. El alumnado ha presentado quejas al respecto.	El seguimiento que realiza a su alumnado es deficiente. No ofrece tutorías por regla general.	Hace buen seguimiento a su alumnado. Informa a su alumnado de su horario / disponibilidad para tutorías y lo cumple.	Hace un seguimiento exhaustivo y eficiente de su alumnado. Ofrece tutorías a su alumnado y las fomenta cuando las cree necesarias.
<b>Coordinación docente</b>		Participa en pocas o ninguna de las reuniones y/o actividades propuestas.	Participa en algunas reuniones y/o actividades. Debería mejorar la colaboración con otros/as profesores/as.	Participa activamente en la mayoría de las reuniones y actividades propuestas. Trabaja de manera colaborativa con algunos profesores/as.	Participa activamente en todas las reuniones, sugiere y realiza propuestas de mejora. Trabaja en equipo con el resto de compañeros/as.
<b>Metodología</b>		Su metodología	Combina la teoría y la	Sabe cómo captar	Incluye metodologías

a		docente carece de mecanismos para que el alumnado participe activamente en su proceso de aprendizaje. Se basa en clase magistral.	práctica de su asignatura de forma armónica, buscando recursos y actividades para que el alumnado participe activamente.	la atención de sus estudiantes e invitarles a que sean protagonistas en el proceso de aprendizaje.	de participación activa del alumnado en todo momento. El/la profesor/a analiza las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes para brindar un aprendizaje significativo.
<b>Evaluación</b>		El/la profesor/a no tiene en cuenta las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes. Las evaluaciones que realiza no contemplan el proceso de aprendizaje en su conjunto sino el resultado único de las pruebas escritas.	Ofrece distintas pruebas escritas, con distintos porcentajes, para conseguir el resultado académico esperado.	Hace buen seguimiento a sus estudiantes, ofrece feedback (retroalimentación) al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.	Realiza evaluaciones periódicas a lo largo de la asignatura a través de distintas actividades y ejercicios. Ofrece feedback (retroalimentación) a su alumnado. La evaluación final tiene en cuenta el proceso de aprendizaje del/de la alumno/a a lo largo de la asignatura.
<b>Material didáctico</b>		Dispone de escasos materiales didácticos poco actualizados y/o elaborados por otras personas.	Su material es poco estructurado o improvisado. Falta una planificación y temporalización clara.	El material didáctico está actualizado, lo revisa de forma periódica. Utiliza suficientes recursos didácticos para impartir su asignatura.	Actualiza sus materiales didácticos con frecuencia. Proporciona recursos didácticos (libros, artículos, videos, documentales...) y se los ofrece a sus estudiantes en función de las necesidades formativas que va detectando.
<b>Actividades</b>		Apenas propone actividades académicas o extra-académicas a sus estudiantes	Avisa tarde o de manera poco clara de las actividades organizadas en el centro, sin implicarse en las mismas.	Suele animar al alumnado a que participen en las actividades extra-académicas que organiza el centro.	Busca actividades (charlas, congresos, visitas, seminarios, cursos, talleres) tanto dentro del aula como fuera del aula que aporten aprendizajes valiosos al alumnado; y les anima a participar de forma activa.
<b>Recursos digitales</b>		Por norma no utiliza la plataforma virtual y/o recursos web	Utiliza pocos recursos virtuales o los que utiliza están desactualizados.	Utiliza la plataforma y/o recursos web de manera coherente con los contenidos de la asignatura.	Utiliza la plataforma y/o recursos web de manera innovadora, cuelga recursos y materiales de ampliación de la asignatura.

CATEGORÍA	Puntuación	1 INSUFICIENTE	2 MEJORABLE	3 SATISFACTORIO	4 EXCELENTE
<b>Programación didáctica</b>		No entrega ni en tiempo ni en la forma adecuada la programación.	La programación se entrega con retrasos o con defectos de forma. No tiene en cuenta las directrices del equipo directivo al respecto.	Se entrega actualizada en la fecha indicada.	Se entrega de manera autónoma en la fecha indicada. Tiene en cuenta las necesidades actuales de los grupos pero es flexible a cambios.
<b>Comunicación con departamentos</b>		No se traslada al departamento las decisiones tomadas en la CCP.	La información se traslada tarde o de manera poco clara al departamento.	La información y decisiones adoptadas por la CCP se traslada a los departamentos.	La información y decisiones adoptadas en la CCP se traslada a los departamentos de manera inmediata y clara por parte de los responsables.
<b>Coordinación</b>		Participa en pocas o ninguna de las reuniones y/o actividades propuestas en el centro.	Participa en algunas reuniones y/o actividades. Debería mejorar la colaboración con otros/as profesores/as.	Participa activamente en la mayoría de las reuniones y actividades propuestas.	Participa activamente en todas las reuniones, sugiere y realiza propuestas de mejora.
<b>Metodología</b>		Cada miembro del departamento trabaja de manera autónoma su materia sin objetivos o criterios de evaluación comunes.	Informa de los objetivos y criterios de evaluación comunes pero carece de recursos para gestionar la participación activa de todos los miembros del departamento.	Trabaja de manera colaborativa y reparte funciones claras a todos los miembros del departamento.	Lidera el trabajo en equipo de su departamento. Todos los miembros participan activamente para conseguir los objetivos establecidos.
<b>Actividades</b>		No propone ni acepta actividades académicas o extra-académicas relacionadas con el departamento.	Avisa tarde o de manera poco clara de las actividades, sin implicarse en las mismas.	Avisa de manera adecuada de los concursos, festividades y salidas relacionadas con el departamento.	Busca actividades (charlas, congresos, visitas, seminarios, cursos, talleres) tanto dentro del aula como fuera del aula que aporten aprendizajes valiosos al alumnado y anima a participar

					de forma activa a todos los compañeros.
<b>Evaluación</b>		No convoca las reuniones preceptivas.	Convoca las reuniones establecidas en el calendario pero estas son poco productivas. No se propone orden del día ni se adoptan acuerdos.	Las reuniones tienen un orden del día claro, pero los acuerdos no se recogen adecuadamente.	Las reuniones son periódicas, con un orden del día claro, operativas y los acuerdos tomados se recogen en las actas correspondientes. Siempre se lee el acta anterior y se aprueba o modifica antes de comenzar una nueva reunión.
<b>Recursos digitales</b>		Por norma no utiliza la plataforma virtual y/o recursos web.	El uso de recursos digitales es limitado.	Utiliza plataformas y/o recursos web de manera coherente.	Utiliza plataformas y/o recursos web de manera innovadora para establecer una comunicación fluida dentro del departamento, compartir documentos, recursos y materiales.

CATEGORÍA	Puntuación	1 INSUFICIENTE	2 MEJORABLE	3 SATISFACTORIO	4 EXCELENTE
<b>Información y comunicación</b>		La comunicación es casi nula.	La información se transmite tarde y de manera poco clara.	La comunicación es fluida pero no bidireccional, es el equipo directivo quien propone e informa.	Se ofrece información clara sobre novedades legislativas y protocolos desde dirección. Los departamentos proponen medidas y actividades de manera autónoma.
<b>Planificación</b>		No se establecen objetivos propios al comienzo de curso ni tiempos de trabajo conjunto.	Se establecen reuniones periódicas pero no hay objetivos compartidos.	Los objetivos se revisan a comienzo de curso y se establecen reuniones periódicas para conseguirlos.	Los objetivos y la temporalización de las reuniones se establecen en el calendario de manera periódica teniendo en cuenta las necesidades del centro y su alumnado.
<b>Coordinación</b>		La participación en las reuniones y actividades propuestas es poca o ninguna.	Solo unos pocos proponen y participan en reuniones y actividades propuestas por la CCP. Debería mejorar la colaboración con otros/as profesores/as.	La mayoría de los miembros participan activamente en las reuniones y actividades propuestas.	Todos los miembros de la CCP participan de manera activa en las reuniones. Se trabaja en equipo.
<b>Decisiones metodológicas</b>		No se toman decisiones conjuntas. Se improvisa al respecto.	Las decisiones son dadas por el equipo directivo e informadas a la CCP para adoptarlas.	Las decisiones se toman de manera conjunta pero falta trabajo previo.	Se toman decisiones de manera democrática, por consenso tras el trabajo reflexivo de todos los miembros de la CCP.
<b>Convivencia</b>		El plan de convivencia no está actualizado.			Se actualiza y revisa el plan de convivencia de manera reflexiva y conjunta.
<b>Seguimiento y evaluación</b>		No se realizan las reuniones preceptivas.	Se realizan las reuniones establecidas en el calendario pero estas son poco productivas. No se propone orden del día ni se adoptan acuerdos claros.	Las reuniones tienen un orden del día claro, pero los acuerdos no se recogen adecuadamente.	Las reuniones son periódicas, con un orden del día claro, operativas y los acuerdos tomados se recogen en las actas correspondientes. Siempre se lee el acta anterior y se aprueba o modifica antes de comenzar una nueva reunión.

CATEGORÍA	Puntuación	1 INSUFICIENTE	2 MEJORABLE	3 SATISFACTORIO	4 EXCELENTE
<b>Planificación y coordinación</b>		No se establecen objetivos propios al comienzo de curso ni tiempos de trabajo conjunto.	Se establecen reuniones periódicas pero no hay objetivos compartidos.	Los objetivos se revisan a comienzo de curso y se establecen reuniones periódicas para conseguirlos.	Los objetivos y la temporalización de las reuniones se establecen en el calendario de manera periódica teniendo en cuenta las necesidades del centro y su alumnado.
<b>Documentos de centro</b>		Los documentos no están actualizados ni informatizados.	Los documentos están poco actualizados.	Los documentos de centro están actualizados y archivados por el equipo directivo.	Los documentos de centro están actualizados y pueden ser consultados por toda la comunidad educativa.
<b>Atención al alumnado</b>		Se realizan únicamente las reuniones prescriptivas con los delegados del centro.	El equipo directivo acoge a comienzo de curso y está presente en distintos momentos del curso para informar al alumnado sobre aspectos importantes del curso o resolver conflictos que puedan surgir.	El equipo está visible en el día a día del alumnado y cuenta con un tiempo programado para la atención personalizada del alumnado que lo necesite.	Es un equipo accesible para el alumnado, atendiendo de manera constante al mismo de manera presencial y telemática. Tiene en cuenta las necesidades, motivaciones e intereses del alumnado del centro para gestionar las medidas organizativas y actividades propuestas.
<b>Atención al profesorado</b>		Se realizan únicamente las reuniones prescriptivas, siendo la comunicación escasa y unidireccional.	Se realizan reuniones periódicas para informar al claustro sobre aspectos importantes del curso.	Existe un protocolo de acogida pero no se lleva a cabo. Las reuniones son periódicas para informar y motivar al claustro.	Existe un protocolo de acogida a nuevo profesorado y se lleva a cabo. No solo hay reuniones periódicas sino que el equipo está accesible de manera constante para las peticiones y sugerencias del claustro.
<b>Coordinación externa</b>		Nunca está disponible para atender a servicios externos.	La atención a servicios externos es escasa, informal e improvisada.	Cuenta con un tiempo señalado para atención a servicios externos que permite una atención directa programada y operativa.	El equipo directivo está accesible no solo de manera presencial sino telemática, atendiendo mediante correo electrónico y teléfono a agentes externos que quieran o necesiten colaborar con el centro.
<b>Gestión de la convivencia</b>		No controla la convivencia del centro.	Se aplica el régimen sancionador para resolver los conflictos de	La resolución de conflictos se realiza de manera pacífica, educativa y	No solo se actúa ante los conflictos de manera educativa y reparadora, también se proponen

			convivencia.	reparadora.	actuaciones de mejora de la convivencia.
<b>Seguimiento y evaluación</b>		No existe comunicación entre los miembros del equipo directivo, tomando decisiones individuales.	La comunicación es escasa, solo sucede cuando existe un conflicto que solucionar.	Existe buena comunicación pero las decisiones no son compartidas.	La comunicación es constante y se trabaja en equipo para el buen funcionamiento del centro.

**El cuidado de la convivencia.- Rúbrica para la evaluación**

		1	2	3	4
--	--	---	---	---	---

<b>Situación general</b>	<b>Definición compartida de convivencia</b>	<b>Inexistente.</b> Nunca se ha tratado este tema en los órganos colegiados	<b>En un grupo o Departamento.</b> Desde Orientación u otros grupos o departamentos. Desconocida por la mayoría	<b>En programas puntuales.</b> Funcionan programas, pero su alcance es limitado a los mismos	<b>Discutida y aceptada</b> Desde hace años, se revisa y discute en el inicio y a lo largo del curso
	<b>Presencia en los documentos institucionales</b>	<b>Nula.</b> No hay mención ni en el PEC ni en la PGA	<b>Esporádica.</b> Hay alguna mención, pero marginal	<b>Puntual.</b> Sólo en alusión a programas concretos	<b>Completa.</b> En todos los documentos, y de forma actualizada
	<b>Enfoque básico de la convivencia</b>	<b>Sancionador.</b> Se aplica lo previsto en el Reglamento, no hay otro enfoque	<b>Reactivo.</b> Se actúa sólo cuando ha habido un problema concreto	<b>Proactivo.</b> Se trabaja en programas concretos, como mediación	<b>Positivo.</b> Se trabajan las competencias para la convivencia, de forma planificada
	<b>Presencia de la convivencia en la actividad y en el propio centro</b>	<b>Inexistente.</b> Nada indica que sea preferente, no carteles, no información	<b>Información parcial.</b> A las familias afectadas, cuando hay algún problema	<b>Vinculada a programas.</b> Se informa de los programas existentes, nada más	<b>Habitual.</b> Se habla en Claustro, CCP, reuniones con familias, con alumnos... Carteles

<b>Situaciones de quiebra de la convivencia</b>	<b>Recogida de información sobre la existencia de acoso presencial o ciberacoso</b>	<b>No prevista.</b> Nadie es responsable de la misma, no hay datos globales del centro.	<b>Esporádica.</b> Sólo se hace cuando ha habido un caso puntual de acoso, no de otras situaciones	<b>Parcial.</b> Sólo se recogen algunos datos de situaciones concretas de acoso o maltrato.	<b>Sistemática.</b> Bien planificada, y con tiempos, fechas responsables. Exhaustiva
	<b>Conductas disruptivas en el aula</b>	<b>Sólo quejas.</b> Se habla de ellas y el malestar que crean, pero no se recoge información	<b>Privada.</b> Quien tiene el problema, recoge información, pero no se comparte	<b>A nivel de tutoría.</b> Hay tutores/as que recogen datos de sus grupos, no general	<b>Desde JE.</b> Planificada y actualizada, con datos de todo el centro.
	<b>Conductas de violencia de género</b>	<b>Inexistente.</b> No se valora su importancia ni incidencia. No es el lugar adecuado	<b>Puntual.</b> Se recogen datos con motivo de una acción: día de la mujer, asesinato...	<b>Parcial.</b> Se tienen datos de conductas violentas en el centro, nada más, sin relacionar o analizar con ideas o prejuicios	<b>Global.</b> Se analizan los datos y la incidencia de los prejuicios y estereotipos, con plan de trabajo sobre ellos

	<b>Otros tipos de violencia: profesorado=alumno do, profesorado=familias</b>	<b>Ninguna.</b> Se rechaza esa información, e incluso se considera perjudicial a la autoridad del profesorado	<b>De queja.</b> Se habla de manera informal, se dice el malestar que crea en el profesorado. Ningún sentido autocrítico	<b>Concreta.</b> Se sabe qué problemas puntuales ha habido, por parte de profesores o familias	<b>Sistemática.</b> Se trata de forma planificada, se busca su erradicación, con la prudencia necesaria hacia las personas
--	--	---	--	--	--

<b>Programas y acciones a favor de la convivencia</b>	<b>Transformación y gestión de conflictos</b>	<b>Nada planificado.</b> No es un tema curricular; como mucho, de Orientación	<b>Se aplica la norma.</b> Si hay algún conflicto, se resuelve según está en las normas y reglamento	<b>Programas de gestión.</b> Equipos de mediación, alumnos ayudantes, aula de convivencia... Y funcionan	<b>Coherencia global.</b> Sin contradicciones: no hay expulsiones, se aplican siempre los programas, está en la cultura del centro
	<b>Protagonismo del alumnado: servicio de mediación, alumnado ayudante, otros...</b>	<b>No se da.</b> Sólo lo legal, como delegados/as, Consejo Escolar...	<b>Sin continuidad.</b> Se hizo formación pero, al marcharse los responsables, se vino abajo	<b>En fase de implantación.</b> Se ha hecho la campaña, se piensa en la formación y se cuenta con trabajarlo este curso	<b>Integrado en el centro.</b> Funciona como un elemento más, importante, deseado por los alumnos/as. Señala de identidad.
	<b>Normas y sanciones</b>	<b>Lo legal.</b> Cuando hay un problema, se aplica lo previsto. Enfoque sancionador y punitivo	<b>Delegación de responsabilidad.</b> Ante un problema, se envía al alumno/a a JE, que debe solucionar el tema	<b>Cambio parcial.</b> En algunos casos, se aplica mediación, contrato, aula de convivencia ... No es general en el centro	<b>Integral.</b> Se trabaja la reparación, reconciliación y resolución, desde valores de inclusión y de participación
	<b>Trabajo de las competencias para la convivencia: pensamiento, emociones, habilidades sociales y valores</b>	<b>No se trabajan.</b> Ni se conocen, ni se considera trabajo propio del profesorado.	<b>Trabajo delegado.</b> Se deja a Orientación, a tutorías y a los responsables de la convivencia.	<b>Parcial.</b> Se trabaja alguna de estas dimensiones, pero sin relacionarla con el resto de competencias.	<b>Completa y global.</b> Está planificado su trabajo, los responsables, tiempos, y se lleva a la práctica.

<b>Elementos organizativos</b>	<b>Estructuras de apoyo a los programas y acciones</b>	<b>No existen.</b> Ni se han planteado estos programas ni las acciones, por lo que no son	<b>Voluntariado.</b> Hay profesores/as que se implican, pero siempre al	<b>Responsables.</b> Hay profesores/as nombrados responsables de los programas,	<b>Integradas.</b> Se planifican y organizan como cualquier
--------------------------------	--	---	---	---	---

		necesarias	margen de su trabajo oficial.	pero nada más.	otra materia curricular, se reconocen en el organigrama
	<b>Tiempos y horario de las actividades</b>	<b>No se consideran.</b> No hay actividades, no hay estructuras, tampoco tiempos	<b>Voluntarios.</b> Hay profesores/as que lo hacen, fuera de su horario, sin ninguna reducción	<b>Parciales.</b> Se aprovechan recreos y pequeños huecos para reuniones y coordinación de actividades	<b>Un elemento o más.</b> Se valoran y se incluyen en el horario general y en el de los responsables. No se fía al voluntariado
	<b>Plan de convivencia</b>	<b>No existe.</b> Nadie lo pide, se pasó "la moda", no se ve necesario.	<b>Formal.</b> Está en Dirección, pero es desconocido para gran parte del profesorado, sin influencia real.	<b>Desactualizado.</b> Se hizo en su momento, pero no se ha revisado. Se usa en conflictos puntuales, cuando interesa.	<b>Vivo.</b> Se revisa de forma periódica, participa toda la comunidad educativa, y orienta las actuaciones.
	<b>Formación del profesorado para la convivencia</b>	<b>Inexistente.</b> La recibida en la formación inicial y poco más	<b>Pseudo experiencial.</b> A partir de la práctica, sin cuestionarse nunca ésta	<b>Individual.</b> Hay personas interesadas que se forman, pero no colectivamente	<b>Programada.</b> La gran mayoría participa en formación durante el curso.

## **ANEXO 10.9**

### **PLAN DIGITAL DEL CENTRO**

#### **1.CONTEXTUALIZACIÓN DEL PLAN DIGITAL DE CENTRO Y JUSTIFICACIÓN DE DICHO PLAN**

Dentro del marco del Programa para la mejora de la Competencia Digital Educativa #CompDigEdu, se está llevando a cabo el Plan Digital de centro este curso.

La justificación de este plan radica en el contexto social en el que se desenvuelve nuestro centro educativo, el cambio en las metodologías mediante metodologías activas y digitales y sobre todo fomentar la inclusividad. Para ello nos amparamos en el MRCDD y se contribuye al desarrollo del Proyecto Educativo incluyendo este Plan Digital.

Por ello, se ha creado un equipo encargado de la organización de dicho plan, equipo compuesto por:

- Susana Pareja Moreno (coordinadora CompDigEdu)
- Rosa Lapi Cabañó (coordinadora TIC)
- Isabel Rodríguez Gamo (Directora)

Dicho equipo está coordinado por Francisco Esquinas Romera, que ejerce como asesor técnico del proyecto.

#### **2.OBJETIVOS**

Este plan se implementa con dos objetivos principales:

- Fomentar el desarrollo digital del centro, que recoge los cambios metodológicos basados en el empleo de las TIC
- Mejorar la competencia digital del profesorado, ya que todos los profesores deberán tener una acreditación digital.

Estos objetivos generales del Plan Digital de Centro se concretan aún más para su desarrollo a través de las actuaciones que se irán realizando a lo largo del curso en nuestro centro. Estos objetivos se basan en diferentes ítems que son los siguientes:

#### LIDERAZGO

Objetivo estratégico: desarrollar un plan estratégico de centro.

Objetivo específico: funcionamiento de la comisión digital del centro más el Plan de acompañamiento.

#### COMUNICACIÓN E INTERCONEXIONES

Objetivo estratégico: desarrollar una cultura de colaboración y comunicación.

Objetivo específico: incorporar colaboraciones externas con otros centros de la zona para intercambio de experiencias.

#### INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

Objetivo estratégico: conseguir una dotación adecuada, fiable y segura en todas las aulas, es decir, que se tenga conexión a internet, equipos adecuados y suficientes...

Objetivo específico: protocolo de mantenimiento informático interno (incidencias)

#### DESARROLLO PROFESIONAL

Objetivo estratégico: desarrollo de la competencia digital docente y formación.

Objetivo específico: diseñar actividades formativas enfocadas al cambio metodológico y la digitalización de las aulas.

#### PEDAGOGÍA: APOYOS Y RECURSOS

Objetivo estratégico: Utilizar los REA e incorporarlos en las programaciones de aula.

Objetivo específico: adaptar los REA disponibles a las necesidades específicas del aula.

## IMPLEMENTACIÓN EN EL AULA

Objetivo estratégico: implementar el uso de las tecnologías para el aprendizaje mediante la actualización y la innovación.

Objetivo específico: fomentar un uso más sistemático e interactivo de la plataforma de aprendizaje virtual, incorporándolo a las programaciones de aula.

## EVALUACIÓN

Objetivo estratégico: sustituir gradualmente la evaluación tradicional por un conjunto de prácticas más realistas y personalizadas en el alumno, apoyándose en las posibilidades que ofrece la tecnología.

Objetivo específico: utilizar herramientas digitales autorizadas por la administración para el registro y proceso de las calificaciones de los alumnos.

## COMPETENCIAS DEL ALUMNO

Objetivo estratégico: mejorar el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que permiten a los alumnos emplear las tecnologías digitales de forma segura, creativa y crítica.

Objetivo específico: incluir en las programaciones de aula el manejo de los dispositivos que se utilizan y el uso responsable y seguro de internet por parte de los alumnos.

## 3.EVALUACIÓN INICIAL

En primer lugar, se ha llevado a cabo una evaluación inicial donde se han analizado las debilidades y fortalezas respecto al empleo de las TIC en el aula, así como las amenazas y oportunidades.

El planteamiento inicial ha resultado en las siguientes conclusiones:

1) Debilidades:

- No se evalúa la competencia digital en el desarrollo de la práctica docente

- No se aplica la normativa sobre propiedad intelectual y derechos de autor
  - Pésima infraestructura a nivel de cobertura
  - Alumnado variable
  - Plantillas docentes inestables
- 2) Amenazas:
- Dificultad en mejorar las infraestructuras del centro
  - Poca publicidad a los CEPAs
  - Absentismo escolar debido a múltiples factores
- 3) Fortalezas:
- Pantallas digitales en todas las aulas
  - Buena dotación de ordenadores
  - Implicación del equipo docente
  - Diversidad del alumnado
- 4) Oportunidades:
- Perfil del alumnado
  - Mejora profesional del alumnado gracias a la digitalización

Así mismo, se ha llevado a cabo una encuesta (Selfie) a cada uno de los miembros del equipo docente para conocer el grado de conocimiento y de empleo de las TICs en el aula de cada uno de ellos, para conocer mejor el punto desde el que se partía.

A partir de esta primera etapa de diagnóstico, se está elaborando un Plan Digital, que tiene como objetivos:

1. Corregir las debilidades, a través del análisis de qué aspectos se pueden mejorar.
2. Afrontar las amenazas, es decir, las situaciones negativas a las que se enfrenta el profesorado en este respecto.
3. Mantener las fortalezas.
4. Explotar las oportunidades.

En este Plan se recogerán todas las actuaciones e indicadores necesarios para lograr estos objetivos.

#### **4. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

En este apartado se ordenan cuáles son las posibilidades y dificultades del centro educativo para conseguir sus objetivos.

Dichos objetivos deben ser:

- Específicos y concretos
- Medibles
- Alcanzables
- Realistas

Los resultados de la implementación del Plan digital se valorarán en función de:

- El alcance de la estrategia digital del centro
- El éxito de la comunicación entre docentes/ alumnos
- El empleo efectivo de herramientas de comunicación (correo institucional, reuniones online, etc.)
- El desarrollo de una cultura de colaboración y comunicación para compartir experiencias y aprender de manera efectiva dentro y fuera de los límites del centro.

El Plan incluirá, así mismo, un análisis de los medios y recursos tecnológicos con los que cuenta para planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando no solo los de la propia institución, sino también un análisis de situación de los recursos del alumnado para el aprendizaje en el hogar, y su disponibilidad real para el proceso de aprendizaje (dispositivos y conectividad).

#### **5. PLAN DE ACTUACIONES**

Este plan se va a desarrollar a través de diferentes actuaciones para cumplir con los objetivos que se plantean en el marco referencial del Plan Digital:

- Se desarrollará una cultura de colaboración y comunicación intercambiando experiencia con otros centros, se dará difusión a nuestros proyectos y se creará un repositorio de actividades innovadoras en el aula virtual para compartir con el profesorado.
- Se conseguirá una dotación tecnológica, conectividad, servicios digitales y mantenimiento de aparatos informáticos de las aulas, así como una posible aula del futuro.
- Se facilitará el desarrollo profesional continuo del personal a todos los niveles para respaldar el desarrollo y la integración de nuevos modelos de enseñanza y aprendizaje que utilicen las nuevas tecnologías a través de actividades formativas y compartiendo informaciones a modo de píldoras formativas en el Aula Virtual.

A tal efecto se han organizado dos cursos de 10 horas cada uno dentro de este Plan, que se impartirán a lo largo de varias jornadas durante el 1er trimestre.

El primero de ellos consistirá en una formación obligatoria sobre el propio Plan Digital, que será impartido por los componentes del equipo CompDigEdu.

El segundo versará sobre la implementación y funcionamiento del Aula Virtual para todos los grupos del CEPA.

- Se utilizarán y adaptarán los Recursos Educativos Abiertos a las necesidades específicas del aula, mediante materiales elaborados por los profesores del centro y recursos oficiales (banco de recursos).
- Se implementará el uso de las tecnologías digitales para el aprendizaje mediante la actualización e innovación de las prácticas de enseñanza-aprendizaje, fomentando un uso más sistemático e interactivo de la plataforma de aprendizaje virtual, quedando reflejado en las programaciones de aula.

- Se creará un protocolo de centro para la protección de datos, privacidad, licencias y derechos de autor.
- Se utilizarán herramientas digitales autorizadas por la Administración para el registro y procesamiento de las calificaciones del alumnado, sustituyendo gradualmente la evaluación tradicional por las prácticas que ofrece la tecnología. Su implementación se realizará a través de sesiones formativas para el profesorado, así como la autoevaluación de los alumnos y de la práctica docente.
- Se mejorará el conjunto de capacidades, conocimientos y actitudes que permiten a los alumnos emplear las tecnologías digitales de forma segura, creativa y crítica. Para ello, se incluirá en las programaciones de aula el manejo de los dispositivos que se utilizan en el aula y el uso responsable y seguro de internet por parte del alumnado, así como el uso del correo institucional y del Aula Virtual.

## **6.EVALUACIÓN**

Se evaluará la consecución de los objetivos y actuaciones planteados anteriormente en este Plan Digital, con una periodicidad cuatrimestral.

A través del desarrollo y puesta en práctica este Plan Digital se conseguirá la adquisición de las competencias digitales por parte del alumnado, así como la alfabetización mediática, comunicación, uso responsable, bienestar digital y resolución de problemas de la vida cotidiana.