



**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
UNIVERSIDADES**

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO**

**Centro: CEPA SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**Código: 38009035**

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## Capítulo 1: INTRODUCCIÓN, DATOS DEL CENTRO, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) son uno de los documentos básicos en los que ha de concretarse la autonomía pedagógica de los centros docentes, según se establece en los artículos 120 a 125, de la Ley de Educación (LOE, 2006).

Las NOF del CEPA son el documento que aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como de las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra.

Forma parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa legitimados por el Ordenamiento jurídico.

Estas normas deben incidir además en el desarrollo óptimo del individuo en el marco del conjunto de derechos y deberes del alumnado, y contribuir al desarrollo integral de personas responsables que puedan participar en su vida futura sintiéndose miembros tanto de la sociedad como del centro educativo.

Tendrán vigencia en las instalaciones del centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el CEPA. Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Profesorado
- Alumnado
- Personal no docente.

### 1.1. Datos del centro

CEPA Santa Cruz de Tenerife

Carretera del Rosario 88-A - 38009 Santa Cruz de Tenerife

CIF: S3511001D

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Teléfonos: 922 656 647 – 922 663 010 FAX: 922 596 062

Página Web: [www.cepasantacruz.es](http://www.cepasantacruz.es)

Correo electrónico: [38009035@gobiernodecanarias.org](mailto:38009035@gobiernodecanarias.org)

facebook.....

twitter.....

## 1.2. Naturaleza y características del centro educativo.

El CEPA Santa Cruz de Tenerife es un centro público que tiene aulas (UAPA) distribuidas por los diferentes barrios de Santa Cruz de Tenerife **y de El Rosario**, teniendo su sede administrativa Ofra (Carretera Gral. Del Rosario, 88A). **El centro cuenta asimismo con un aula adscrita (AAPA), ubicada en el centro penitenciario de Tenerife.**

3

~~La procedencia de los alumnos es mayoritariamente del municipio de Santa Cruz de Tenerife.~~

## 1.3. Objetivos del centro educativo.

### 1. A corto plazo

Tomar medidas decididas para combatir el abandono escolar y mejorar los índices de éxito y de titulación de nuestro alumnado.

Dar soporte, en la actual coyuntura económica y social desfavorable, a un alumnado que precisa integrarse en el mundo laboral y mejorar su posición en la sociedad.

Mejorar las condiciones en la infraestructura del centro.

### 2. A medio plazo

Incrementar la oferta educativa del centro, ampliando en consecuencia la cobertura de los objetivos a corto plazo, de forma que el centro pueda dar soporte a las demandas de formación básica y de profesionalidad de la población.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## 3. A largo plazo

Convertirnos en un centro de referencia que pueda ser tomado como modelo en sus buenas prácticas.

## Capítulo 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS. LOS CANALES DE COORDINACIÓN.

La composición, elección y funciones de los distintos órganos del Centro vienen regulados por la normativa específica, principalmente por el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes, Decreto 81/2010, de 8 de julio (BOC 2010/143).

4

### 2.1. El Equipo Directivo.

El equipo directivo del CEPA Santa Cruz de Tenerife está integrado por las personas que ocupan la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. Las competencias del equipo directivo y de la dirección están recogidas en la LOE, artículos 131 y 132, y en el Decreto 106/2009, de 28 de julio que regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### 2.2. Órganos colegiados de gobierno.

#### 2.2.1. El Consejo Escolar.

La composición y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en la LOE, artículos 126 y 127, y en el Decreto 81/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes no universitarios en sus artículos 13, 14, 15, 16 y 17.

El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. En nuestro centro se constituirán, como mínimo, las siguientes comisiones de trabajo:

Comisión económica

Comisión de igualdad

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

## Comisión de convivencia

### 2.2.1.1. Comisión económica.

La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por el director y la secretaria, un representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos o elegidas entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

### 2.2.1.2. Comisión de igualdad.

La comisión de igualdad estará integrada, al menos, por ~~la secretaria~~ algún representante del equipo directivo, el/la coordinador/a del Plan de igualdad, otro representante del profesorado y un representante del alumnado, elegidos o elegidas entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

**Esta comisión será la encargada de elaborar y hacer el seguimiento del Plan de igualdad a desarrollar en el centro.**

### 2.2.1.3. Comisión de convivencia.

La comisión de convivencia estará integrada, al menos, por la jefatura de estudios y el/la secretario/a, un o una representante del profesorado y un o una representante del alumnado. Esta comisión tiene como responsabilidad asesorar al conjunto del Consejo Escolar sobre cualquier asunto relacionado con la convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La comisión de convivencia es la encargada de realizar una valoración de las Normas de Convivencia del Centro y hacer las aportaciones oportunas.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Celebrará reuniones periódicas y lo hará de forma extraordinaria en los casos en que surjan conflictos de convivencia con cualquier miembro de la comunidad educativa.

## 2.2.2. El claustro de profesorado.

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.

El Claustro será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.

Las competencias del Claustro del profesorado son las recogidas en el Decreto 81/2010 (artículos 20, 21 y 22) y en la LOE, artículos 128 y 129.

El claustro se reunirá preceptivamente cuando lo establezca la normativa, así como cuantas veces sea necesario. La duración de cada una de las sesiones no deberá exceder de dos horas. El director podrá prorrogar la sesión un máximo de 30 minutos. En caso de no poder finalizarlo, el director lo convocará a la mayor brevedad posible.

## 2.3. Órganos de coordinación docente.

### 2.3.1. Departamento de Formación Básica

Estará integrado por todo el profesorado que imparte docencia en cada uno de los períodos formativos que componen la Formación Básica.

Cuando la plantilla del centro lo permita, este Departamento podrá organizarse en los dos campos de conocimiento establecidos para la Formación Básica de Personas Adultas.

Cuando se considere necesario con el fin de agilizar la consecución de los objetivos planteados, los miembros del Departamento se reunirán en Ámbitos de conocimiento de materias.

Son funciones del Departamento las recogidas en el ~~apartado 4.3. de la Resolución de 27 de julio de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional~~

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

~~y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas (CEPA) artículo 14.1.2 de la Orden de 20 de junio de 2017, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC Nº 159 122, de 16 de agosto de 2005 de 20 de junio de 2017).~~

Además de estas, tendrán también las siguientes funciones:

Seguir las líneas marcadas por Secretaría para la justificación de gastos e inventario del material.

Custodiar durante un tiempo prudencial (un año, salvo reclamación en contra, en cuyo caso se conservarán según disponga Jefatura de Estudios) toda la documentación referente a la evaluación del alumnado.

Distribuirse el disfrute de las aulas y el material a su cargo garantizando el uso de los mismos siguiendo criterios de igualdad. No obstante, cuando alguno de estos recursos quede disponible podrá ser utilizado por el resto del profesorado previa comunicación al departamento en cuestión.

Cumplir y velar por que se cumplan todos los acuerdos tomados por el departamento.

## 2.3.2. Los Equipos Educativos.

Los equipos educativos estarán constituidos por el profesorado de cada uno de los grupos que organiza el centro en cada uno de los niveles educativos que imparte. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.

Las competencias de los equipos educativos serán aquellas recogidas en el artículo 37 del Decreto 81/2010.

## 2.3.3. La tutoría de grupo.

Los tutores o tutoras de cada grupo tendrán las atribuciones contempladas en el Decreto 81/2010, artículo 36, entre las que destacan:

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- Informar al equipo educativo de las características del grupo al comienzo del curso escolar.
- Informar de forma individualizada al alumnado adscrito a la tutoría sobre la valoración inicial (VIA), así como de su itinerario formativo en la primera semana de incorporación del mismo a la FBPI
- Garantizar el desarrollo de la acción tutorial, de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el jefe de estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento y evolución del alumnado.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicarlo, así como otras incidencias, a jefatura de estudios.
- Coordinar las medidas necesarias para garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación.

## 2.4. Otros equipos docentes

### 2.4.1. El Equipo de Coordinación Pedagógica y Administrativa.

Denominaremos Equipo de Coordinación Pedagógica y Administrativa al conjunto del profesorado del centro, que habitualmente se reúne todos los viernes y trata, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación y todos los asuntos relacionados con las actuaciones administrativas y de gestión. Estará presidida por el director, o, en su ausencia, por el jefe de estudios.

### 2.4.2. El equipo de VIA

Se constituirá un equipo evaluador por período formativo, Formación Básica Inicial y Formación Básica Postinicial, que se encargará de la elaboración y aplicación de los distintos instrumentos que conforman la VIA. Estará integrado, como mínimo, por:

- El profesor tutor o la profesora tutora
- Un profesor o profesora del ámbito de comunicación
- Un profesor o profesora del ámbito social



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

· Un profesor o profesora del ámbito científico-tecnológico

· El/La secretario/a del centro

Sus competencias **están** serán las recogidas en los apartados 9.1. y 9.4.1. de el apartado 5.2.2. de la Resolución de 27 de julio de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos la Orden de 27 de agosto de 2010, por la que se regula la evaluación del alumnado de la Formación Básica de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 172, de 1 de septiembre de 2010).

la Orden de 20 de junio de 2017, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 122, de 27 de junio de 2017)

9

2.5. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.

El equipo directivo estará en constante coordinación por la vía ordinaria en su reunión semanal. Asimismo, los canales ordinarios garantizan la coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente por medio de las reuniones de Coordinación Pedagógica (Equipos educativos, Equipos de Ámbito, Coordinaciones profesorado de HLC), reunión de las distintas comisiones, las reuniones ordinarias y extraordinarias del Claustro de profesorado, y las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.

2.6. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia de los órganos de gobierno y de coordinación docente en los procesos de escolarización y evaluación de los alumnos.

La transparencia de los órganos de gobierno y de coordinación docente estará garantizada ya que todos los acuerdos se harán inexcusablemente con los informes y trámites preceptivos en la normativa vigente.

2.6.1. Criterios y procedimientos de escolarización.

Cada curso escolar el centro seguirá las instrucciones para la admisión del alumnado que publica la Consejería de Educación.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

La matrícula estará abierta a lo largo de todo el curso escolar,

La secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización. La secretaría del centro publicará, además, en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:

Oferta educativa del centro y turnos

Condiciones para la admisión y evaluación del alumnado que se incorpora una vez comenzado el curso.

Información sobre la Valoración Inicial para el alumnado de nueva incorporación en la EPA

Dicha información aparecerá también publicada en la página web del centro.

## 2.6.2. Criterios y procedimientos en la evaluación de alumnado.

Los criterios y procedimientos en la evaluación de alumnado en la FBPA están regulados en la **precitada** Orden de 27 de agosto de 2010 (BOC 172 de 1 de septiembre), por la que se regula la evaluación del alumnado de la Formación Básica de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias, así como permitir la adopción de las medidas de recuperación y refuerzo que sean necesarias.

Esta Orden establece en su artículo 20 que el alumnado podrá solicitar aclaraciones sobre los resultados de su rendimiento formativo o bien reclamar contra los resultados de la evaluación. Las reclamaciones podrán basarse en la inadecuación de las técnicas e instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos evaluados, la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos o en la incorrecta aplicación de otros aspectos recogidos en esta Orden. La reclamación se presentará en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones.

Reunido el equipo evaluador, adoptará acuerdo sobre dicha reclamación en el plazo de cinco días hábiles. El docente-tutor o tutora lo notificará, por escrito, al reclamante en los dos días siguientes a la decisión. Si el desacuerdo con la decisión

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

adoptada persiste, se podrá reiterar la reclamación ante la Dirección del centro, que resolverá en el plazo de cinco días hábiles.

Cuando la reclamación se refiera a la evaluación final, el alumnado afectado podrá presentar en la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de los resultados, la reclamación correspondiente, dirigida a la Dirección del centro, siempre que no haya sido efectiva la aclaración de las mismas por el profesorado respectivo. El director resolverá conforme al acuerdo adoptado por el equipo evaluador correspondiente en el plazo de dos días hábiles, contados desde la presentación de la reclamación, notificándolo fehacientemente al reclamante. En el caso de que el reclamante siga estando disconforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación en la Secretaría del centro, dirigida a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección Territorial de Educación resolverá y notificará a los interesados en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución se podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General Formación Profesional y Educación de Adultos, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

11

## DERECHO A EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

### 1. 1. Pérdida del derecho a la evaluación de bloques de contenidos.

Cuando la inasistencia injustificada sea superior al 25% de las horas de las que conste cada bloque, el alumno o la alumna perderá el derecho a ser evaluado/a.

El número máximo de horas de cada bloque a las que se podrá faltar sin justificar será el siguiente:

- Bloques de 2 créditos: 6 horas
- Bloques de 3 créditos: 9 horas
- Bloques de 4 créditos: 12 horas

En consecuencia, en cumplimiento de la Orden de 20 de junio de 2017, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias (Boletín Oficial de Canarias núm. 122, de 27 de junio de 2017), se deberá avisar al alumnado de tal circunstancia antes de que haya faltado de manera injustificada el número de horas que en cada caso aparece a continuación.

- Bloques de 2 créditos: 3 horas
- Bloques de 3 créditos: 4 horas
- Bloques de 4 créditos: 6 horas

La comunicación se realizará siguiendo el protocolo que se detalla a continuación:

a) Al principio de cada curso o cada vez que se incorpore un alumno o alumna al centro, el profesor tutor o la profesora tutora le entregará un documento que contendrá toda la información al respecto, de acuerdo con el modelo elaborado por el equipo directivo, y deberá recabar su firma, como prueba de recepción. Este documento ~~se enviará por correo con acuse de recibo~~ al alumnado al que no se le pueda hacer llegar en mano **se le enviará mediante comunicación por medio de PINCEL eKade, atendiendo al “Protocolo de intervención con el alumnado absentista”.**

b) Cuando el/la profesor/a observe que un alumno o alumna se aproxima al número máximo de faltas del bloque que se esté impartiendo, deberá comunicarle por SMS/email, empleando el aplicativo PINCEL eKade, esta circunstancia. Para ello empleará el texto siguiente:

Le informo de que ha faltado Ud. sin que nos conste justificación a 3/4/6 horas del bloque de contenidos “...” En caso de sobrepasar las 6/9/12 horas, máximo permitido, perderá Ud. el derecho a la evaluación. Le animo a que se incorpore a las clases. Si le surgiera alguna duda, puede contactar conmigo los “lunes/martes/miércoles/jueves”, en el teléfono “xxxxxxx”.

## 2. Justificación de las faltas, cuando excedan del 25%

En caso de que esa inasistencia se deba a razones justificadas, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6 de estas normas, si es inferior al 50% de las horas, el alumnado tendrá derecho a la recuperación de un bloque de contenidos, siempre que se cumplan inexcusablemente dos condiciones por anticipado:

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A) Justificación documental de la inasistencia, que debe ser admitida

B) Comunicación a todo el profesorado para que pueda diseñar un plan de recuperación de las clases perdidas, o el cambio a la modalidad a través de Internet con tutorización, si fuera posible.

En caso de imposibilidad de asistencia al 50% de las horas por padecer enfermedades que lo impidan, el alumnado, además de las condiciones que aparecen en el párrafo anterior, deberá acreditar esa situación mediante una certificación expedida por los servicios médicos competentes.

Ningún alumno o alumna tendrá derecho a la evaluación ni a la recuperación si no cumple estas condiciones.

3. Derecho a la evaluación y recuperación de bloques de contenidos del alumnado de incorporación tardía al centro

En función de la fecha de su incorporación con asistencia regular al centro, el alumnado tendrá derecho a ser evaluado y a la recuperación de acuerdo con las condiciones establecidas en la siguiente tabla:

| FECHA DE INCORPORACIÓN   | EVALUACIÓN   | RECUPERACIÓN   |
|--------------------------|--|--|
| Hasta el 15 de octubre   | Todas las materias que cursen, conforme a la temporalización los bloques de cada una de ellas  | Cualquier NO APTO que haya sido evaluado en su momento   |
| Hasta el 31 de enero     | Todos los bloques de contenidos del primer cuatrimestre a los que se pueda asistir a un 75% de las horas<br>Las materias de un bloque a las que se pueda asistir a un 75% de las horas<br>Todos los bloques de contenidos del segundo cuatrimestre | Opción de recuperar el resto de bloques de contenidos del primer cuatrimestre<br>Opción de recuperar los bloques anuales<br>Cualquier NO APTO que haya sido evaluado en su momento |
| Hasta el 31 de marzo     | Todos los bloques de contenidos del segundo cuatrimestre a los que se pueda asistir a un 75% de las horas  | Opción de recuperar el resto de bloques de contenidos del segundo cuatrimestre<br>Cualquier NO APTO que haya sido evaluado en su momento   |
| A partir del 31 de marzo | Únicamente los bloques de contenidos que le  | No hay opción de recuperar bloques anteriores  |

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  | correspondan por la temporalización. |  |
|--|--------------------------------------|--|

Las fechas de incorporación descritas más arriba se podrán alterar, excepcionalmente y por acuerdo motivado de la dirección del centro, que deberá incorporarse al expediente del alumno o alumna. El acuerdo incluirá un plan de trabajo individualizado.

En el AAPA del Establecimiento Penitenciario de Tenerife, dada la especial situación del alumnado, las fechas de incorporación descritas más arriba se podrán alterar, excepcionalmente y por acuerdo motivado del equipo educativo, que deberá incorporarse al expediente del alumno o alumna. El acuerdo incluirá un plan de trabajo individualizado. **Se dará el mismo tratamiento a los internos o internas que al final del curso no tengan posibilidad de asistir a clase por motivos ajenos a su voluntad.**

14

En ambos supuestos, incorporación tardía e inasistencia justificada, se aplicará un sistema de recuperación, no basado en la mera superación de pruebas escritas, pudiendo constar de cuadernillos de ejercicios, presentación de trabajos sobre los temas tratados durante su ausencia, etc... cuyas condiciones y temporalización deberán constar en las programaciones didácticas. Serán condiciones indispensables para que este alumnado pueda optar a su recuperación haber asistido regularmente a clase y haber participado activamente en ella en el resto del curso.

De los instrumentos de evaluación, criterios de calificación y mínimos para la superación de cada bloque de contenidos, que constarán en las programaciones didácticas de cada bloque de contenidos, se informará al alumnado.

## **FALTAS DE ASISTENCIA, RETRASOS Y SALIDAS ANTICIPADAS DEL ALUMNADO**

**Para el tratamiento de determinadas faltas de nuestro alumnado, por el mero hecho de tratarse de personas adultas y lo que ello supone a efectos de justificación del absentismo, tenemos que tener en cuenta algunas circunstancias.**

**A) El carácter no obligatorio de las enseñanzas que impartimos**

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

B) El hecho de que en algunos casos, como ocurre en un alto porcentaje del alumnado de FBI, no se tengan expectativas de titulación ni de lograr el acceso a una enseñanza de nivel superior

C) Algunas especificidades de nuestras enseñanzas, entre otras su estructura modular y la no obligatoriedad de superar todos los módulos para la obtención de titulación en FBPI

D) Los diferentes perfiles de procedencia de nuestro alumnado, los componentes de edad, situación socioeconómica, sus compromisos laborales, familiares y, en el caso del alumnado del AAPA, tratamientos y de organización, y el modo en que esas circunstancias se convierten en posibles causas de absentismo, que no permiten en la inmensa mayoría de casos su justificación documental, más allá de una declaración jurada o similar

Por ello, las faltas se consignarán seleccionando la tipología recogida en la normativa, y que se despliegan como opciones en la aplicación PINCEL eKade.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas faltas originadas por las especiales circunstancias del alumnado adulto descritas más arriba, y que por ello entendemos justificadas, se consignarán bajo el código FJOJ (otras causas predeterminadas en las NOF), con independencia de su justificación documental.

## Capítulo 3: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL Y SUS RELACIONES CON EL CENTRO.

### 3.1. Junta de Delegados y Delegadas

Tendrá las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos Orgánicos, según establece el artículo 20 del Decreto 292/1995. Asimismo, los artículos 21 y 22 del mismo decreto regulan los derechos de los miembros de la Junta de Delegados y Delegadas.

### 3.2. Asociación de alumnado.

Las asociaciones del alumnado tienen personalidad jurídica propia por lo que se ha de respetar la misma sin intromisión alguna por parte del centro en sus asuntos.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Sin embargo, se favorecerá desde el centro el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas.

~~Hemos presentado en la subdelegación del gobierno los estatutos y el Acta fundacional.~~

## ~~3.3. Asociación de antiguo alumnado~~

~~— Como su propio nombre indica, la Asociación de antiguos alumnado, es un proyecto que desea englobar a todos los alumnos y alumnas que han pasado por el centro con la finalidad de mantener el vínculo entre ellos y ellas y el centro.~~

~~Estamos a la espera de consolidar la Asociación de alumnos y alumnas para comenzar con esta.~~

16

## Capítulo 4: DE LOS DERECHOS Y DEBERES.

Los derechos y deberes de los miembros de los diferentes estamentos están establecidos en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Procede, no obstante, a su concreción en el ámbito del CEPA.

### 4.1. Derechos y deberes del profesorado.

Además de los derechos y deberes del profesorado contemplados en los artículos 91, 102 y 105 de la LOE, en su actual redacción, el profesorado tendrá los siguientes derechos:

El profesorado tiene derecho a disponer de una plaza de aparcamiento, en función de la disponibilidad. Para ello, se facilitará un mando al profesor/a que lo solicite y que deposite, a modo de fianza, la cuantía establecida por el Consejo Escolar.

El profesorado dispondrá de una llave de las UAPA en las que imparta clase.

El profesorado tiene derecho a un espacio en la sala de profesorado (casillero, estante), según disponibilidad, para depositar su material de trabajo.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

El profesorado puede disponer de las aulas de uso común del centro siempre que lo precise y dicha aula esté libre.

El profesorado tiene derecho a disponer, con fines profesionales, de los medios audiovisuales e informáticos del centro.

Y los siguientes deberes:

El profesorado no cargará ni descargará ningún tipo de software en los medios informáticos del centro sin la previa autorización del equipo directivo.

El profesorado tiene la obligación de intentar resolver los problemas en el aula, poner los correspondientes partes de incidencia, cuando proceda, comunicar al tutor los problemas que sucedan y acudir al equipo directivo en caso de gravedad.

El profesorado debe dejar las luces apagadas, las ventanas y puertas de las aulas cerradas al finalizar la clase, así como asegurarse de que las dependencias de las UAPA queden cerradas y con la alarma conectada en caso de disponer de ella, cuando haya finalizado su tarea y ello coincida con la finalización de la jornada lectiva en ese turno y UAPA.

El profesorado que haga uso de equipos informáticos en las aulas, los dejará apagados y ubicados en el lugar correspondiente con el fin de que el resto de usuarios y usuarias pueda disponer de ellos en óptimas condiciones. Cualquier anomalía que se detecte debe comunicarse inmediatamente al equipo directivo.

El profesorado procurará que los móviles estén en silencio cuando se estén desarrollando reuniones o claustros.

El profesorado deberá entregar las llaves en secretaría al finalizar cada curso académico.

El profesorado que acceda a las aulas de informática y de audiovisuales es el responsable de ellas mientras las usa, y responde por los posibles desperfectos o pérdidas que se produzcan en ellas durante su uso. Ante cualquier anomalía que detecte en estas aulas debe comunicarlo inmediatamente al equipo directivo.

Durante las entregas de notas, todo el profesorado procurará estar localizable.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

El profesorado velará por el buen uso del material reprográfico de que dispone el centro, estando vetado el uso del mismo a los alumnos. Cualquier anomalía en su funcionamiento se comunicará al equipo directivo lo antes posible, para su reparación por parte del técnico correspondiente, o la reposición de consumibles si fuera necesario.

## 4.1.1. Faltas del profesorado.

Al efecto de las ausencias del profesorado, se estará a lo que dispone el anexo IV a la Resolución de 21 de junio de 2018, de la Viceconsejería de Educación y Universidades, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018/19 (BOC nº 124, de 28 de junio de 2018), incluyendo la modificación del apartado 1.5 (ausencias por enfermedad o accidente laboral) establecida por una nueva Resolución del Viceconsejero, que se puede consultar en [http://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/galerias/descargas/normativa-internas/resolucion\\_veu\\_modificacion\\_instrucciones\\_it\\_anexo\\_iv.pdf](http://www.gobiernodecanarias.org/cmsweb/export/sites/educacion/web/galerias/descargas/normativa-internas/resolucion_veu_modificacion_instrucciones_it_anexo_iv.pdf).

~~Cuando el profesorado prevea que va a faltar a su puesto de trabajo debe solicitar permiso por escrito, con cinco días de antelación, rellenando el formulario que a tal fin se encuentra en la Secretaría del centro.~~

~~Es obligatorio avisar al centro el mismo día en que se produce la inasistencia a clase, salvo que la gravedad sea tal que lo impida.~~

Cuando el profesorado se vea obligado a abandonar el centro por causa de fuerza mayor o enfermedad sobrevenida deberá cumplimentar el impreso correspondiente y comunicar el hecho a algún miembro del equipo directivo.

La justificación de falta se entregará en la secretaría acompañada del documento habilitado para tal fin en la web de la Consejería de Educación y Universidades en el apartado "Documentos y formularios- Personal docente".

Copias de este documento estarán a disposición del profesorado en la "zona compartida" y en la jefatura de estudios del centro existen copias de dicho documento a disposición del profesorado

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

El primer viernes de cada mes la jefatura de estudios comunicará individualmente a cada docente que conste en el parte de faltas tal extremo, indicándole si la falta es justificada o no. En caso de haber algún error, se modificará el parte.

En los primeros días de cada mes la jefatura d estudios pondrá a disposición del profesorado para su comprobación el Informe de ausencias del mes anterior generado en Pincel Ekade.

## 4.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios se regirá por la normativa vigente según sean funcionarios o personal laboral.

El personal de administración y servicios debe recibir el mismo trato que cualquier otro miembro de la comunidad educativa, mereciendo la misma actitud de respeto y consideración. Asimismo, estos deben respetar las normas establecidas para el resto de la comunidad educativa, así como guiarse por las orientaciones que les dé el Equipo Directivo.

Los/las trabajadores/as de administración y servicios tendrán derecho a una plaza de aparcamiento, al igual que el profesorado, siempre que haya disponibilidad.

### 4.2.1. Auxiliares administrativos.

El auxiliar administrativo desempeñará sus funciones en la secretaría del centro. El horario de atención al público será de lunes a viernes en horario de mañana, de 9:00 a 13:00 horas.

No se permite la entrada a secretaría a ninguna persona ajena a este centro. El alumnado o las personas ajenas al centro serán atendidos por el mostrador de ventanilla. El profesorado autorizado podrá consultar los expedientes académicos y entregar documentación dentro de la secretaría. Se respetará en todo caso el espacio de trabajo exclusivo de secretaría, no utilizándose ni las mesas de trabajo ni los ordenadores asignados al personal de administración.

El auxiliar administrativo informará convenientemente al alumnado sobre cualquier cuestión relacionada con los plazos para solicitud de preinscripción,

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

matrícula o cualquier otra información vinculada al alumnado que este debe o pueda gestionar a través de la secretaría. Dicha información será expuesta en los paneles de la entrada al centro. También se dará información personalmente por ventanilla o por teléfono.

La secretaría del centro tramitará la expedición de títulos y certificados.

## 4.2.1.1. Registro.

El registro del centro se crea solo a los efectos de recepción y tramitación de documentos relacionados con temas educativos. Las personas que atienden el registro quedan obligadas al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal contenidos en los mismos. Cualquier documentación que deba ser registrada deberá ser entregada en el horario de atención al público.

## 4.2.1.2. Sellos.

Los sellos están en la secretaría del centro y son de uso exclusivo del personal de secretaría. Por ello, no pueden ser utilizados por nadie sin la debida autorización. Además, no podrán salir de secretaría.

## 4.2.1.3. Teléfonos.

Todas las llamadas que se realicen desde las líneas telefónicas del centro deben responder a su funcionamiento cotidiano. Entre ellas debemos contar las propias de la acción tutorial, necesidades del alumnado por temas de salud, indisposición, etc. El alumnado nunca podrá llamar solo, siempre será acompañado por algún profesor o profesora.

Las llamadas que sean por temas personales del profesorado no se deben hacer desde los teléfonos del centro. Si por motivos excepcionales fuera necesario utilizarlos, se comunicará y se pedirá permiso a cualquier miembro del equipo directivo que lo autorizará si considera que es la única solución. Se consideran llamadas personales también las que sean a distintas dependencias de la Consejería de Educación o sindicatos por diversos temas laborales de índole personal.

## 4.2.1.4. Expedientes académicos y documentación personal.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

La secretaría custodia la documentación académica y personal del alumnado, así como datos personales del profesorado y del personal de administración y servicios. Toda esta documentación es confidencial y, en consecuencia, las personas autorizadas a consultarlas están obligadas al secreto profesional respecto de los datos contenidos en la misma.

Las personas autorizadas para consultar los expedientes académicos y los datos personales del alumnado son: el equipo directivo, los tutores en relación a sus respectivos grupos, el equipo de VIA y el personal de administración. Estas personas serán responsables de dicha documentación en el momento de su consulta; prestando la debida atención para evitar que esta se extravíe o se traspapele. Una vez consultados, los expedientes deberán ser archivados correctamente.

Los expedientes académicos no podrán salir de secretaría, ni podrán ser fotocopiados salvo que hayan sido expresamente solicitados y salgan del centro con las debidas medidas de seguimiento y seguridad.

## 4.2.2. Conserjería

Actualmente, el centro no cuenta con conserje.

## ~~4.2.3. Guarda mantenimiento.~~

~~El guarda mantenimiento cumplirá su jornada en horario de mañana.~~

~~En caso de necesitar material, el guarda de mantenimiento solicitará una autorización a la secretaria del centro para su compra. En ningún caso, podrá adquirir dicho material sin la autorización oportuna.~~

## 4.3. Derechos y deberes del alumnado.

A principio de curso, en las primeras sesiones de tutoría se informará al alumnado de cuáles son sus derechos y deberes. Asimismo, también se pondrá en su conocimiento las normas de convivencia. El alumnado podrá aportar sugerencias que los delegados trasladarán a la Junta de Delegados.

Además de los derechos y deberes recogidos en la normativa el alumnado tendrá los siguientes derechos:

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Aportar sugerencias a las normas de convivencia del centro.

Que las clases comiencen y acaben con puntualidad, respetándose en los períodos de clase el silencio la tranquilidad y un ambiente apropiado para el estudio y el trabajo.

Que el centro se conserve limpio y en condiciones para el desempeño de la actividad educativa.

Ser escuchado por un profesor/a, sea su tutor/a o no, en caso de problemas, ~~enfrentamientos~~ **conflictos** o situaciones complicadas.

Notificársele cuando va a ser sancionado, explicándole el motivo de la sanción.

Organizar, en coordinación con el profesorado, los exámenes de tal forma que se procure que no coincidan.

Y las siguientes obligaciones:

Respetar el horario del centro en su totalidad, llegando con puntualidad a las clases.

Respetar las normas de convivencia del centro.

Conservar el centro limpio y en condiciones para el desempeño de la actividad educativa.

Respetar las indicaciones del profesorado.

Resolver los conflictos de forma pacífica y dialogada, solicitando para ello, si es preciso, la ayuda de un profesor/a, a quien escuchará y respetará sus indicaciones.

Escuchar al profesorado cuando le comunica una sanción y respetar su decisión, respecto a la cual puede exponer su parecer ante su tutor o jefatura de estudios.

En cuanto al AAPA del Centro Penitenciario.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

La situación específica de persona interna en un centro penitenciario requiere de determinadas especificidades que aquí se indican.

Derechos y deberes.

Estos derechos y deberes estarán siempre sujetos al Reglamento Penitenciario y a las indicaciones que el Centro Penitenciario considere oportunas (horarios, clasificaciones interiores, etc.).

Derechos:

1. Recibir una formación que asegure el desarrollo integral de su personalidad.
2. Respeto de su integridad física y moral, así como a la dignidad de la persona, especialmente en aspectos de igualdad de género y de identidad y opción sexual.
3. Libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas
4. Ser evaluado objetivamente y ser informado de su evolución educativa.
5. La reserva de datos y circunstancias personales por parte del centro educativo.
6. Participar en las actividades académicas que desarrolle el centro, que correspondan a su nivel escolar.
7. Participar, dentro de los cauces establecidos, en el funcionamiento y vida del centro, a través de sus representantes y delegados o delegadas de curso.
8. Tener un tutor de clase que le oriente en los problemas escolares que surjan.
9. La igualdad de oportunidades en su progreso educativo.
10. Reclamar cuando estos derechos no se respeten conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Deberes:

1. El estudio constituye el deber básico del alumnado.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para las distintas actividades educativas.

3. Asistir a clase con puntualidad, participar en las actividades que organice el centro y justificar las faltas de asistencia.

4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

5. Respetar el derecho al estudio de sus compañeros.

7. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

8. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

9. Aceptar y acatar el Proyecto Educativo de acuerdo con la legislación vigente.

10. Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

11. Participar en la vida y funcionamiento diarios del Centro.

4.3.1. Instrucciones para la realización de pruebas y exámenes.

Los exámenes finales y demás pruebas definitivas, tanto con carácter ordinario como extraordinario, serán planificados por cada profesor o profesora con señalamiento de hora y día de celebración, con al menos una semana de antelación.

Las pruebas y exámenes no podrán superar el periodo de tiempo ordinario que dispone el profesor o profesora para su clase.

El profesorado mostrará las pruebas y exámenes corregidos a sus alumnos y alumnas.

4.3.2. Instrucciones sobre la evaluación



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La evaluación del alumnado de la Formación Básica de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Canarias se encuentra regulada en la Orden de 27 de agosto de 2010.

Art. 10.2 "Se podrá promocionar al tramo siguiente de una materia siempre que se hayan cursado todos los bloques de contenido que la integran, y obtenido, al menos, la mitad de los créditos asignados a la misma"

Con el objetivo de facilitar al alumnado su proceso formativo, adecuándolo a las condiciones personales, laborales, ritmos de aprendizaje de cada persona, se permitirá al alumnado que así lo solicite realizar multimatrícula para cursar bloques de materias de tramos superiores, teniendo en cuenta que dicha matrícula solamente se hará efectiva y en consecuencia se podrá evaluar si los bloques de contenidos anteriores de la materia han sido cursados y obtenido al menos la mitad de los créditos.

25

Capítulo 5: ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

## 5.1 Cauce de propuestas al Consejo Escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá elevar propuestas o sugerencias al consejo escolar a través de sus representantes.

## 5.2. Buzón de sugerencias.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá proponer sugerencias para la mejora del centro a través del buzón de sugerencias habilitado al efecto junto a la secretaria, a través de los delegados y delegadas, tutores, tutoras, profesorado en las distintas materias o haciendo propuestas al equipo directivo.

## 5.3. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente.

El procedimiento para atender al alumnado en caso de accidente ocurrido dentro del recinto escolar será el contemplado en la Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 11, de 24 de enero de 2001) y la Orden de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias (BOC nº 23, de 19 de febrero de 2001). ~~En estos casos, se seguirá el protocolo establecido en el Plan de Emergencia.~~

## 5.4. Atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

En caso de enfermedad prolongada del alumnado que le impida asistir al centro educativo, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

5.5. Atención ordinaria y extraordinaria del alumnado que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

El centro no podrá administrar medicamentos al alumnado. Si algún alumno precisa medicación durante la jornada escolar deberá traerla de casa. En casos puntuales, y con autorización por escrito del alumno, el centro podrá administrar al alumnado medicación de la que se encuentra en el botiquín.

## Capítulo 6: NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 1. De las actividades prohibidas.

Queda terminantemente prohibido consumir bebidas alcohólicas y fumar en las instalaciones de este centro educativo. El quebrantamiento de esta norma se considerará como falta muy grave.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

### 2. De la asistencia y puntualidad y del absentismo escolar.

#### a. Control de asistencia del alumnado

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Por su parte, cada profesor o profesora deberá dejar constancia de las asistencias del alumnado en su hoja de firmas habilitada para tal efecto, debidamente cumplimentada, reflejando en ella cualquier retraso o marcha anticipada por parte de cualquier alumno o alumna, independientemente de que este hecho sea justificado o no por el alumno. Hemos de tener en cuenta que la pérdida injustificada del 25% de las horas lectivas de un bloque de contenidos lleva aparejada la pérdida del derecho a la evaluación de dicho bloque.

### b. Justificación de retrasos, marchas anticipadas o faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia del alumnado se tendrán que justificar documentalmente. Las faltas deberán ser justificadas ante el profesorado en un plazo no superior a tres días a partir del día de incorporación al centro.

27

c. Motivos por los que un alumno o alumna puede justificar retrasos, marchas anticipadas o faltas de asistencia.

Enfermedad o visita al médico.

Enfermedad grave de un familiar.

Muerte de un familiar.

Deberes obligatorios, tales como tramitación de algún documento personal ante la administración, asuntos de juzgados, gestiones en comisaría...

Presentación a examen. Para justificarlo se necesitará cualquier documento que acredite haberse presentado a esas pruebas.

Prolongación puntual y sobrevenida del horario de trabajo.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, como por ejemplo, prácticas de conducir, compras, etc.

### d. Pérdida del derecho a la evaluación de bloques de contenidos.

Cuando la inasistencia de un alumno sea superior al 25% el alumno o la alumna perderá el derecho a ser evaluado.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

En caso de que esa inasistencia se deba a razones justificadas o a una incorporación tardía, se aplicará un sistema de recuperación, no basado en la mera superación de pruebas escritas, pudiendo constar de cuadernillos de ejercicios, presentación de trabajos sobre los temas tratados durante su ausencia, etc... cuyas condiciones y temporalización deberán constar en las programaciones didácticas.

3. De las sanciones. La dirección como órgano competente para la adopción de sanciones y la intervención del Consejo Escolar.

a. Del Director.

Ateniéndonos al artículo 132 f) de la LOE, la figura del Director debe ser la de favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, en última término, las medidas disciplinarias que corresponda al alumnado. Asimismo, en virtud del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.

La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

Además, podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las anteriormente citadas, siendo competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

b. Del Consejo Escolar.

Ateniéndonos al artículo 127 f) de la LOE, en lo que se refiere al Consejo Escolar, debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

4. De la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios educativos del centro y la circulación de personas.

Las normas que siguen serán de aplicación en las aulas de uso exclusivo del CEPA. En las UAPA ubicadas en otros centros docentes o entidades se estará a lo establecido en sus normas, aunque se opongán a estas.

a. Del acceso, circulación y salida del centro.

La entrada y la salida del alumnado al centro sede y las diferentes UAPA a primera hora se realizará puntualmente.

El profesorado podrá denegar la entrada a clase a cualquier alumno o alumna que se retrase más de diez minutos sobre la hora de comienzo establecida.

Cuando por alguna causa de fuerza mayor algún alumno o alumna no pueda comenzar la clase puntualmente o deba ausentarse de ella antes de la hora de su finalización deberá solicitarlo al profesor o profesora desde que tenga conocimiento de ello.

Todos los miembros de la comunidad educativa se comportarán de manera cívica en las instalaciones, procurando mantener silencio, para el respeto al ejercicio de la actividad educativa, no ensuciar, respetando el paso por los pasillos y escaleras, tratando a los demás con educación y el debido respeto.

El alumnado no debe permanecer en los pasillos en horas de clase, salvo para desplazarse de un lugar a otro con permiso de un profesor o de una profesora. En horas de clase, el alumnado sólo puede abandonar el aula para ir al servicio o para realizar alguna actividad autorizada expresamente por el profesor o profesora del aula.

El profesorado podrá establecer breves períodos de descanso cada dos horas consecutivas de clase. Todas las zonas disponibles para su permanencia en el descanso deberán permanecer limpias y en perfecto estado. Por tanto, no se deberán dejar latas, botellas ni envoltorios por el suelo, sino hacer uso de las papeleras.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Durante los períodos de descanso el alumnado atenderá las indicaciones del profesorado del centro.

## b. De los espacios de clases.

Es deber de todos hacer un uso adecuado de las aulas, así como mantenerlas limpias en todo momento.

El alumnado, además de su propio material, es responsable del material del aula durante el tiempo que la está ocupando. Cualquier desperfecto producido por el uso indebido del material del aula, voluntario o no, habrá de ser reparado o cubierto el coste de su arreglo por los causantes y/o responsables del mismo.

El uso de teléfonos móviles queda restringido a la recepción de llamadas, siempre con el timbre silenciado. Cuando se reciba una llamada, se deberá salir discretamente del aula y contestarla con la mayor brevedad posible.

En el aula no está permitido comer ni beber. Excepcionalmente, en las épocas de más calor, se podrá beber agua, con la autorización del profesor o de la profesora, pero siempre de forma discreta y sin molestar a los demás compañeros y al profesorado.

No está permitido al alumnado entrar en las aulas cuando las está ocupando un grupo distinto del suyo.

## c. De otros espacios.

Al finalizar una clase o actividad en el las aulas de informática se deberán dejar las sillas ordenadas. Será responsabilidad del profesorado el apagado de todos los dispositivos.

En las aulas de informática se tratarán con especial cuidado los ordenadores de sobremesa, portátiles y pizarras digitales.

El alumnado intentará ir al baño fuera de horas de clase. En caso necesario, podrán ir al baño durante las clases con el permiso del profesor o de la profesora. Los usuarios de los baños están obligados a hacer un uso correcto de los mismos y dejarlos en buenas condiciones para el resto de la comunidad, no permaneciendo en ellos sino el tiempo absolutamente necesario.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

No se permite comer ni beber en las aulas, biblioteca y cualquier dependencia del centro que se utilice como lugar de trabajo. En momentos puntuales, el profesorado puede autorizar beber agua en la clase.

La biblioteca es un lugar de trabajo y se debe guardar silencio por respeto a los demás usuarios. El material de la biblioteca debe ser cuidado con esmero.

El alumnado podrán sacar libros de la biblioteca en préstamo o consultarlos solicitándose al profesor/a encargado/a en ese momento de la misma. La duración de los préstamos será de una semana, prorrogable a dos siempre que ningún alumno haya solicitado el mismo libro. El máximo de libros prestados por alumno será de dos. Para cada préstamo debe ser cumplimentada una ficha. Al devolver el libro, el alumno velará para que quede registrada su devolución. La no devolución de un libro se considera una falta grave.

Todas las normas referidas a la limpieza y el cuidado de los espacios exteriores del centro deberán cumplirse en las mismas condiciones que en los interiores.

5. De la apertura y cierre de las instalaciones, y del apagado de los dispositivos eléctricos del centro.

El profesorado se encargará de la apertura y cierre de puertas y ventanas y del apagado de todos los dispositivos eléctricos al finalizar su uso, incluyendo fotocopiadoras y multcopistas, ordenadores, impresoras, proyectores, radios y TV, etc.

Igualmente conectará y desconectará las alarmas en los edificios en que se disponga de ellas.

6. De la realización de fotocopias.

El profesorado seleccionará los materiales que se fotocopiarán, evitando hacer más copias de las necesarias. Las fotocopias se realizarán a doble cara en los aparatos que lo permitan.

El profesorado será responsable de realizar los trabajos de fotocopias para su entrega al alumnado y acudirá a las clases con el número necesario de fotocopias.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

El alumnado procurará recoger los juegos de fotocopias para sus compañeros que no han podido acudir a clase ese día, para que puedan tener acceso a esos materiales y estudiarlos antes de la clase siguiente.

## 7. De los dispositivos electrónicos.

### a. Del uso de los teléfonos móviles.

Se prohíbe el uso personal y privado de los teléfonos móviles al alumnado en el aula, excepto la recepción de llamadas, siempre con el timbre silenciado. Se permite su uso en el desarrollo de actividades curriculares programadas y supervisadas por el profesorado.

b. Del uso de máquinas fotográficas, vídeos y demás medios de grabación visual o acústica así como videojuegos y otros aparatos similares.

Se prohíbe el uso de dichos dispositivos en todo el recinto escolar, excepto cuando se trate del desarrollo de actividades curriculares programadas y supervisadas por el profesorado.

El no cumplimiento de esta norma dará lugar a un parte de incidencias.

### c. De los reproductores de música.

El alumnado podrá hacer uso de reproductores de música en las zonas exteriores del centro, controlando en todo momento el nivel de ruido y respetando las zonas de estudio y trabajo.

El no cumplimiento de esta norma dará lugar a un parte de incidencias.

## Capítulo 7: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias son actividades curriculares, por lo tanto, son de obligado cumplimiento para el alumnado y evaluables. Deben tener un fundamento didáctico y coherencia con el Proyecto Educativo de Centro.



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Las actividades complementarias y extraescolares en los CEPA se tienen que desarrollar en el marco de lo previsto en la Órdenes de 15 de enero, 19 de enero y 6 de febrero de 2001, y la Orden de 27 de junio de 2007. Además, la financiación de las actividades complementarias y extraescolares debe circunscribirse a lo dispuesto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros.

~~Las actividades complementarias son actividades curriculares, por lo tanto, son de obligado cumplimiento para el alumnado y evaluables. Deben tener un fundamento didáctico y coherencia con el Proyecto Educativo de Centro. REPETIDO!!!~~

A la hora de proponer una actividad complementaria o extraescolar se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

33

Se realizarán un máximo de 2 actividades fuera del centro por grupo cada trimestre.

Cuando las actividades propuestas por los departamentos sobrepasen este número, serán los equipos educativos los que decidan que dos actividades se realizarán.

Las actividades extraescolares propuestas deben estar aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

## 7.1. Organización de la actividad.

Cuando algún profesor/a o departamento se proponga realizar alguna actividad complementaria o extraescolar, **que no esté recogida previamente en la PGA**, se seguirá el siguiente protocolo:

1. Complimentar y entregar en Dirección, con 10 días de antelación, la Ficha de Solicitud y Planificación de Actividades Extraescolares.

2. Para las actividades que impliquen pernoctar, hay que mandar los listados del alumnado y profesorado que realizan la actividad con un mes de antelación a la Dirección Territorial por fax y por correo una memoria con los objetivos, itinerarios y programa detallado de dicha actividad, por lo que esta información tendrá que estar

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

en la jefatura de estudios como mínimo cinco semanas antes de la realización de la actividad.

Para las actividades complementarias que se realicen en el centro:

El profesorado responsable de la actividad propuesta informará a Jefatura de Estudios de los grupos implicados en dicha actividad, con una semana de antelación con el fin de mantener el normal funcionamiento del centro.

Los departamentos que organicen las actividades informarán a Jefatura de Estudios del horario, de los recursos y materiales necesarios para su desarrollo.

Para las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro:

El profesorado responsable de la actividad propuesta informará a Jefatura de Estudios del profesorado y los grupos implicados y el horario en el que se desarrollará la actividad, con una semana de antelación con el fin de mantener el normal funcionamiento del centro

El profesor o profesora responsable de cada uno de los grupos participantes en la actividad, hará un seguimiento de la participación del alumnado, registrando y valorando la asistencia de la misma forma que a una sesión ordinaria de clase

## Capítulo 9: DE LAS RELACIONES EXTERIORES DEL CENTRO EDUCATIVO

Asociaciones de la 3ª Edad (Gladiolos y Barranco de Santos).

CIS Mercedes Pinto.

Asociaciones de vecinos (Gladiolos, Sobradillo).

IES Sobradillo.

~~CIFP Los Gladiolos~~

**IES Andrés Bello**

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

CEIP Hermanos Estévez Murphy

Centro de Día para Mayores Isidro Rodríguez Castro

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife (Servicios Técnicos, Servicio de Mantenimiento, Concejalía del distrito de Ofra).

Unidades de Trabajo Social del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

Ayuntamiento de El Rosario (Servicios Técnicos, Servicio de Mantenimiento, Concejalía de educación).

Unidades de Trabajo Social del Ayuntamiento de El Rosario.

Asociación de Hemofilia/Instituto Canario de Empleo: Proyecto de inserción laboral

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife/ULL: Proyecto “Barrios por el empleo”

CEP

Policía

~~DGT (UAPA Establecimiento Penitenciario)~~

Cabildo de Tenerife (AAPA Establecimiento Penitenciario)

Subdelegación del Gobierno (AAPA Establecimiento Penitenciario)

Obra Social de la Caixa (AAPA Establecimiento Penitenciario)

## Capítulo 10: DE LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, en su artículo 41.2.o), las normas de organización y funcionamiento deberán ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello, este reglamento será divulgado a través de la página web del centro. Además, se conservará copias en Jefatura de Estudios y Secretaría.

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.3., señala la secretaría como lugar de depósito para disposición a toda la comunidad educativa.

## Capítulo 11. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS NOF

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán revisadas según establece el Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ), garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Los distintos sectores educativos participarán a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Además, el alumnado participará a través de las tutorías establecidas para ello y por medio de la Junta de Delegados y Delegadas; y el profesorado participará mediante el Claustro.

### 11.1. Calendario de revisión de las NOF

Independientemente que pueda ser revisado puntualmente cada vez que alguna circunstancia concreta lo requiera, las NOF deberán ser revisadas cada cuatro años.

ANEXO: Normas aplicables específicamente a la AAPA Establecimiento Penitenciario de Tenerife

El AAPA, situada en el Establecimiento Penitenciario de Tenerife, se rige por el Reglamento Penitenciario (Real Decreto 190/1996 de 9 de febrero – BOE 40/96, 5 de febrero). Además, la comunidad educativa ha elaborado normas de organización y funcionamiento educativo del AAPA, con el fin de facilitar la convivencia entre todos sus miembros y las normas que regulan su funcionamiento. Los ejes vertebradores en torno a los cuales hemos elaborado este documento son:

- El desarrollo integral de las personas, siendo la cultura un instrumento básico para la formación de ciudadanos y entendiendo la educación como valor fundamental en el proceso de reinserción social.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

- La educación en los valores fundamentales extraídos de la Declaración Universal de Derechos Humanos y de la Constitución española de 1978, como aglutinadores de las distintas culturas y de los orígenes tan diversos como los que existen en este centro.

Además de estos ejes fundamentales todos los internos e internas que lleguen al centro pueden darse de alta, una vez que el profesorado le haya realizado la VIA, en el módulo en el cual se encuentre en ese momento, sin perjuicio de que pueda ser cambiado a otro durante el año académico.

Las incidencias escolares referidas a: bajas, cambios de módulo, promociones y regresiones de nivel, etc., se les comunicarán los tutores y tutoras de cada módulo, con el fin de actualizar las listas de alumnado por grupos y niveles para poder realizar las órdenes de seguridad correspondientes. En caso de ser varios los profesores o profesoras que impartan materias a un mismo grupo, será el profesor tutor o profesora tutora quien gestione, organice y confeccione cada mes las listas con las altas y bajas de su grupo, así como cualquier cambio producido por medidas tratamentales o regimentales del Centro Penitenciario (destinos, conducciones, sanciones, terapias, etc.) y sus justificaciones.

Esta coordinación se hace imprescindible, a su vez, entre todo el equipo educativo dada la gran movilidad que tiene al alumnado dentro del propio Centro o hacia otras Instituciones)

Todas las bajas se aglutinarán bajo alguno de estos epígrafes

- **Enfermedad**
- **Comunicaciones y Diligencias**
- Baja voluntaria.
- Incompatibilidad con otra actividad del centro penitenciario que le impida su participación en la escuela.
- Falta de asistencia reiterada sin justificar.
- Expulsión por algún motivo recogido en el artículo 39 del presente reglamento.
- Baja por traslado a otro centro penitenciario o puesta en libertad.
- Desinterés manifiesto en las actividades docentes o impuntualidad reiterada.

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

Por otra parte, todo Centro Penitenciario tiene unas especiales características en su funcionamiento interno que están reguladas por una legislación específica. Este documento, por tanto, debe compatibilizar las normas habituales de organización y funcionamiento de un Centro de Educación de Personas Adultas con la legislación y reglamentos penitenciarios. Una de las especificidades de esta Institución Penitenciaria, y por tanto de nuestro alumnado, es la clasificación preventiva de los internos e internas. Esta característica condiciona el cumplimiento de las programaciones didácticas y la participación del alumnado en los diferentes órganos y actividades del proceso educativo.

Otro aspecto muy relevante a tener en cuenta es que, una vez el interno/a ha entrado en el centro penitenciario es valorado por un equipo técnico que realiza su PIT (Programa de Intervención Terapéutica). Este programa-marco diseña el itinerario a seguir por el reo una vez valorado ha sido valorado por este equipo. La formación académica puede estar incluida en este PIT desde su ingreso o diseñada para que una vez haya acudido a diversas terapias de tratamiento de su delito pueda incorporarse a las actividades educativas y formativas que el centro ofrece.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento han sido aprobadas por el Consejo Escolar del CEPA Santa Cruz de Tenerife en la sesión celebrada el día ... de ..... de 2019.