

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CFPA ARCO IRIS (VILLENA)

01/07/2019, Aprobado y comunicado al Consell Escolar.

Actualitzat i revisat pel Consell Escolar el 23 de juliol de 2023

ÍNDICE

1. Introducción
2. Normativa
3. Bases del presente documento
 - a. Normas básicas de convivencia
 - b. Asistencia a clase
 - c. Materiales de estudio
 - d. Exámenes
 - e. Reclamación y revisión de notas
 - f. Biblioteca
4. Atención sanitaria específica
5. Redacción y comunicación
6. Proceso de matrícula
7. Anexo

INTRODUCCIÓN

La buena convivencia en un centro educativo es una de las condiciones imprescindibles para que se hagan realidad los principios fundamentales del sistema educativo. Estos son desarrollados en el preámbulo de la Ley Orgánica de Educación (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación), entre los cuales destacamos los siguientes: (1) proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo y (2) la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir ese objetivo.

El Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre convivencia en centros docentes no universitarios, establece además en su artículo 1.a que la convivencia permite el desarrollo integral del alumnado y facilita el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.

Así pues, es obligación de todo centro educativo hacer todo lo posible para conseguir las condiciones que permitan una buena convivencia. El Reglamento de Régimen Interno (RRI) y el Plan de Convivencia son los instrumentos que la hacen posible. Así lo establece en Decreto 39/2008 en su artículo 6.6. Dicha norma especifica los caracteres específicos de uno y otro instrumento. El **Plan de Convivencia**, en tanto que “modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia” (artículo 27.1), es una herramienta muy especializada. Por su parte, el **RRI** tiene un carácter mucho más comprensivo, pues es una norma con vocación de contenedor de todos los aspectos relacionados con la convivencia: “incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa” (artículo 12.1).

NORMATIVA

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (BOE 04/05/2006).

[Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre](#), para la mejora de la calidad educativa (BOE 10/12/2013).

[DECRETO 39/2008, de 4 de abril](#), del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOGV 09/04/2008).

[RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018](#), de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

[ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre](#), de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

BASES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Este Reglamento de Régimen Interno hace suyos los objetivos, principios y conjuntos de derechos y deberes de toda la comunidad educativa tal como son expresados en el Decreto 39/2008. Las normas contenidas en este documento responden a la necesidad de adaptar tales preceptos a la realidad específica de un centro de personas adultas y son resultado de la experiencia.

Establecemos por lo tanto unas normas de regulación de la convivencia ordenadas en los siguientes apartados:

1. Normas básicas de convivencia
2. Asistencia a clase
3. Materiales de estudio

4. Exámenes
5. Reclamación y revisión de notas
6. Biblioteca

1. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

La buena convivencia es importante para el éxito en los estudios. Todos los que venimos al CFPA Arco Iris **deseamos que nuestra estancia aquí sea útil y provechosa**, y hacemos lo posible para que así sea. La comunidad de profesores y alumnos de este centro está segura de la buena voluntad de las personas. Sin embargo, existen circunstancias que pueden hacer difícil la convivencia. Por ejemplo:

- éste es un centro de pequeño tamaño, por lo que es fácil que las actividades de unos molesten a otros;
- habitualmente se hace muy tarde y tanto alumnos como profesores llegan muy cansados al final de la jornada;
- existe gran variedad de culturas y formas de pensar, que a veces puede motivar desacuerdos.

Por eso, el CFPA Arco Iris ha elaborado un **Plan de Convivencia e Igualdad** orientado a evitar conflictos y facilitar el ambiente de estudio y la convivencia pacífica. Éstas son algunas de las normas más destacadas:

- aceptamos la necesidad de tener el móvil encendido durante la jornada lectiva; pero, para evitar molestias e interrupciones a los demás, el móvil debe estar en silencio. Tampoco debe estar a la vista ni encima de la mesa. Por supuesto, quien deba hablar saldrá del aula sin molestar;
- se ruega a los alumnos de la última sesión que suban las sillas encima del pupitre; así, el equipo de limpieza dispondrá de más tiempo para su tarea;
- está claro que no se puede fumar en el centro: siguiendo lo que las leyes dictan al respecto, no está permitido fumar a una distancia inferior a 18 metros de la puerta del edificio.
- quien entre a una clase que ya haya empezado, deberá hacerlo en silencio para no

interrumpir el trabajo de los compañeros; quienes estén ya dentro, deberán recibir en silencio al recién llegado;

- no se entrarán bicicletas al edificio; hay que utilizar la instalación específica a la entrada del centro;
- para no molestar a los que están en clase, y siempre que no sea en el periodo de descanso, quienes tengan que reunirse o hablar lo harán al otro lado de la puerta de vidrio que da inicio al pasillo;
- y, por supuesto, no es aceptable robar ni romper materiales e instalaciones del centro. Estas acciones constituyen una falta grave que perjudica a toda la comunidad escolar porque le resta recursos y hace menos agradable la estancia en el centro.

2. ASISTENCIA A CLASE

Puesto que se trata de un centro educativo para personas adultas, todos los alumnos disponen de libertad para decidir si asisten o no a clase.

Pero el alumno debe ser consciente de que **la libertad implica siempre una responsabilidad**. Por lo tanto, la no asistencia puede tener consecuencias que el alumno debe conocer y asumir voluntariamente. Éstas son:

- no puede exigir al profesor que repita una lección: eso provocaría retrasos en el desarrollo del curso y perjudicaría a los alumnos que sí acuden a clase;
- es responsabilidad del alumno conseguir el material extra que el profesor haya repartido en clase;
- el profesor puede optar por sistemas de calificación diferentes según la asistencia a clase: puede, por ejemplo, proponer exámenes diferentes para los alumnos que acuden regularmente y los que no acuden. Por supuesto, esto se hace con intención de calificar con más justicia, y nunca como penalización por la falta de asistencia.

3. MATERIALES DE ESTUDIO

El CFPA Arco Iris fomenta el uso de materiales y recursos curriculares propios. Esto permite adaptarse a las características especiales de esta etapa educativa y además evita a sus

alumnos el asumir un gasto en libros de texto que para muchos puede ser excesivo.

Este centro proporciona a sus alumnos los materiales de estudio elaborados y/o organizados por los profesores de cada asignatura. A este respecto, los alumnos deben saber que:

- los materiales de estudio los paga la asociación de alumnos;
- puesto que es la pertenencia a la asociación de alumnos lo que da derecho a recibir los materiales, recomendamos a todos los alumnos que ingresen en ella. El alumno que no pertenece a la asociación o no ha pagado la cuota de inscripción no puede exigir que se le entreguen materiales;
- con la cuota de la asociación da derecho se entrega de **un ejemplar** de todos los materiales. Es responsabilidad del alumno mantenerlos en buen estado y no perderlos. Si necesita un nuevo ejemplar, deberá solicitar un nuevo ejemplar;
- los conflictos y desacuerdos respecto a estas normas sobre materiales de estudio son resueltos por la asociación de alumnos. Para ello, el alumnado puede ponerse en contacto con el profesorado o con algún representante de la asociación.

4. EXÁMENES

Este centro entiende que todos podemos tener algún problema para asistir a los exámenes. Las razones pueden ser muchas (trabajo, obligaciones familiares, enfermedades, etc.). Las normas establecidas intentan facilitar a todos, profesores y alumnos, la realización de exámenes.

Por eso, las **normas fundamentales** son las siguientes:

- El profesor escoge la fecha para los exámenes.
- El alumno que no pueda asistir a un examen **debe avisar al profesor con una antelación razonable**. Si lo hace así, tiene derecho a solicitar una nueva fecha de examen. Esa nueva fecha debe negociarla con el profesor de la asignatura.
- Sin embargo, el alumno que no se presenta a los exámenes sin haber avisado con antelación deberá examinarse en los días de recuperación que están previstos al final

de cada trimestre.

5. RECLAMACIÓN Y REVISIÓN DE NOTAS

Todo alumno tiene derecho a solicitar aclaraciones, así como a pedir la revisión de los instrumentos de evaluación y reclamar sus calificaciones.

A este respecto, nos remitimos al procedimiento establecido por la [Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación](#). Según dicha norma, las solicitudes y reclamaciones deben ser presentadas por los alumnos o sus representantes legales, por escrito, ante la dirección del centro en un plazo máximo de tres días hábiles desde el día siguiente a la comunicación de la calificación.

Un órgano instructor elevará un informe a la dirección del centro, que será la encargada de resolver e informar a las personas interesadas, así como proceder a la rectificación del acta de evaluación si fuese necesario.

El formulario de reclamación es el que figura como anexo en la orden citada, y el centro lo pondrá a disposición de las personas que lo soliciten.

El centro deberá conservar los instrumentos de evaluación de un curso escolar hasta tres meses después de iniciado el siguiente curso, según establece el artículo 4.7 de la norma citada.

6. BIBLIOTECA

La biblioteca es uno más de los espacios y recursos educativos con los que cuenta este centro, y es tarea de todos que pueda ser útil a la comunidad educativa.

Por eso, este centro hace las siguientes recomendaciones para el uso correcto de la biblioteca y sus instalaciones:

RESPETO A LOS DEMÁS Y A LA BIBLIOTECA

- La biblioteca es un lugar de trabajo, estudio y lectura. Por eso, hay que mantenerse

en silencio para no molestar a los demás usuarios. Si se está trabajando en grupo, se debe hablar en voz baja.

- El mobiliario y otros elementos de la biblioteca han de ser usados por todos. Por eso, tenemos que cuidarlos y tratarlos de modo correcto.
- Alimentos y bebidas deben quedar fuera de la biblioteca.

PRÉSTAMO DE LIBROS

- El préstamo de libros está a cargo de conserjería. Quien quiera llevarse prestado un libro, debe hablar con el conserje.
- Los libros prestados deben devolverse en el plazo correspondiente y en buen estado de conservación, para que otros usuarios puedan aprovecharlos.
- Quien pierda o estropee un libro deberá hacerse cargo de su reposición.

ORDENADORES E INTERNET

- Los ordenadores son una herramienta de trabajo que el centro pone a disposición de los alumnos. Obviamente, hay que tratarlos con cuidado y usarlos de modo adecuado.
- Los ordenadores de la biblioteca disponen de conexión a Internet. Debemos saber que, por tratarse de un centro de estudios, la conexión a la red no está pensada para asuntos personales. Por eso, la conexión (que ofrece la Conselleria de Educación) impide el acceso a determinadas *web*, como, por ejemplo, las redes sociales.

ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA

En atención a lo establecido por la Resolución de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, el CFPA Arco Iris establece las siguientes actuaciones en materia de atención sanitaria específica:

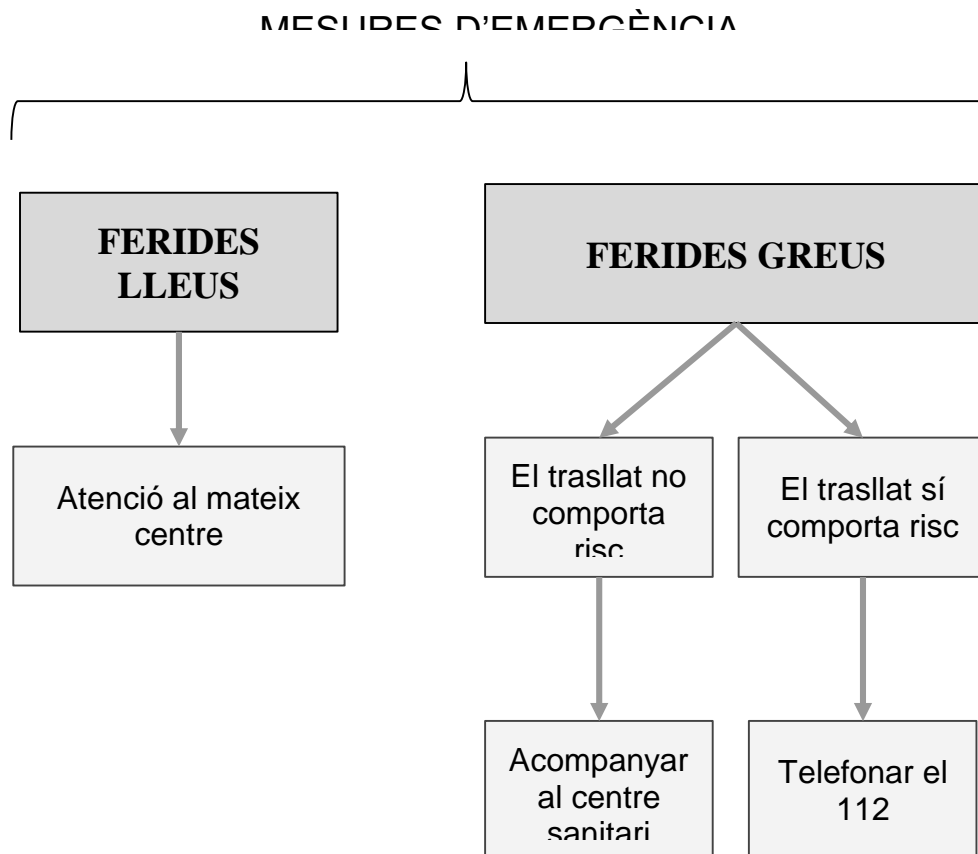
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIAS SANITARIAS

Además de las medidas contenidas en ese plan, este centro dispone de un protocolo de actuación en caso de urgencias sanitarias, según dispone la Resolución de 13 de junio de 2018.

El protocolo dispone las siguientes acciones:

1. Contactar preferentemente con algún miembro del equipo directivo. Los horarios del equipo directivo se encuentran en la sala de profesores y en el despacho de dirección. De no ser posible, contactar con algún miembro del profesorado o con conserjería.
2. Valoración de la situación. Se debe valorar la posibilidad de tratar la persona afectada en el propio centro. Si no fuera posible, abren las siguientes posibilidades:
 - a. Traslado al centro sanitario de referencia
 - b. Aviso al servicio de emergencias, teléfono 112

El siguiente diagrama presenta las posibilidades:



El centro sanitario de referencia es el Centro de Servicios Integrados de Villena:

Dirección	Ctra. Prado de la Villa, 93 - Villena (Alacant)
Teléfono	965 823 760
Horario de especialidades	8 a 21 horas
Urgències 24 hores:	965 823 770

En la sala de profesores existe un cartel en el que figura el diagrama de actuaciones, la información de localización del centro sanitario y algunos números de interés.

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICOS

Estas actuaciones se disponen según indica la Resolución de 13 de junio de 2018.

1. Primeras actuaciones. La recolección de datos se hace mediante el formulario de solicitud de matrícula, en el cual se pregunta si la persona padece alguna enfermedad crónica, si debe tomar alguna medicación en el horario de clase y quién o quiénes son las personas de referencia para el caso en que se deba dar un aviso.
2. Organización del protocolo para la prestación sanitaria. La persona coordinadora del centro de salud y la persona encargada de la dirección del centro completan el registro de alerta escolar (Anexo III de la citada Resolución).
3. Evaluación de la atención sanitaria específica. Se hace a final de curso y se incluye en la memoria y se incluirá referencia, si es necesario, en las propuestas de mejora para el curso siguiente.

Resto de actuaciones según prescribe la citada Resolución.

REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN

Se ha intentado dar a estas normas un estilo de redacción que evite el efecto de imposición. Por eso, se ha evitado redactar en negativo (es decir, insistiendo en lo que no se puede hacer) sino en positivo (es decir, tratando de explicar las razones que motivan cada una de las normas).

La comunicación de las mismas se hace a través de la publicación en los tablones de anuncios de cada aula con la misma redacción con la que son descritas en este documento.

ADMISIÓN

Una vez se hayan cerrado los plazos de matrícula establecidos por la normativa de principio de curso (hasta el 30 de abril en el caso del Ciclo I del programa A, es decir, Alfa, Neo y Base y hasta el 30 de enero para el resto de la oferta formativa), cada nueva solicitud de admisión será considerada por el equipo docente del grupo antes de ser aceptada. Entre los criterios a tener en cuenta tendrá un peso especial el número de estudiantes matriculados.

PROCESO DE MATRÍCULA

Periodo de matriculación

La matrícula se desarrolla en dos momentos, definidos en las instrucciones de inicio de curso. El primero entre los meses de junio y julio y el segundo después de las fiestas de septiembre. El final de este periodo está definido también por la norma.

Igualdad de oportunidades

El proceso de matrícula se rige por el principio de igualdad de oportunidades. En consecuencia:

- a. Aunque los impresos de matrícula pueden ser repartidos a los alumnos del centro antes del final del curso para evitarles un desplazamiento, la entrega de documentación debe hacerse en los plazos referidos. Solamente permitimos

excepción a esta norma a nuestros alumnos de más edad, para evitarles el esfuerzo del desplazamiento al centro. En este caso, la fecha que figura en su expediente es la correspondiente al primer día del periodo de matriculación.

- b. Se realizará sorteo para determinar la letra inicial del apellido por el que comenzará la matriculación según el siguiente procedimiento:
 - Se hará un sorteo si la demanda supera la oferta al final del periodo oficial de matrícula de junio-julio; las personas excluidas pasan por orden a lista de espera, así como las que soliciten matrícula a partir de septiembre (estas serán apuntadas por orden de llegada).
 - No se hará sorteo si la demanda no supera la oferta al final del periodo de matrícula de junio-julio. A partir de septiembre, las personas se matricularán por orden de llegada. La lista de espera se completará del mismo modo.

Las personas que soliciten matrícula deben de ser informadas de este procedimiento.

Gratuidad

La matrícula es gratuita y debe quedar muy claro que el pago a la asociación de alumnos es voluntario e independiente de la matrícula. No obstante, si el alumnado ha decidido asociarse, exhortamos a hacer el pago al mismo tiempo que la matrícula porque esto facilita los trámites administrativos.

Por ese mismo motivo pedimos al alumnado que entregue toda la documentación de matrícula.

Participación del profesorado

El profesorado debe participar en el proceso de matrícula ofreciendo información y orientación a las personas interesadas. El objetivo es ayudarles a tomar decisiones sobre su itinerario formativo. Para ello, el profesorado se entrevista con las personas interesadas antes de que procedan a la matrícula.

Publicidad

El centro hace una campaña informativa durante el mes de junio consistente en enviar notas de prensa a los medios informativos locales. Además, solicita entrevistas en radio y en

televisión. El ayuntamiento de Villena colabora con la campaña mediante la difusión de cartelería impresa por el centro. Lo mismo se hace en Sax. En septiembre, además, contrata una campaña publicitaria en Radio Villena.

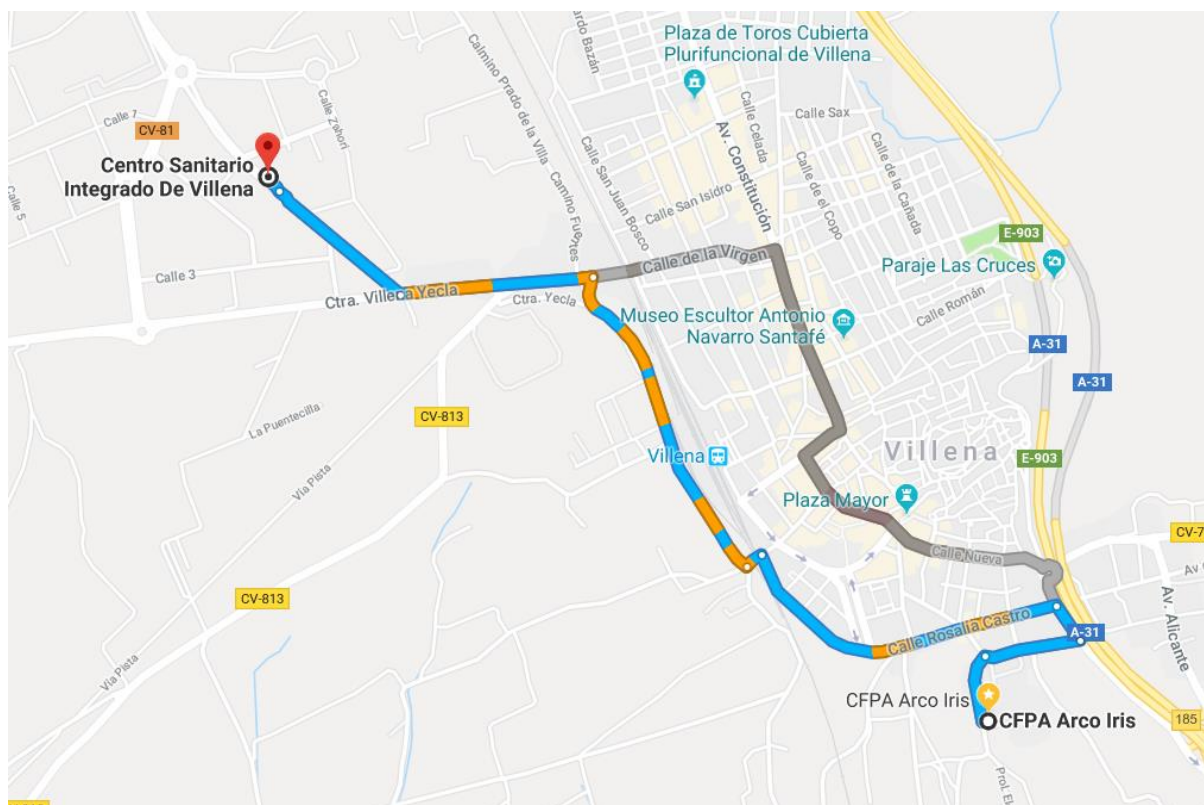
Guia del procés de matrícula

Tenim una guia a la que es pot accedir des del següent [enllaç](#).

ANEXOS

Anexo I. Procedimiento de actuación en caso de emergencia sanitaria.

Cómo llegar:



TELÈFONS ÚTILS

POLICIA MUNICIPAL VILLENA: 965 34 60 44

EMERGÈNCIES: 112

MESURES D'EMERGENÇA

