



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Centro de Educación de Personas Adultas “Lucas Aguirre”

Calle San Esteban n° 1. 16001 CUENCA.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. REFERENCIA LEGISLATIVA.....	3
3. IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	4
4. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO	5
5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APLICACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTAS NORMAS, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	6
6. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.	7
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	7
8. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	13
9. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA	14
10. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO, DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVA.	16
11. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO EN LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.....	21
12. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE. ESPECIAL REFERENCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO EN TODO CASO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	24
13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	27
14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS TIEMPOS EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	28
15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES, EN SU CASO, DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA EN LOS CASOS DE ALUMNOS MENORES DE EDAD Y SI EXISTE PETICIÓN EXPRESA DEL PADRE, MADRE O TUTOR, COMUNICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES EN HORARIO LECTIVO.....	29
16. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.....	30
17. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA Y OTRAS DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA FALTA DE ASISTENCIA A LAS CLASES.	31

1. INTRODUCCIÓN

A continuación se presentan las normas de organización, funcionamiento y convivencia del Centro de Educación de Personas Adultas *Lucas Aguirre* de Cuenca, al objeto de organizar la vida académica del centro dentro de lo que las normas indican como autonomía organizativa de los centros docentes. Indicaremos principalmente los principios que regulan la actuación educativa del centro, buscando la participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cuanto a la convivencia escolar dentro del centro, habrá que tener en cuenta las características peculiares de la vida académica docente en un centro en el cual conviven personas mayores de un amplio espectro de edad, de diferentes generaciones diríamos. Ello implica que normalmente los grupos de alumnos de las diferentes enseñanzas son muy heterogéneos, lo que desde el punto de vista educativo es altamente positivo, pero que puede ser objeto de conflicto al convivir en el mismo centro y en ocasiones en la misma aula, alumnos con diferentes ideas e intereses.

Se establecerán por tanto varios aspectos, como la comisión de convivencia dentro del Consejo Escolar para que sea conocedora de los procedimientos y conflictos que se tramiten, los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa y preferentemente habrá que hacer especial hincapié en esas medidas preventivas del conflicto y las medidas correctoras para aquellas conductas que se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro. También, antes de acudir a este tipo de soluciones estudiaremos y estableceremos unos procedimientos de mediación y arbitraje, como otra posibilidad para la resolución amistosa y civilizada de los conflictos que se produzcan.

Por otra parte y en cuanto a la organización y funcionamiento del centro, se van a establecer consensuadamente la asignación de tutorías y elección de cursos en los distintos niveles y enseñanzas que se imparten en el centro, siempre y cuando exista acuerdo de la mayoría del Claustro de Profesores. También se definen otras responsabilidades y tareas del profesorado no incluidas en la normativa y que son indispensables para el funcionamiento del centro. Finalmente en estas normas vamos a establecer la organización de los recursos disponibles estableciendo espacio y tiempo para su utilización, así como los procedimientos que se van a arbitrar para el control del absentismo escolar de la población adulta, si es que se puede.

2. REFERENCIA LEGISLATIVA

1. [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#)
2. [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia \(LOPIVI\)](#)
3. [Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado](#)
4. [Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha](#)
5. [Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha](#)
6. [Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en Castilla-La Mancha](#)
7. [Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha](#)
8. [Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha](#)
9. [Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha](#)
10. [Orden 120/2022, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas](#)
11. [Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad de Castilla-La Mancha.](#)

12. [Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha](#)
13. [II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha \(II PEICLM 19-24\)](#)

3. IDENTIFICACIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Ateniéndonos a los principios recogidos en el Decreto de convivencia escolar 3/2008 de 8 de enero y los principios recogidos en el Proyecto Educativo, en relación con las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, se identifican los siguientes principios:

3.1. Confesionalidad e Ideología

El centro, al tener carácter público, se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta libre de cualquier tipo de tendencia ideológica o política determinada. De acuerdo con el principio de pluralismo democrático, cualquier persona que trabaje y / o estudie en el centro evitará la más mínima labor de propaganda y proselitismo en su interior.

3.2. Línea metodológica

Al analizar los factores que condicionan el Proyecto Educativo, se considera hacer especial referencia a los aprendizajes instrumentales, las técnicas didácticas de última generación y lo relativo a la evaluación del alumnado, contemplando los principios de actividad, participación, individualización, socialización, cooperación y colaboración, normalización e inclusión, propios del constructivismo avanzado. En este caso, y en la búsqueda de una metodología común por parte del alumnado, recogeremos los siguientes puntos:

1. Desarrollar el espíritu crítico y emprendedor, la capacidad de discusión y decisión y la voluntad colectiva de transformación y progreso de la realidad social.
2. Admitir y asumir la diversidad de ritmos, estilos, capacidades e intereses en el aprendizaje de los alumnos y procurar una respuesta educativa lo más eficaz posible.
3. Dar importancia tanto a la relación educativa como a la adquisición de técnicas y contenidos básicos: lectura comprensiva, escritura, cálculo y una buena comprensión y expresión de textos orales y escritos buscando la funcionalidad del aprendizaje.
4. Cultivar la investigación, la adquisición de conocimientos y la sistematización científica de cara a una utilidad práctica para que no haya desconexión entre los contenidos teóricos y la práctica real de la vida cotidiana, mediante el contacto con las instituciones públicas y privadas que se dedican al mundo del trabajo, el arte y la cultura, aprovechando a su vez la experiencia vital del alumnos, y encaminado a conseguir una actitud abierta y receptiva hacia los cambios, que el progreso, la ciencia y la tecnología aportan.
5. Basarse en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad, así como la resolución pacífica de conflictos.
6. En el aspecto formativo, perseguir la adopción de sistemas de aprendizaje activos y no autoritarios, que impliquen la participación del profesorado en los propios procesos de aprendizaje del alumno como guía y tutor y mediador, dirigidos a que se desarrollen y alcancen las competencias básicas.

3.3. Pluralismo y valores democráticos

El centro estimulará los valores de toda sociedad democrática: solidaridad, respeto a los otros, actitud de diálogo, y adoptará una actitud no excluyente frente a las diferentes ideologías y formas de pensar. El profesorado podrá manifestar en clase las distintas opciones políticas si los alumnos así lo solicitan y en ningún caso de facilitará el adoctrinamiento.

El centro se compromete a impartir una educación cívica y política que en ningún caso suponga una manipulación del alumnado. Éstos serán formados en esta materia de forma transversal y en contacto con el ámbito de conocimiento correspondiente, sin que se ejerza sobre ellos ningún tipo de tendencia, y haciendo especial hincapié en la defensa y conocimiento de los derechos humanos. El centro se manifiesta pluralista en la medida de que no ha de excluir a nadie por causa de procedencia, religión, ideología, nivel sociocultural o socioeconómico, al objeto de capacitar a los alumnos para vivir en una sociedad plural donde debe respetarse a los demás.

3.4. Coeducación e igualdad de género

El centro es por naturaleza favorable a la coeducación, máxime teniendo en cuenta que el 85 % del alumnado son mujeres. Por este motivo se trabajará por la eliminación de toda clase de discriminación por razón de sexo, practicando una educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos y contraria a la violencia de género. La Organización de las Naciones Unidas en 1995 reconoció ya que la violencia de género contra las mujeres es un obstáculo para lograr los objetivos de igualdad, desarrollo y paz, y viola y menoscaba el disfrute de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

La realidad actual sorprende con las agresiones reiteradas contra las mujeres que tienen una especial incidencia, existiendo actualmente mayor conciencia que en otras épocas sobre este hecho desgraciado, que produce alarma social y un rechazo colectivo. Los poderes públicos y en este caso, en lo que concierne a nuestro centro, tenemos la obligación de adoptar medidas de acción positiva para hacer reales y efectivos los derechos de las personas, removiendo los obstáculos que impiden o dificultan su plenitud. Por ello, en el centro se velará para garantizar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, de tal forma que en los materiales educativos se eliminen estereotipos sexistas o discriminatorios.

3.5. Principios de normalización e inclusión

El centro, partiendo de la realidad de su alumnado considera que las señas que lo identifican hacen referencia a los dos principios de respuesta educativa a la diversidad, considerando a todos los alumnos y alumnas como individuos únicos diferentes e irrepetibles por lo que necesitan una atención educativa individualizada, y en la medida de las posibilidades y recursos del centro, se atenderá a todos los alumnos con necesidades educativas especiales que se matriculen en los programas específicos y adecuados, orientándolos a las salidas profesionales acordes con sus necesidades y accediendo a una formación complementaria que les permita enriquecerse como personas. Así, se trabajará con estos alumnos en un entorno lo más normalizado posible tratando de incluirlos en función de sus aprendizajes previos, necesidades e intereses dentro de las enseñanzas relativas al sistema educativo que se imparten en el centro.

3.6. Principios y valores fundamentales

- La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres, así como el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, la eliminación de los obstáculos que dificultan la plena igualdad y la formación para la prevención y resolución pacífica de conflictos.
- El desarrollo de la capacidad para adquirir habilidades en la resolución pacífica de conflictos y comprender y respetar la igualdad de género.
- El desarrollo de la capacidad para relacionarse con los demás de forma pacífica y para conocer, valorar y respetar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- El desarrollo de la capacidad para consolidar la madurez personal, social y moral, que les permita actuar de forma responsable y autónoma y para analizar y valorar críticamente las desigualdades de sexo y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y el respeto y la dignidad de las personas.

4. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El horario general establecido en el centro tiene por objetivo llegar a la mayor cantidad de alumnado posible. De esta forma se establecen dos turnos de enseñanzas para el horario lectivo:

- Turno de mañana: entre las 8:00 de la mañana y las 14:30 de la tarde.
- Turno de tarde / noche: entre las 4 de la tarde y las 10 de la noche.

Las enseñanzas quedan distribuidas del siguiente modo:

HORARIO DE MAÑANA:

- ESPA presencial.
- Curso preparatorio de la Prueba de Acceso a Grado Superior.
- Castellano para extranjeros.
- Adquisición y Refuerzo de Competencias Básicas.
- Talleres de Informática.

- Talleres de Idiomas.
- Taller de Inglés para viajar.
- Cualificación Profesional Básica de Servicios Reprográficos y Administrativos. (Programa de Garantía Juvenil)
- Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes. (Programa de Garantía Juvenil)
- Curso preparatorio de Inglés B1, 2º cuatrimestre. (Programa de Garantía Juvenil)
- ESPA Plus, 2º cuatrimestre. (Programa de Garantía Juvenil)

HORARIO DE TARDE:

- ESPA a Distancia.
- Curso preparatorio de la Prueba de Acceso a Grado Medio.
- Curso preparatorio de la Prueba de Acceso a la Universidad para mayores de 25 y 45 años.
- Adquisición y Refuerzo de Competencias Básicas.
- Talleres de Informática.
- Talleres de Idiomas.
- Taller de Historia del Arte.
- Taller de Cultura General de Castilla-La Mancha.

En el intento de diversificar y llevar la oferta formativa a un mayor número de personas, el centro presenta un horario de acciones en turno de mañana, tarde y noche.

Así, todas las enseñanzas no formales se imparten en doble turno para facilitar el acceso a las mismas de la población adulta que atiende el centro.

De la misma forma, la enseñanza formal E.S.P.A, también se imparte en la franja horaria matinal y vespertino-nocturna.

El viernes de cada semana, desde las 12 de la mañana hasta las dos de la tarde, el centro realiza todas las funciones necesarias para la coordinación docente que se requiere, reuniones de departamento y equipos, reuniones de coordinación pedagógica, reuniones de orientación con los equipos didácticos, reuniones con jefatura de estudios para fijar procedimientos de actuación...

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APLICACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTAS NORMAS, GARANTIZANDO LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. Revisión y elaboración

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento, y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el equipo directivo, recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa, informadas por el Claustro de Profesores y aprobadas por mayoría de dos tercios por el Consejo Escolar de centro, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Se analizará cada uno de los apartados en los equipos didácticos, recogiendo las aportaciones de todo el profesorado del centro, centralizando las mismas en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Se entregarán borradores tanto a los profesores, representantes de los alumnos y concejal representante del Ayuntamiento de la localidad, de los diferentes puntos de estas normas para que hagan las aportaciones oportunas en el plazo de 15 días.
- c) Se informará al Claustro de las aportaciones recogidas y junto con las normas de convivencia de aula se informarán favorablemente por mayoría del Claustro de Profesores del centro, los puntos informados con las aportaciones correspondientes.
- d) Se pasarán al siguiente Consejo Escolar para su aprobación por mayoría de dos tercios, si procede, pudiéndose realizar dicha aprobación de forma parcial.

- e) Se publicarán por la dirección del centro en la forma que se determine una vez aprobados todos los puntos de las mismas, procurando la mayor difusión posible entre la comunidad educativa.

5.2. Aplicación

En cuanto a la aplicación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro una vez aprobadas, pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, respetando las competencias establecidas en la normativa de cada uno de los órganos colegiados (Claustro de Profesores y Consejo Escolar) y órganos unipersonales (Dirección, Equipo Directivo, Jefes de Departamento y Jefes de Equipo y Profesores) del centro. Son los profesores – tutores y los profesores que imparten clase al grupo correspondiente los encargados de aplicar las normas de convivencia de aula.

6. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

La Comisión de Convivencia, dependiente del Consejo Escolar del centro estará constituida, al menos, por la Directora, el Jefe de Estudios, un profesor y un alumno, miembros del Consejo Escolar, presentados de forma voluntaria. En cualquier caso desarrollará las siguientes competencias:

- Asesoramiento a la Dirección en la incoación de expedientes.
- Estudio urgente de los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de las presentes normas de convivencia.
- Información por la Jefatura de Estudios y por la Dirección de los conflictos que puedan plantearse en el centro, así como de todas aquellas conductas del alumnado, contrarias a las presentes normas de convivencia y a los derechos y deberes del alumnado.
- Iniciativas de todos aquellos miembros de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado proponiendo medidas correctoras y sancionadoras en los casos que proceda.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se reunirá por asuntos disciplinarios siempre que sea necesario y, al menos dos veces por curso escolar, pudiendo asumir sus funciones el propio Consejo Escolar del centro. Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información a la Junta de Delegados, profesores – tutores afectados y al pleno del Consejo Escolar, si procede. La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de las normas o consecuencias de éstas ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

7.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

1. Todo el alumnado del centro tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de las enseñanzas que se encuentren cursando.
2. El alumnado tiene derecho a recibir formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, lo que exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
3. El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye la normativa vigente.
4. A la igualdad de oportunidades que se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El centro desarrollará las iniciativas oportunas que eviten la discriminación del alumnado y pondrá especial atención al respeto de las presentes normas de convivencia.
 - El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - La atención mediante planes de acción positiva para garantizar la plena inclusión del alumnado y la respuesta educativa a la diversidad de ritmos, capacidades, intereses y necesidades de los mismos.
5. A que su rendimiento académico sea evaluado con plena objetividad, considerando hacer públicos los procedimientos de evaluación, los criterios de calificación y los niveles de competencia que, con relación a los contenidos mínimos se deben alcanzar y entendiendo que éste es un derecho del alumnado pero también una obligación profesional del docente.
 6. A conocer los criterios generales que el centro va a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de alumnos y alumnas así como las fechas de las evaluaciones ordinarias y extraordinarias con la debida antelación.
 7. Se podrán reclamar las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptarán al finalizar un ciclo, curso, nivel o módulo. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta o contenidos del área, materia, módulo, ámbito o enseñanza sometida a evaluación y con el nivel de competencia previsto en la programación o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
 8. A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, cuidándose de manera especial las del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
 9. A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
 10. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad, en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Este derecho se garantiza mediante:
 11. La información, antes de formalizar la matrícula sobre el Proyecto Educativo de centro o sobre el carácter propio del centro docente.
 12. El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado.
 13. A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
 14. A que el centro guarde con confidencialidad toda aquella información de la que disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante, el centro comunicará a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o alumna, o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de las personas.
 15. A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
 16. A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, a los Delegados o Delegadas de grupo en los términos establecidos en el Proyecto Educativo y en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
 17. Los Delegados y Delegadas representantes del alumnado tienen derecho a no ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.
 18. Los miembros de la Junta de Delegados, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar del centro y cualquier otra documentación administrativa que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.
 19. A asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas en los términos normativos que se establezcan, incluso teniendo derecho a constituir cooperativas al amparo de la legislación.
 20. Los alumnos y alumnas también podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
 21. A ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
 22. Los alumnos y alumnas tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

23. A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma establecida en la normativa vigente.
24. Según establezca la normativa, a poder reunirse en el centro para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo de Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa y formativa.
25. A utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extracurriculares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
26. A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, en los términos establecidos en la normativa vigente, de forma que se promueva su acceso a los distintos niveles educativos. Asimismo el alumnado que padezca infortunio familiar tendrá acceso a la protección social oportuna para que no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando.
27. Los alumnos y alumnas forzados a un traslado obligatorio de su residencia habitual, a recibir especial atención por parte de las autoridades educativas.
28. El alumnado cubierto por el Seguro Escolar, tiene derecho, en los términos previstos en la normativa, a tener cubierta la asistencia médica y hospitalaria y a gozar de la cobertura sanitaria correspondiente.
29. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y otras necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

7.2. DEBERES DEL ALUMNADO

1. El estudio constituye un deber básico de todo el alumnado, concretándose en las siguientes obligaciones:
2. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de sus planes de estudio.
3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
5. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
6. Contribuir a alcanzar un ambiente adecuado de estudio y participar con el profesorado a su consecución.
7. Participar en las actividades educativas propuestas por el profesorado con el material necesario e imprescindible para las mismas.
8. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, la labor profesional, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
9. El alumnado tiene el deber de la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
10. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el Proyecto Educativo de Centro o el carácter propio del centro de acuerdo con la legislación vigente.
11. Los alumnos y alumnas tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y muebles del centro, así como las instalaciones, respetando las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
12. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y el funcionamiento del centro.
13. El alumnado menor de edad matriculado en el centro por cualquiera de las circunstancias recogidas en la normativa vigente, tiene la obligación de permanecer en el centro durante el horario lectivo y de descanso. Los padres, madres o tutores legales serán informados y, en su caso, podrán firmar una autorización para que el alumnado en este caso pueda salir del centro en los casos del tiempo de descanso o de ausencia de algún profesor.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

7.3. DERECHOS DEL PROFESORADO

1. El profesorado tiene derecho a ejercer sus funciones de docencia e investigación con el debido respeto al alumnado, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programaciones didácticas aprobadas por el centro.
2. El profesorado tiene derecho a constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, con la comunicación previa a la dirección del centro.
3. El profesorado tiene derecho a intervenir en todo aquello que afecta a la vida, actividad y disciplina del centro, a través de los canales reglamentarios.
4. El profesorado tiene derecho a ejercer las funciones directivas para las que fuesen designados.
5. El profesorado tiene derecho a tener garantizada, en el marco de la Constitución española, la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos de conformidad con las normas legales establecidas y con el Proyecto Educativo de Centro.
6. El profesorado tiene los derechos que se establecen en las leyes y reglamentos, tanto a nivel estatal como regional a este respecto, entre otros:
7. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
8. A la atención y asesoramiento por la administración educativa que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
9. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
10. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres, madres o tutores legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
11. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
12. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
13. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza – aprendizaje.
14. A hacer que los padres, madres o tutores del alumnado menor de edad colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
15. A desarrollar la función docente en un ambiente adecuado donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
16. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.
17. El profesorado del centro tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno del centro y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
18. Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas, que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

7.4. DEBERES DEL PROFESORADO

1. El profesorado tiene el deber de cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia en su labor profesional, en interés del alumnado y de la sociedad en general.
2. El profesorado tiene el deber de cumplir las normas éticas que exige su función educativa.
3. El profesorado tiene el deber de aceptar los cargos académicos docentes y de investigación para los que fuese designado y en el régimen de dedicación que exige el servicio educativo.
4. El profesorado tiene el deber de no utilizar la información sobre asuntos que vinculen al centro en beneficio propio o de terceros.
5. El profesorado tiene el deber de informar al alumnado bien de manera verbal o escrita, al principio de curso, de los objetivos, competencias clave, contenidos, metodología, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la programación didáctica de su ámbito u oferta normativa.

6. El profesorado deberá prestarse al diálogo y atender las peticiones, reclamaciones y sugerencias en su ámbito de conocimiento y oferta formativa, siempre que éstas sean razonables.
7. El profesorado tiene el deber moral como educador, de propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz.
8. El profesorado tiene el deber de participar activamente en las actividades que le encomiende la Jefatura de Estudios dentro de las horas complementarias reflejadas en su horario personal.
9. El profesorado tiene el deber de asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento profesional, científico y pedagógico.
10. El profesorado tiene el deber de asistir a las reuniones de Claustro y a todas aquellas que hayan sido convocadas reglamentariamente por la Dirección del Centro, estén recogidas en el Proyecto Educativo de Centro o en la Programación General Anual, o hayan sido acordadas en las sesiones de Consejo Escolar, Claustro, Departamentos o Equipos Didácticos.
11. El profesorado tiene el deber de cumplir el horario de clase y el calendario de actividades docentes establecidos en la Programación General Anual.
12. El profesorado tiene el deber de llevar el registro de asistencia a clase del alumnado, las fichas de control correspondiente, redactar los informes de evaluación e información al alumnado o a las familias y cumplir todos aquellos impresos oficiales que le sean requeridos por la administración educativa.
13. El profesorado es responsable del buen uso y conservación de los elementos del aula o espacio donde imparte la actividad docente, así como del material que utilice en cada momento.
14. El profesorado tiene el deber de colaborar activamente en el Plan de Evaluación Interna del centro, así como otros deberes establecidos en la legislación vigente.
15. El profesorado del centro tiene que cumplir el deber de guarda y custodia del alumnado menor de edad del centro en las condiciones establecidas en los criterios de sustitución del profesorado ausente establecidos en las presentes normas de organización, funcionamiento y convivencia.

7.5. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EJERCICIO DEL DERECHO DE REUNIÓN

La participación del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro se articula de manera formal a través del Consejo Escolar y de la Junta de Delegados.

7.5.1. Participación del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.

La participación del alumnado en este órgano de gobierno del Centro se atenderá a lo establecido por la normativa vigente por la que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.

A tenor de la normativa aludida, el número de representantes del alumnado que integran el Consejo Escolar del Centro será de cuatro, elegidos por sufragio universal entre todos los alumnos del centro y con mandato de cuatro años, renovados por mitades cada dos años.

7.5.2. La Junta de Delegados.

A.- Composición.

La Junta de Delegados del Centro estará constituida por todos los delegados y subdelegados de los grupos formados en el centro, para cuya organización y funcionamiento se constituirá una mesa permanente integrada por ocho miembros, cuatro de ellos serán miembros natos de la misma, que corresponden a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, el resto de miembros serán elegidos entre los delegados y subdelegados tanto de las enseñanzas formales (incluyéndose preparatorios a titulación) como no formales (talleres de cualquier naturaleza).

B.- Procedimiento de elección, formación y competencias de la mesa permanente.

Los miembros no natos de la Junta de Delegados que integran la mesa permanente se elegirán del siguiente modo:

- Un representante entre los delegados y subdelegados de los talleres de turno de mañana.
- Un representante entre los delegados y subdelegados de los talleres de turno vespertino y nocturno.
- Un representante entre los delegados y subdelegados de los cursos de enseñanzas formales o cursos preparatorios a titulaciones que se desarrollen en turno de mañana.
- Un representante entre los delegados y subdelegados de los cursos de enseñanzas formales o cursos preparatorios a titulaciones que se desarrollen en turno vespertino y nocturno.

La Jefatura de Estudios u otro miembro del equipo docente del Centro designado por la dirección, con anterioridad al 31 de octubre y al 3 de marzo del año en curso, convocará a los delegados y subdelegados de cada turno en llamamiento único, para la elección de los miembros no natos de la mesa permanente.

La convocatoria de marzo se realizará para las enseñanzas cuatrimestrales y para las enseñanzas de ciclo anual si fuese necesario suplir algún representante del alumnado que hubiese manifestado su deseo de abandonar la Junta de Delegados.

En un plazo no superior a 10 días desde las fechas de convocatorias anteriormente aludidas se realizará otra convocatoria en llamamiento único para constitución de la mesa permanente.

Si el número de miembros electos con voluntad de participación fuese inferior al número anteriormente considerado, la Junta se formará con los miembros existentes.

Entre los miembros de la mesa permanente se elegirá un representante, que actuará a efectos administrativos como presidente de la Junta de Delegados y un secretario de la misma.

En el caso de no existir acuerdo entre los miembros de la mesa permanente o producirse empates en la posible votación realizada, se nombrará como presidente al miembro de mayor edad y secretario al miembro de menor edad.

La Junta de Delegados se reunirá al menos dos veces en el curso o cuando fuese convocada por el equipo directivo del centro.

La mesa permanente será la encargada de dinamizar y recoger las propuestas de mejora expresadas por sus representantes sobre el funcionamiento del centro.

El presidente de la Junta de Delegados será reconocido por los órganos de gobierno del Centro como portavoz del alumnado.

El presidente de la Junta de Delegados tendrá acceso a las actas de las reuniones del Consejo Escolar del Centro siempre y cuando este acceso no sea limitado por dicho órgano de gobierno en salvaguarda de derechos que pudiesen ser vulnerados.

C.- Funciones de la Junta de Delegados.

Además de las funciones recogidas en las normativas competentes, la Junta de Delegados, a través de su órgano de representación, tendrá los siguientes cometidos:

- La mesa permanente, a través de su presidente, será la competente para convocar cuantas veces considere necesario la Junta de Delegados a la que podrá invitar si se considera pertinente al docente responsable de actividades extracurriculares o algún representante del equipo directivo.
- Presentar al equipo directivo del centro propuestas de mejora del funcionamiento del centro, actividades a realizar y cualquier otra iniciativa que consideren pertinentes en el ámbito de su competencia.
- Transmitir e informar al alumnado de las actuaciones y reuniones realizadas por el Consejo Escolar.
- Informar, dinamizar y proponer actividades complementarios y extracurriculares en coordinación con el docente que desempeña dicha función específica.
- Cada miembro de la mesa permanente podrá convocar a sus representantes a través del presidente de la Junta, para tratar temas específicos que atañan a sus representados.

- El presidente de la Junta y los miembros de la mesa permanente mantendrán reuniones de coordinación con el equipo directivo de manera fluida y en las fechas que sean establecidas.

D.- Dotación de medios materiales para el funcionamiento de la Junta de Delegados.

El equipo directivo del Centro pondrá a disposición de la mesa permanente de la Junta de Delegados los medios materiales y los espacios necesarios para la realización de su función.

8. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

La convivencia en el centro pretende fundamentalmente enseñar a vivir en comunidad. Requiere el cumplimiento de las siguientes normas generales:

1. Respetar la dignidad y funciones de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
2. Respetar la dignidad, integridad, libertad y demás derechos de los alumnos.
3. Asistir a clases en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias y en caso de que el alumno no sea mayor de edad, se informará de ello a las familias y se estará obligado a poner el remedio oportuno.
4. Si la Dirección del centro lo considera necesario, podrá privarse al alumno de la asistencia al centro mientras dure el tratamiento prescrito en caso de enfermedad o se subsane la falta de higiene.
5. Asistir al centro con puntualidad, realizando las entradas y las salidas ordenadamente.
6. Se deberá cumplir el horario y las actividades propias de la jornada escolar.
7. Las faltas de asistencia de los alumnos serán comunicadas por el profesor mediante el programa Delphos. En caso de que el alumno no sea mayor de edad, la familia será informada de dichas faltas y las justificará mediante nota escrita.
8. Cuando algún alumno menor de edad precise ausentarse del centro por motivo justificado o faltar a clase durante uno o más días, la familia lo comunicará al profesor tutor con la debida antelación, indicando al tiempo, la duración prevista de la ausencia.
9. Los alumnos no podrán permanecer en el aula tras la hora de salida de clase salvo que el profesor esté presente o quede garantizada por éste, la debida atención al alumno.
10. Los alumnos deberán atender las explicaciones e indicaciones de los profesores tanto dentro como fuera de las aulas.
11. Como las obligaciones de los profesores ante los alumnos tienen carácter preferente, las visitas de los padres de aquellos alumnos menores de edad, se realizarán según el horario previamente establecido, fuera del tiempo de clase, salvo que por causa justificada se decida otro horario.
12. El alumnado que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o de su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán sustituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad serán responsables civiles en los términos establecidos en las leyes.
13. Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase, a toda persona ajena al centro, salvo que sea autorizada para ello por la Dirección o persona en quien delegue.
14. Tanto para las entradas como para las salidas del centro, se recomienda el uso de las escaleras para todo el alumnado que pueda subir y bajar sin dificultad, dejando el ascensor para el uso de personas mayores que tengan dificultades motrices.
15. El horario de gestión y de visitas en Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría será fijado de ser necesario en el tablón de anuncios.
16. Cada grupo de alumnos establecerá sus propias normas de aula siguiendo los principios democráticos de convivencia y participación.
17. El alumnado debe cumplir las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro que forman parte del Proyecto Educativo de centro.
18. En caso de detección de una situación de maltrato entre iguales, se seguirá y se aplicará el correspondiente protocolo de actuación.
19. En caso de conflicto entre miembros de la comunidad educativa se podrá acudir a la figura de la mediación en conflictos creado al efecto y cuyas funciones y obligaciones vienen descritas a continuación.

20. Las presentes normas de organización, funcionamiento y convivencia escolar serán conocidas por toda la comunidad educativa y el consejo escolar articulará las medidas necesarias para dicho cumplimiento.
21. Las normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán siempre visibles en los lugares concurridos, habiendo incluso una copia en los despachos del centro (equipo directivo, departamentos, equipos didácticos, etc.)
22. El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las presentes normas en los términos que hayan sido impuestas y está obligado a la revisión periódica de las mismas para su actualización a las necesidades de cada momento. Concretamente para el alumnado del centro se establecen las siguientes:
 - a) Asistencia a clase.
 - b) Llegada con puntualidad.
 - c) Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
 - d) Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - e) Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
 - f) Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
 - h) Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
 - i) Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - j) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
 - k) No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
 - l) Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
 - m) Respetar el aforo de aulas y aseos.
 - n) Asistir al centro con todo el material necesario para el seguimiento de la actividad lectiva.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA DE AULA

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas. El Consejo Escolar debe velar para que dichas normas, tanto en lo que respecta a su elaboración como su contenido, sean consonantes con los principios establecidos para todo el centro y para que no contradigan normativas de rango superior.

Para la elaboración de las normas de convivencia de aula se parte de los siguientes principios:

- La convivencia en clase refleja una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo que favorece el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos.
- Las normas son elaboradas democráticamente garantizando participación del alumnado implicado.
- Los contenidos curriculares y los procesos de enseñanza – aprendizaje tienen incidencia directa en el clima del aula, por lo que son los elementos imprescindibles para un tratamiento global de la convivencia de tal forma que:
 - o Se implican en adecuar los contenidos, organizarlos y secuenciarlos teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje del alumnado.
 - o Se precisa adoptar metodologías de enseñanza activas, participativas, integradoras y globalizadoras.
 - o Prestar atención a las diferentes formas de agrupamiento, para facilitar la interacción con los alumnos y de los alumnos con el profesor.

En virtud de lo anterior, es oportuno abordar sugerencias normativas que se refieran a las **normas generales de aula** para el correcto funcionamiento del grupo – clase de la siguiente manera:

En el aula:

- a) El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- b) Todos los alumnos deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.
- c) Se asistirá a clase con el material escolar necesario, salvo que exista justificación para ello.
- d) El alumnado ocupará todos los días durante todas las clases el mismo pupitre. De no ser posible, limpiará el pupitre que ocupe en cada momento.

- e) Se asistirá a clase guardando las normas básicas de limpieza, higiene y salud.
- f) Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- g) Ningún alumno está autorizado a permanecer en las aulas fuera de las horas de clase sin permiso expreso del profesorado.
- h) No está permitido fumar dentro del aula, los servicios y del recinto del centro.
- i) El comportamiento en las aulas respecto del profesor, visitantes, trato de libros y demás instrumentos de trabajo, será coherente con el Proyecto Educativo de Centro.
- j) El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.
- k) Durante las sesiones lectivas no está permitido el uso de teléfonos móviles, reproductores de sonido, cámaras y demás aparatos electrónicos que dificulten el desarrollo normal de las clases siempre y cuando estos instrumentos no estén relacionados directamente con el tratamiento de los contenidos del currículo.
- l) Para favorecer el ambiente de estudio dentro del centro, el alumnado debe permanecer en sus respectivas aulas en los cambios de clase. Únicamente se podrá salir al servicio. Asimismo el profesorado acudirá a las aulas de forma inmediata para evitar pérdidas innecesarias.
- m) La Biblioteca escolar del centro es un lugar de trabajo, estudio e investigación. El silencio más estricto debe reinar en la Biblioteca escolar.
- n) Uso del móvil. Se aplicará lo establecido por la normativa según lo siguiente. Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha (BOE 18 de febrero de 2015) Artículo 22. Deberes de ciudadanía de los menores. Por las circunstancias de un CEPA, consideramos que:
 - m-1. El alumnado podrá mantener operativos los teléfonos móviles u otros dispositivos de comunicación en el aula, durante las sesiones lectivas siempre que lo mantenga en modo silencio, vibración y guardado. Excepto cuando el profesor pide expresamente que los alumnos lo saquen y utilicen para fines educativos. En caso de emergencia el alumnado podrá salir fuera del aula a atender la llamada siempre con la autorización del profesor
 - m-2 En todo momento, el alumnado debe hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

En la puntualidad:

- a) La entrada a las aulas se hará durante los tiempos señalados en el horario escolar. Cuando se dé el aviso para comenzar las clases los alumnos guardarán silencio.
 - b) Los alumnos que lleguen con un retraso superior a 10 minutos, esperarán la indicación del profesor que considerará el motivo del retraso.
- Cuando el retraso sea reiterado e injustificado, se tomarán las medidas oportunas establecidas en estas NCOF (apartado 9)

En la asistencia:

- a) En las enseñanzas en las que se aplica evaluación continua, es obligatoria la asistencia diaria a las clases.
- b) La falta de asistencia a clase se considerará justificada por:
 - Enfermedad o consulta médica la cual se justificará mediante la presentación del correspondiente justificante médico al profesor o profesores correspondientes.
 - Deber inexcusable administrativo, social o judicial, presentando la citación correspondiente.
- c) Cada profesor tomará nota diaria de las faltas de asistencia de cada alumno y será el encargado de introducir las faltas de sus alumnos en el programa Delphos.
- d) En lo concerniente a las faltas no justificadas, se atenderá a lo establecido en la normativa vigente para cada enseñanza. En concreto en FP este asunto está regulado por el art. 4 de la Orden de 29/07/2010, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. En concreto, el artículo 4 regula la evaluación continua y qué ocurre si se pierde por las faltas injustificadas

10. MEDIDAS PREVENTIVAS Y MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y DEL AULA. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO, DENTRO DEL MARCO DE LA NORMATIVA.

10.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

10.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

10.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

10.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

10.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

10.6. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

10.7. EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

10.8. RECLAMACIONES

10.9. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

10.10. PRESCRIPCIÓN

10.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Con carácter general, durante cada curso escolar se realizarán una serie de actividades, en consonancia con las recogidas en el Plan de Igualdad y Convivencia, que se describen a continuación sin perjuicio de otras que se establezcan en la Programación General Anual correspondiente. Estas actividades contribuirán a formar parte de las medidas preventivas ante conductas contrarias a la convivencia. Estas medidas son:

- Informar al alumnado al principio de curso sobre las normas de convivencia del centro.
- Elaborar las normas de convivencia de aula coordinados por el profesor tutor de cada grupo.
- Dar a conocer el Plan de Igualdad y Convivencia del Centro a toda la comunidad educativa, mediante su publicación en la página web del centro y reuniones informativas al inicio de curso.
- Abordar a lo largo del curso escolar cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia (en el caso de alumnado menor de edad), resolviendo el conflicto de forma dialogada.
- Tratar, si el profesor tutor lo considera necesario, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo o parte de él, para su posterior debate en la Junta de Delegados y Junta de evaluación.
- Planificar diferentes actividades interdepartamentales, en colaboración con distintas instituciones, entidades o profesionales, con el fin de desarrollar habilidades sociales entre el alumnado para la mejora de la convivencia en el centro, fomentar los valores democráticos de tolerancia, igualdad, justicia, aceptación de la diversidad y la resolución pacífica de conflictos y sensibilizar contra el maltrato entre iguales.

10.2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y mejora del proceso educativo del individuo. En este sentido, deben tener prioridad las medidas correctoras que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación, mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad educativa y en el centro.
3. En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto de Convivencia Escolar, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del centro docente durante el periodo de tiempo correspondiente, por la Dirección del centro.

10.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

A los efectos de graduar las medidas correctoras, se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que atenúan la gravedad:

- El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación si se dan las condiciones para que ésta sea posible y de cumplir los acuerdos que se adopten en los mismos.

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad de las conductas:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros de menor edad o de nueva incorporación o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral y su dignidad personal y profesional.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las conductas realizadas colectivamente.

10.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

10.4.1. Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase (en las enseñanzas presenciales) o de puntualidad de forma reiterada.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) La desconsideración o no respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) No hacer caso de las orientaciones e indicaciones del profesorado y el personal no docente.
- e) La interrupción y/o alteración del desarrollo normal de las clases o actividades educativas.
- f) Impedir el derecho a estudiar de sus compañeros.
- g) Utilizar incorrectamente de forma intencionada los bienes e instalaciones del centro.
- h) No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- i) El incumplimiento de las medidas de prevención, limpieza e higiene.
- j) El incumplimiento reiterado del alumnado menor de edad de su deber de trasladar a sus tutores legales la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro.
- k) El uso indebido del móvil. Se considera uso indebido siempre que no sea autorizado por el profesorado (ver lo establecido en el punto 8 de estas NCOF).
- l) La grabación mediante cualquier medio de algún miembro de la comunidad educativa sin autorización expresa.
- m) Copiar o intentar copiar durante la realización de pruebas de evaluación.
- n) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

10.4.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

1. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
2. La amonestación privada y verbal del profesor, del tutor, o del Jefe de Estudios.
3. La amonestación por escrito del profesor, del tutor o del Jefe de Estudios y comunicación al alumnado y a los tutores legales si procede.
4. La realización de tareas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo no superior a quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
5. Acudir al centro fuera del horario lectivo habitual para realizar actividades de estudio.
6. Restitución pública del hecho, reconociendo el error, disculpándose y comprometiéndose a enmendar su comportamiento.
7. Restitución o reparación de las pertenencias sustraídas o dañadas.
8. Suspensión por parte del Equipo Directivo del derecho a participar en las actividades complementarias o extracurriculares que se programen, durante el tiempo que se estime.

10.4.3 Tipificación de conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, durante el desarrollo de las actividades educativas, que se contemplan en las siguientes normas, son las siguientes:

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, se incluirán las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos menores de edad de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro limitando así la autoridad de los mismos.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado así como cualquier otro material que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

10.4.4. Medidas educativas correctoras para las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado

- a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

10.4.5. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia

Las medidas educativas correctoras se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto de la medida correctora 4 contraria a la convivencia antes citada.

Asimismo, se adoptarán las decisiones oportunas por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos establecidos en estas normas contrarias a la convivencia del centro.

La decisión de las medidas correctoras por delegación de la Dirección del centro corresponde a:

- Cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumnado afectado y en los supuestos b), c) y d) de la tipificación de conductas.
- En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia del alumnado afectado por estas medidas.

10.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

10.5.1. Tipificación de conductas gravemente perjudiciales a las normas de convivencia

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio a cualquier miembro de la comunidad educativa y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) Las injurias y ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- d) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa; particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La discriminación grave, agresión física o moral, ciberacoso y las vejaciones o humillaciones a los miembros de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y de material académico que estén en el marco de la responsabilidad del centro.
- g) La sustracción de objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) La exhibición de símbolos racistas que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, así como la manifestación de ideologías que promuevan el empleo de la violencia y la apología de comportamientos xenófobos o terroristas.
- j) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- k) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro.
- l) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

10.5.2. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extracurriculares que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
2. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se ha cometido la conducta infractora.
3. El cambio de grupo o clase.
4. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008 de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora y sin que ello comporte la pérdida del dere-

cho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumnado acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, el profesor –tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con la inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de suspensión de la asistencia al centro para garantizar el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres o representantes legales del alumno, en caso de ser menor de edad.

10.5.3 Conductas Gravemente Atentatorias De La Autoridad Del Profesorado

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y de las aulas, contemplan como conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

10.5.4. Medidas correctoras para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- a) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- b) El cambio de grupo o clase.
- c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

10.5.5. Órgano competente para imponer las medidas correctoras ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

Las medidas educativas correctoras gravemente perjudiciales a la convivencia del centro se adoptarán, por la persona titular de la dirección del centro, de lo que se dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro.

Como procedimiento general será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado implicado, a sus familias (en caso de alumnado menor de edad) y el conocimiento del profesor – tutor responsable de la tutoría del grupo.

10.6. APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:

- a) La pérdida del derecho a la evaluación continua.
- b) La expulsión del centro.

Estas medidas se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos, quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

10.7. EFICACIA Y GARANTÍAS PROCEDIMENTALES.

1. Para la adopción de las medidas correctoras previstas en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla –La Mancha, para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias (en caso de alumnado menor de edad) ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

2. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medidas correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

10.8. RECLAMACIONES

Las correcciones anteriormente indicadas que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia, no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la Dirección del centro o a la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna. El centro establecerá un modelo de reclamación a disposición del alumnado en Secretaría.

Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección del centro en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres o representantes legales del alumnado (en caso de que este sea menor de edad) de acuerdo con lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la medida correctora, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno del centro confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo en su caso, las medidas que se consideren oportunas.

10.9. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado y/o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso los padres o tutores legales del alumnado serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

10.10. PRESCRIPCIÓN

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atenten gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas educativas correctoras establecidas anteriormente prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas como medidas educativas que menoscaban la autoridad del profesorado, a los dos meses.
 - b) Las recogidas como medidas educativas que atenten gravemente a la autoridad del profesorado, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores, se excluirán los días no lectivos establecidos en el calendario escolar.

11. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO EN LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

11.1. MEDIACIÓN ESCOLAR

Entendemos que la mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. El proceso de mediación se utilizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, no se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

- a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d y g de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se ofrecerá la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

11.2. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Se entiende que la mediación escolar en nuestro centro se basa en los siguientes principios:

- a. La libertad y la voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir en cualquier momento del proceso.
- b. La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer sanciones ni otras medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c. El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación salvo los casos que determine la normativa.
- d. El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e. La práctica de la mediación como herramienta didáctica para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de conflictos.

El proceso de mediación que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y en el caso de menores de edad, sus padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres de alumnos, personal docente y de administración y servicios que dispongan de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro entre las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y / o reparación a que quieran llegar. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora comunicará estas circunstancias a la dirección del centro para que actúe en consecuencia.

Tanto las conductas contrarias a la convivencia como las medidas correctoras acordadas se recogerán en un informe que quedará archivado en la Secretaría del centro para llevar un control de los acontecimientos relacionados con la convivencia en el centro. Asimismo, se recogerán en el Plan de Igualdad y Convivencia, dentro del punto 2, Diagnóstico de la convivencia en el centro.

11.3. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS EN EL CENTRO

- **Nombramiento de mediadores:** para llevar a cabo el procedimiento de mediación para la resolución positiva de conflictos, cuando sea necesaria la mediación, se nombrará a las personas mediadoras pertenecientes a la comunidad educativa de forma voluntaria. Si no es posible lo anterior, la Dirección del centro nombrará a aquellos que considere más adecuados.
- **Formación de los mediadores:** antes de iniciarse un posible proceso de mediación, durante una o dos sesiones, el Departamento de Orientación procederá a formar e informar brevemente a los mediadores de su labor y de su talante en dicho proceso. El mediador escolar debe conocer el proceso de mediación, saber actuar basándose en una actitud de imparcialidad ante las partes con independencia del resultado y de acuerdo con el conocimiento de sus técnicas y habilidades.
- **Tipos de conflicto:** los conflictos susceptibles de resolverse de forma positiva mediante lo regulado en las presentes normas serán entre alumnado, entre profesorado, entre profesorado y alumnado, y en el caso de que proceda entre profesorado y familias de los alumnos. También se considerará al personal no docente que trabaje en el centro. Ante un conflicto, una vez informado el tutor, éste remitirá el caso a la dirección del centro y ésta, si lo cree necesario, ofrecerá la mediación como medida para solucionarlo. Se iniciará la mediación siempre a petición de las partes implicadas de forma voluntaria, habiendo tenido conocimiento previo de esta medida como una alternativa a la resolución de conflictos. De no optar por la mediación, la dirección del centro tendrá que intervenir en la resolución.
- **Procedimiento de mediación:** se parte de la base de que las partes en conflicto se someten a la decisión de los mediadores de forma voluntaria y renuncian a tomar cualquier medida salvo la derivada del proceso de mediación. Una vez iniciado el proceso de mediación, si las partes no presentan una actitud de buena voluntad en la resolución del conflicto y sus actitudes no se adaptan a las normas de la mediación, dicho conflicto no será mediable, se suspenderá el proceso y la dirección del centro optará por otra vía más adecuada. El proceso se organizará de la siguiente manera:

- a) Las personas mediadoras se presentan, hablan con las partes por separado y comprueban que están dispuestas a colaborar voluntariamente. Según las condiciones, deciden si la mediación es el camino adecuado. Si lo es, se acuerda una reunión en conjunto.
- b) El equipo mediador se presenta en conjunto a las partes y se comenta que el proceso va a ser voluntario, confidencial, respetuoso y colaborador. Se analizan las reglas a seguir y el papel de los mediadores, de forma que no se va a forzar ningún acuerdo, sino supervisar el proceso.
- c) Se anima a las partes a contar sus versiones, lo que han sentido y sus preocupaciones. El equipo mediador mostrará interés y neutralidad, aplicando las técnicas de la escucha activa (aclarar, parafrasear, reflejar, resumir). Se pide a las partes que intenten hacer lo mismo con las versiones y sentimientos de la otra.
- d) Las personas mediadoras hacen preguntas para concretar aspectos de cada una de las versiones. Es muy importante poner encima de la mesa qué posiciones, intereses, sentimientos y valores entran en juego en el proceso. Finalmente, los mediadores hacen un resumen con las opciones propuestas, teniendo mucho cuidado de no enjuiciar a las partes implicadas.
- e) Se pregunta a las partes sobre el modo en que podrían encontrar una solución y a lo que estarían dispuestas para solucionar el problema. Después se discutirá y valorará cada propuesta y la medida en que las mismas resultan justas para todas las partes.
- f) El equipo de mediación ayuda a las partes a definir claramente el acuerdo. El acuerdo se escribe, se lee y se firma por todas las partes. Los mediadores darán una copia del acuerdo a cada una de las partes y archivarán el original. Se reforzará positivamente por el acuerdo conseguido y se volverán todos a reunir en el plazo de un mes para evaluar si se ha cumplido el acuerdo. Si en el plazo de un mes no se ha llegado a ningún acuerdo tras las reuniones realizadas, el centro docente desistirá de continuar con el proceso de mediación.

12. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO EL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y TAREAS NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE. ESPECIAL REFERENCIA A LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE, ASEGURANDO EN TODO CASO UN REPARTO EQUITATIVO ENTRE TODOS LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

ELECCIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO.

Se organizarán tantos grupos de alumnos como enseñanzas, programas y cursos tenga autorizados el centro y en función de la matrícula en los mismos una vez cerrado el plazo de inscripción, sin perjuicio de que posteriormente haya un plazo extraordinario de matrícula.

En la organización de la Educación Secundaria para Personas Adultas, el profesorado impartirá la enseñanza según los ámbitos establecidos en el currículum oficial según lo establecido en la Orden 94/2017, de 12 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla-La Mancha las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Para la impartición de programas no formales se seguirá la Orden de 18/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la impartición de programas no formales en centros y aulas de educación de personas adultas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, así como lo establecido en la LOMCE, (Ley 8/2013 de 9 de diciembre).

PROCEDIMIENTO

En el primer claustro de septiembre Jefatura de Estudios comunicará por escrito a cada órgano colegiado el número de grupos, el cupo de profesores y la carga lectiva que corresponde a cada uno.

La Jefatura de Estudios conociendo la elección del profesorado, elaborará los correspondientes horarios. Una copia de los mismos permanecerá en el tablón de anuncios de la sala de profesores una vez formalizados.

La Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios y, en su caso, con acuerdo de la mayoría de dos tercios del Claustro de Profesores, asignará las tutorías, grupos de alumnos, así como otras materias de las enseñanzas a impartir, a cualquiera de los profesores destinados en el centro, respetando su especialidad y/o su habilitación y la normativa vigente así como los acuerdos de los órganos de coordinación.

La elección de turno y grupo se realizará dentro de cada órgano de coordinación por consenso de sus miembros. En caso de no obtener consenso se elegirá un grupo por profesor según el siguiente orden de preferencia hasta completar horario, respetando las **indicaciones** de Jefatura de Estudios:

1. Equipo directivo, teniendo en cuenta la disponibilidad horaria establecida para función directiva en el horario lectivo del centro.
2. Catedráticos de Secundaria con destino definitivo en el centro, según la antigüedad en el cuerpo en primer lugar y en el centro en segundo lugar (RD 83/1996 de 26 de enero, que regula el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria)
3. Profesores de Secundaria con destino definitivo en el centro según la antigüedad en el cuerpo en primer lugar y en el centro en segundo lugar.
4. Maestros con destino definitivo en el centro, según la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo en segundo lugar (RD 82/1996 de 26 de enero, que regula el Reglamento Orgánico de los centros de educación infantil y primaria)
5. Profesores técnicos con destino definitivo en el centro, según la antigüedad en el cuerpo en primer lugar y en el centro en segundo lugar.
6. Catedráticos de Secundaria, Profesores de Secundaria, Maestros, Profesores técnicos suprimidos, según el puesto en la lista.
7. Catedráticos de Secundaria, profesores de Secundaria, Maestros, Profesores técnicos desplazados, según el puesto en la lista.
8. Profesores de Secundaria, Maestros, Profesores técnicos en concursillo según el puesto en la lista.
9. Catedráticos de Secundaria, Profesores de Secundaria Maestros, Profesores técnicos en comisión de servicios, según el puesto en la lista.
10. Catedráticos de Secundaria, Profesores de Secundaria, Maestros, Profesores técnicos en expectativa, según el puesto en la lista.
11. Profesores de Secundaria, Maestros, Profesores técnicos interinos según el puesto en la lista.

Para facilitar el acuerdo, Jefatura de Estudios propone los siguientes **criterios pedagógicos**:

1. Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en enseñanzas de educación secundaria para personas adultas del Nivel I.
2. Se procurará que ningún miembro del departamento tenga que impartir clase en un número excesivo de niveles o modalidades distintos, que le pueda suponer un excesivo trabajo de preparación de las materias.
3. Se procurará, en la medida de lo posible, que todas las enseñanzas que deba impartir cada docente se encuentren dentro del mismo tramo horario, mañana o tarde/noche, salvo aceptación expresa del profesorado afectado, evitando, en la medida de lo posible, la duplicidad de tramo horario en la misma jornada laboral..

Jefatura de Estudios supervisará el proceso e introducirá los cambios necesarios en las propuestas de los departamentos en aplicación de los correspondientes criterios pedagógicos así como de las necesidades organizativas del centro.

REPARTO DE OTRAS RESPONSABILIDADES ENTRE EL PROFESORADO

Además de la Jefatura de Departamento, la coordinación de Equipos Didácticos y la Tutoría se definen las siguientes responsabilidades entre el profesorado (todas estas responsabilidades serán designadas a principio de cada curso por el Director del Centro):

1. Responsable del uso de las TIC así como de la formación y de coordinación con el CRFP.
2. Responsable de la coordinación de las actividades complementarias y extracurriculares.
3. Responsable de la organización y uso de la Biblioteca y Plan de Lectura.
4. Responsable coordinador del Programa de Riesgos Laborales (responsable COVID).
5. Responsable de medios y recursos didácticos del centro.
6. Responsable de Programas Europeos y de Proyectos de Innovación Educativa que desarrolle el Centro.
7. Responsable administrador del Aula Mentor.
8. Otro responsable según necesidades de la oferta formativa.

COMPETENCIAS DE LOS RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.- Responsable del uso de las TIC así como de la formación y de coordinación con el CRFP

Realizará sus funciones en colaboración con el Equipo Directivo, su duración será de un curso académico. Las actividades específicas de formación que se lleven a cabo en los centros docentes tendrán un responsable de su coordinación con el Centro Regional de Formación del Profesorado, que actuará en estrecha colaboración con el coordinador de formación del centro.

2.- Responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.

Este responsable actuará bajo la dependencia directa del Jefe de Estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

El responsable será un profesor del Centro con destino definitivo o provisional por el periodo de un curso académico.

Tendrá como función principal el promover y coordinar las actividades culturales, educativas en colaboración con el Claustro, Departamentos, Equipos de Ciclo, Junta de Delegados.

El programa de actividades complementarias y extracurriculares se incluirá en la PGA.

Siguiendo la Orden de 02/07/2012 por la que se establece la organización y funcionamiento de CEPAS, los representantes que determine la Junta de delegados, podrán colaborar con el responsable en la organización de las actividades extracurriculares.

3.- Responsable de la organización y uso de la Biblioteca y Plan de Lectura

Será el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura.

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

4.- Responsable coordinador del Programa de Riesgos Laborales.

A tenor del artículo 2 de la Orden de 31 de agosto de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se crea la Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, el coordinador o coordinadora de prevención será nombrado por el Delegado o Delegada Provincial de Educación y Ciencia, a propuesta de la dirección del centro, oído el Claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La propuesta deberá comunicarse a los servicios de personal antes del 30 de septiembre.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador o coordinadora de prevención gestionar las acciones que se promuevan en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente, mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y Ciencia, mediando para ello entre el equipo directivo y los recursos preventivos, y fomentar una cultura preventiva en el centro.

5.- Responsable de medios y recursos didácticos del centro.

Este responsable ejercerá su función en estrecha conexión con el Equipo Directivo y el resto de responsables del Centro.

Será competencia de este responsable la organización y coordinación del uso de los recursos didácticos del Centro así como su inventario. Tendrá disponible y en perfecto uso el material necesario solicitado por el profesorado según sus necesidades.

El profesorado deberá solicitar con la suficiente antelación los recursos que precise así como comunicar los posibles defectos y problemas de funcionamiento que presente algún recurso para su inmediato arreglo y/o sustitución si es preciso.

6.- Responsable del Programas Europeos y de Proyectos de Innovación Educativa que desarrolle el Centro

Este responsable cumplirá las funciones propias de las establecidas por el órgano que organice y convoque el programa europeo y/o el proyecto de innovación.

7.- Responsable administrador del Aula Mentor.

Este responsable se hace cargo del buen funcionamiento del Aula Mentor y de cumplir las funciones propias de un administrador establecidas por el MEC.

8.- Otro responsable según necesidades de la oferta formativa

Cada año puede variar la oferta formativa del Centro y según eso puede surgir la necesidad del nombramiento de otras figuras con responsabilidades como puede ser un Jefe de Estudios Adjunto para llevar el tema de la oferta modular de FP, los Programas de Garantía Juvenil, los Programas de FP Básica, etc.

NOTA:

El profesorado que ejerza más de una función específica, de las anteriormente descritas, podrá acumular el tiempo de dedicación establecido para cada una de ellas hasta un máximo de **cinco horas** (artículo 16 de la Orden 120/2022 de organización y funcionamiento en CEPAS)

NORMATIVA DE CARÁCTER SUPLETORIO.

1. La organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de educación de personas adultas, en virtud de la disposición transitoria undécima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, que regula el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

2. Asimismo, y en lo que no se oponga a lo establecido por la presente Orden, se estará a lo dispuesto en la Orden de 29 de junio de 1994, con las modificaciones de la Orden de 29 de febrero de 1996 sobre organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria

Según la Orden de 02/07/2012 de organización y funcionamiento, la Consejería con competencias en educación podrá dotar, con carácter excepcional, a propuesta del Coordinador Provincial de Servicios Periféricos correspondiente, de una jefatura de estudios adjunta en aquellos centros cuya complejidad así lo aconseje. Sus funciones serán las establecidas en el Reglamento orgánico.

13. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

El profesorado ausente comunicará su ausencia a un miembro del equipo directivo lo antes posible. En caso de que la ausencia sea prevista, comunicará su ausencia también al alumnado afectado y dejará tareas a realizar. Si la ausencia se produce por causa sobrevenida, comunicará la ausencia al alumnado siempre que sea posible.

El equipo directivo comunicará la ausencia al equipo de administración (auxiliar administrativo y ordenanzas), que pondrán cartel en las aulas donde el profesor imparte docencia, comunicando al alumnado la ausencia del mismo.

Un miembro del equipo directivo, del equipo de administración o del departamento de orientación acudirá al aula a asegurarse de que el alumnado ha recibido la información necesaria.

14. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DE LOS TIEMPOS EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

- Cualquier uso extraordinario de medios o espacios especializados del centro como el Salón de Actos, las Aulas de Informática, la Sala de Medios Audiovisuales, la Biblioteca, el Laboratorio u otros, deberá ser solicitado con antelación al objeto de no producirse duplicidad de grupos. Con este fin, se comunicará al responsable de recursos del Centro el objetivo de la utilización de dicho recurso.
- El uso del Salón de Actos estará en todo momento atendido por la presencia de un profesor del centro.
- Todos los medios y recursos didácticos que se utilicen en cualquiera de estas situaciones deberán recogerse al finalizar las mismas, dejando el espacio libre para otro uso y los útiles empleados ordenados.
- El horario de la sala de lectura de la Biblioteca, será el correspondiente establecido en el Plan de Lectura y en función de la disponibilidad del profesorado.
- Las normas de comportamiento en la Biblioteca serán aquellas que permitan en todo momento la lectura y el trabajo intelectual así como la consulta y la navegación por Internet. Quedan establecidas las normas de utilización de la Biblioteca y el servicio de préstamo de libros y revistas correspondiente en el documento pertinente aprobado en el Claustro de Profesores.
- En cuanto a las fotocopias, los trabajos serán encargados por los profesores con la suficiente antelación en la conserjería del centro. Pueden reproducirse contenidos para uso profesional del profesor (hasta un 10 % de un libro), ejercicios prácticos y exámenes para el alumnado. No deben reproducirse contenidos para el alumnado. En este caso y para no sobrecargar el trabajo de los conserjes, conviene hacerlo en empresas de fotocopadoras ajenas al centro o editoriales encargadas de tal fin.
- La utilización de los espacios del centro se realizará respetando las medidas de prevención, limpieza e higiene establecidas en el Plan de Contingencia.

ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DEL CENTRO

Dadas las características del centro, existirá una oferta horaria lo más amplia posible y adaptada a las necesidades del alumnado, de tal manera que se organizará así:

- Horario de **mañana**: de 8,30 horas de la mañana a 14 horas o 14:30 dependiendo del horario de algunas enseñanzas como la modular de FP.
- Horario de **tarde**: de 16 horas de la tarde a 19 horas.
- Horario de **noche**: de 19 horas de la tarde hasta las 22 horas de la noche.

A esta oferta horaria se adaptarán las diferentes enseñanzas que se propongan en el centro, así como las correspondientes ofertas formativas, en las cuales, dependiendo del profesorado disponible, se procurará que tengan oferta al menos en dos horarios. Se tendrá en cuenta el horario de trabajo de los alumnos para diseñar el horario de las enseñanzas que procedan.

15. PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES, EN SU CASO, DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE INASISTENCIA EN LOS CASOS DE ALUMNOS MENORES DE EDAD Y SI EXISTE PETICIÓN EXPRESA DEL PADRE, MADRE O TUTOR, COMUNICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES ASÍ COMO LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES EN HORARIO LECTIVO.

Debido a las características especiales del centro, y al nivel de absentismo comprobado en las diferentes enseñanzas impartidas, para el caso de todos los alumnos del centro se va a llevar a cabo un **protocolo de actuación** en la prevención y detección del abandono escolar, concretamente en la Educación Secundaria para Personas Adultas. En este protocolo, el procedimiento a seguir con el alumnado es el siguiente:

- El alumno que habiendo asistido a las clases y mostrara interés, dejara de asistir, será candidato de seguimiento para poder retomar las clases.
- El profesor del ámbito correspondiente que percibe el abandono informará al tutor.
- El tutor comprobará en qué ámbitos está matriculado el alumnado que ha abandonado sus estudios.
- Si el absentismo afecta a un ámbito, el responsable del seguimiento será el profesor de dicho ámbito. Si el absentismo afecta a más de un ámbito, el responsable del seguimiento será el tutor del alumno.
- Se cumplimentará el modelo establecido de preguntas relativas al abandono para poder detectar las situaciones personales de cada alumno y actuar en consecuencia.
- Al alumnado le tiene que quedar totalmente claro las fechas establecidas para los exámenes, especialmente los relativos a las convocatorias extraordinarias.
- Se establecerán entrevistas personales con el alumnado que consideremos que tiene posibilidades de continuar sus estudios.
- Se derivará al Departamento de Orientación aquellos casos en que se estime oportuno (elaborar un plan de estudios personalizado, valorar los ámbitos más necesarios, motivación del alumnado...).

En cuanto a los procedimientos de comunicación con las familias, de los alumnos menores de edad si procede y de aquellos mayores de edad no emancipados si existe petición expresa del padre, madre o tutores, se establecen dos frentes de actuación que se consideran imprescindibles:

- La comunicación de las faltas de asistencia en cada Informe bimensual de calificaciones ESPA en la enseñanza presencial, comprobando el tutor, que los padres o tutores están informados de las faltas de asistencia de los alumnos.
- Se solicitará justificación de cada una de las faltas de asistencia producidas a los alumnos menores de edad, firmada por los padres o tutores indicando el motivo de la inasistencia, en las enseñanzas presenciales.
- La comunicación de las calificaciones obtenidas en los módulos matriculados y en los módulos pendientes a través de la plataforma Educamos CLM.

En el caso del resto de los alumnos mayores de edad, se les informará de las faltas de asistencia y de las calificaciones obtenidas mediante los procedimientos habituales: entrevista con el profesor tutor en la hora de tutoría establecida que deberá hacerse constar en el Tablón de Anuncios del aula y del centro y mediante el informe de calificaciones de cada evaluación.

El tutor del grupo de alumnos que corresponda, informará cada evaluación de la asistencia a clase de los alumnos menores de edad. Para el caso de ausencia de un profesor o del tiempo de descanso establecido, los padres o tutores autorizarán en el momento de la matrícula, la salida del centro del alumnado menor de edad, en el caso de la enseñanza presencial, y en el caso de la enseñanza a distancia, autorizarán de igual modo la salida del centro una vez finalizada la consulta individual en las tutorías individuales, en la consulta en el caso de las tutorías colectivas o a la finalización del examen en los días establecidos para los exámenes presenciales obligatorios, en el momento de la matrícula.

16. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

Para el desarrollo de este tipo de actividades se contará con un **responsable** que se encarga de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades. Actúa bajo la dependencia directa de Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración del Equipo Directivo. Tendrá una estrecha relación con los órganos de coordinación docente, alumnado y **familias**.

El responsable de estas actividades, al principio de curso, recabará de los jefes de departamento y equipos didácticos, las actividades que pretendan realizar durante el curso para incluirlas en la P.G.A. junto con el coste económico que éstas suponen para el centro, elaborará el programa de actividades extracurriculares y complementarias que aprobará en Consejo Escolar.

La organización de actividades complementarias y extracurriculares que se incluyan en el programa anual podrá realizarse por el mismo Centro, a través de entidades, asociaciones colaboradoras o con el Ayuntamiento. Además, otras entidades podrán aportar sus propios fondos para sufragar los gastos derivados de dichas actividades.

Durante el curso 2021-2022, las actividades complementarias y extracurriculares cumplirán las medidas preventivas para minimizar contagios por COVID-19, fomentando la realización de actividades al aire libre.

FUNCIONES PROPIAS DEL RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

- Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Dar a conocer la información relativa a las actividades complementarias y extracurriculares que se desarrollen en el Centro a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Promover y coordinar la organización de las actividades culturales y académicas que se desarrollen en la localidad, en colaboración con el Claustro, los Departamentos, los Equipos Didácticos y la Junta de Delegados de Alumnos.
- Elaborar una memoria al final del curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final del Equipo Directivo.
- Informar a los profesores organizadores de cada viaje de las empresas de transporte y su funcionamiento.
- Informar a los encargados de cada uno de los diferentes tipos de actividades complementarias y extracurriculares de la normativa que, recogida en estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, regula la organización y puesta en práctica de estas actividades.
- Comunicar inmediatamente a la Jefatura de Estudios cualquier incidencia o incumplimiento de la normativa que se produzca en el desarrollo u organización de estas actividades.
- Observar toda la normativa que en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento regule la organización y funcionamiento de las actividades complementarias y extracurriculares.
- Informar al profesorado de las ayudas económicas y su correcta tramitación.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Se pueden citar eventuales y fijas. **Las actividades eventuales** serán aquellas que se diseñe el profesorado en función de sus programaciones didácticas.

Las **actividades fijas** son aquellas que se organizarán anualmente a nivel de Centro para completar la formación del alumnado y dinamizar la vida académica. Entre ellas podemos citar:

1. Semana Cultural
2. Revista académica
3. Acto apertura curso académico
4. Acto clausura curso académico

SALIDAS/VIAJES ACADÉMICOS

Serán organizados por el profesorado responsable con la supervisión de los Departamentos Didácticos y Equipos Didácticos en su caso. Tendrán como objetivo fundamental el estudio, análisis, observación, experimentación, visita, etc., de instalaciones, entidades, lugares, etc., que complementen y favorezcan la consecución de competencias incluidas en las programaciones didácticas.

Para la participación en las salidas/viajes, el alumnado menor de edad deberá presentar, con la suficiente antelación, la correspondiente autorización de la familia o tutores legales que será proporcionada por el profesorado responsable de la actividad.

En salidas/viajes de más de un día de duración será preceptiva, al menos, una reunión informativa con el alumnado implicado y las familias del alumnado menor de edad donde se informe detalladamente de todos los aspectos de la actividad.

Todas las actividades que supongan desplazamiento del alumnado serán subvencionadas por el Centro con un 25% del importe total del coste del transporte. El resto del importe económico de la actividad será costeado por el alumnado participante o mediante las subvenciones recibidas. Para ello solo debe existir una factura con ese 25% a nombre del CEPA. Para el resto del importe no debe aparecer el nombre de nuestro centro en ningún documento. El centro no abonará el 25% del medio de transporte si no existe una factura completa de ese gasto. En viajes que sean subvencionados con una cantidad que supere el 50% del coste total, el CEPA no abonará ningún importe, ni siquiera en concepto de transporte.

El importe total aportado por el CEPA para una actividad donde se incluya un viaje nunca deberá sobrepasar el 10% del presupuesto general del Centro para ese curso académico.

Las personas responsables de las actividades que supongan desplazamiento del alumnado recibirán, en concepto de dietas, las cantidades correspondientes según la normativa legal vigente, previa presentación de facturas o tickets del importe que hayan gastado. No se abonarán otro tipo de gastos que no sean exclusivamente lo entendido por dietas.

Para poder cobrar estas cantidades, las personas encargadas deberán presentar ante la Secretaría del Centro, facturas o justificantes por el importe del gasto realizado. En el caso de que estos gastos sean superiores a las cantidades reguladas por la normativa legal vigente, el Centro sólo abonará el máximo establecido.

17. PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA Y OTRAS DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA FALTA DE ASISTENCIA A LAS CLASES.

17.1. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA EN ESPA PRESENCIAL

Según el artículo 9 de la Orden 143/2017, de 7 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, “cuando un alumno o alumna registre una falta de asistencia no justificada superior al treinta por ciento del horario lectivo total del ámbito o materia, y se derive de ello la imposibilidad del desarrollo correcto de la propia evaluación continua, el departamento didáctico correspondiente aplicará los sistemas extraordinarios de evaluación previstos a estos efectos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aulas. A falta de otros procedimientos, el alumnado podrá presentarse a la prueba de evaluación final extraordinaria.”

Atendiendo al artículo citado, cuando el alumnado afectado presente un número de faltas no justificadas cercanas al 30 %, será informado de que está a punto de perder la evaluación continua en el ámbito o materia correspondiente. Una vez superado el 30 % de faltas sin justificar, el alumnado será informado de la pérdida de evaluación continua por el profesorado del ámbito afectado, a través de la plataforma Educamos CLM.

El alumnado de ESPA que pierda el derecho a la evaluación continua podrá presentarse a la prueba final extraordinaria. El profesorado que proponga dicha actuación deberá justificarla y dará cumplida información a los padres/madres/tutores del alumnado afectado, en caso de que este sea menor de edad.

Esta información se transmitirá al alumnado en la sesión informativa de inicio de curso y se publicará en los tablones de las aulas correspondientes.

17.2. DEFINICIÓN DE INASISTENCIA CONTINUADA EN ESPA PRESENCIAL

Se define como inasistencia continuada la no asistencia a clase sin justificación del 20 % del horario lectivo del ámbito o materia de forma continua.

La asistencia a clase del alumnado en enseñanza presencial deberá ser controlada por el profesor correspondiente y registrada en la plataforma Educamos CLM.

El alumnado que no asista a clase deberá presentar el justificante correspondiente en el plazo de una semana desde la fecha de incorporación y, en cualquier caso, antes del final del mes en curso.

17.3. DEFINICIÓN DE ABANDONO

Se entiende que el concepto de abandono es diferente en enseñanzas presenciales y en enseñanzas a distancia.

ENSEÑANZAS PRESENCIALES:

Se considera que un alumno ha abandonado un ámbito o materia si se dan dos o más de las siguientes situaciones:

- No asistencia a clase sin justificación del 60 % del horario lectivo total del ámbito o materia.
- No realización de las actividades de clase propuestas por el profesorado de forma generalizada.
- No aportación de forma generalizada de los materiales necesarios para el seguimiento de su actividad educativa.
- No presentación del alumno/a a las pruebas de evaluación.

ENSEÑANZAS A DISTANCIA:

Se considera que un alumno/a ha abandonado un ámbito o materia en una enseñanza a distancia si se produce la no presentación del alumno/a a las pruebas de evaluación final y extraordinaria, unido a la no presentación de las tareas de evaluación solicitadas por el profesorado.

DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR QUE:

Las presentes normas de convivencia, organización y funcionamiento (NCOF) han sido informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, según lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020, en su reunión mantenida el día 28 de junio de 2024, lo cual firmo en el día de la fecha a los efectos que procedan.

Cuenca, a 28 de junio de 2024

La directora,

P. O.

Fdo.: Nuria Yebra Llandres

Fdo.: José Carlos Guijarro Rodríguez

ANEXO I

PROCESO DE REVISIÓN/RECLAMACIÓN DE RESULTADOS ACADÉMICOS

El proceso que se define a continuación se basa en la normativa que regula la evaluación en Enseñanzas Iniciales, ESPA/ESPAD y en FP. Por tanto, afecta a las enseñanzas conducentes a título y/o certificación ofertadas en el CEPA “Lucas Aguirre” de Cuenca: ESPA/ESPAD, pruebas libres, ciclos formativos.

La normativa consultada es:

[Orden](#) de 25/05/11 (DOCM de 08/06/11) por la que se regulan las **pruebas** para la **obtención del certificado de enseñanzas iniciales** para personas mayores de dieciocho años en centros docentes de educación de personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

[ORDEN de 12/06/08 \(DOCM del 26\)](#) por la que se regulan las **enseñanzas de educación secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del título de graduado en educación secundaria obligatoria**.

[Orden](#) de 12/04/13 (DOCM del 19) de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la **obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** a través de **pruebas libres** para las personas mayores de dieciocho años, en CLM

[Orden](#) de 29/07/2010, (DOCM de 27 de agosto) de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la **evaluación, promoción y acreditación** académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

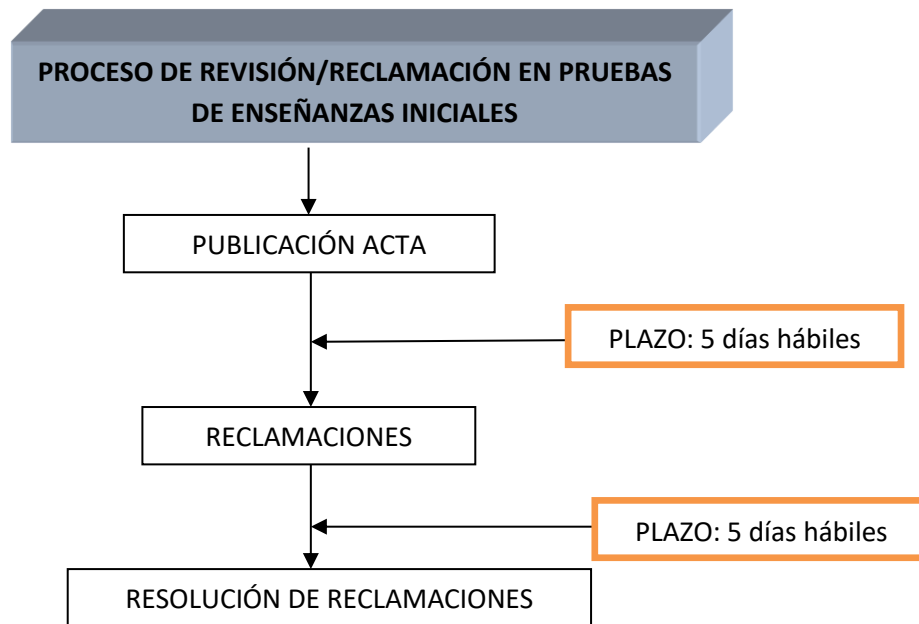
En general, para todas las enseñanzas, el **PROCESO DE REVISIÓN/RECLAMACIÓN** seguirá los siguientes **PASOS**:



En el caso de las **PRUEBAS** para la **OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ENSEÑANZAS INICIALES** los aspirantes tendrán derecho a presentar reclamación contra el resultado de las pruebas ante el presidente de la comisión en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día de la publicación de los resultados de las mismas (art. 9.1).

La comisión de evaluación resolverá las reclamaciones en un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el final del plazo de reclamación (art. 9.2).

La resolución de la comisión no pone fin a la vía administrativa.

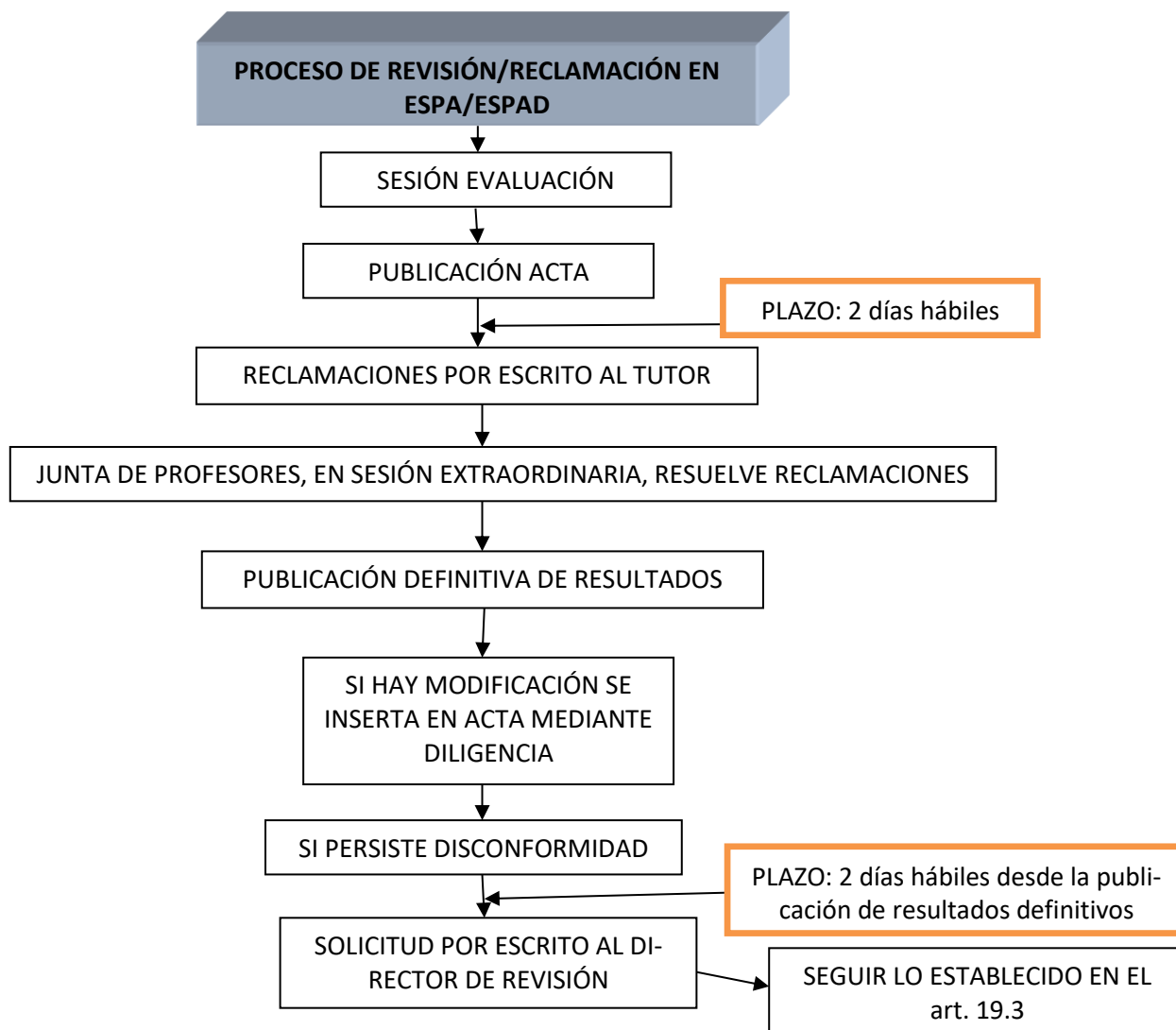


En la **ESPA/ESPAD**, una vez finalizadas cada una de las sesiones de evaluación ordinaria y extraordinaria, los centros informarán a los alumnos sobre las calificaciones de los módulos con carácter provisional, y establecerán un plazo de dos días hábiles, para que aquéllos que lo deseen puedan presentar reclamaciones a las mismas, mediante escrito dirigido al tutor (art. 19.1).

Transcurrido este período, si existiesen reclamaciones, la Junta de profesores de grupo celebrará una nueva sesión extraordinaria de evaluación. En todo caso, las calificaciones adquieren carácter definitivo. Si se hubiera producido alguna modificación en las calificaciones, se insertará en el acta mediante la correspondiente diligencia, y el centro informará a los alumnos de dichas modificaciones (art. 19.2).

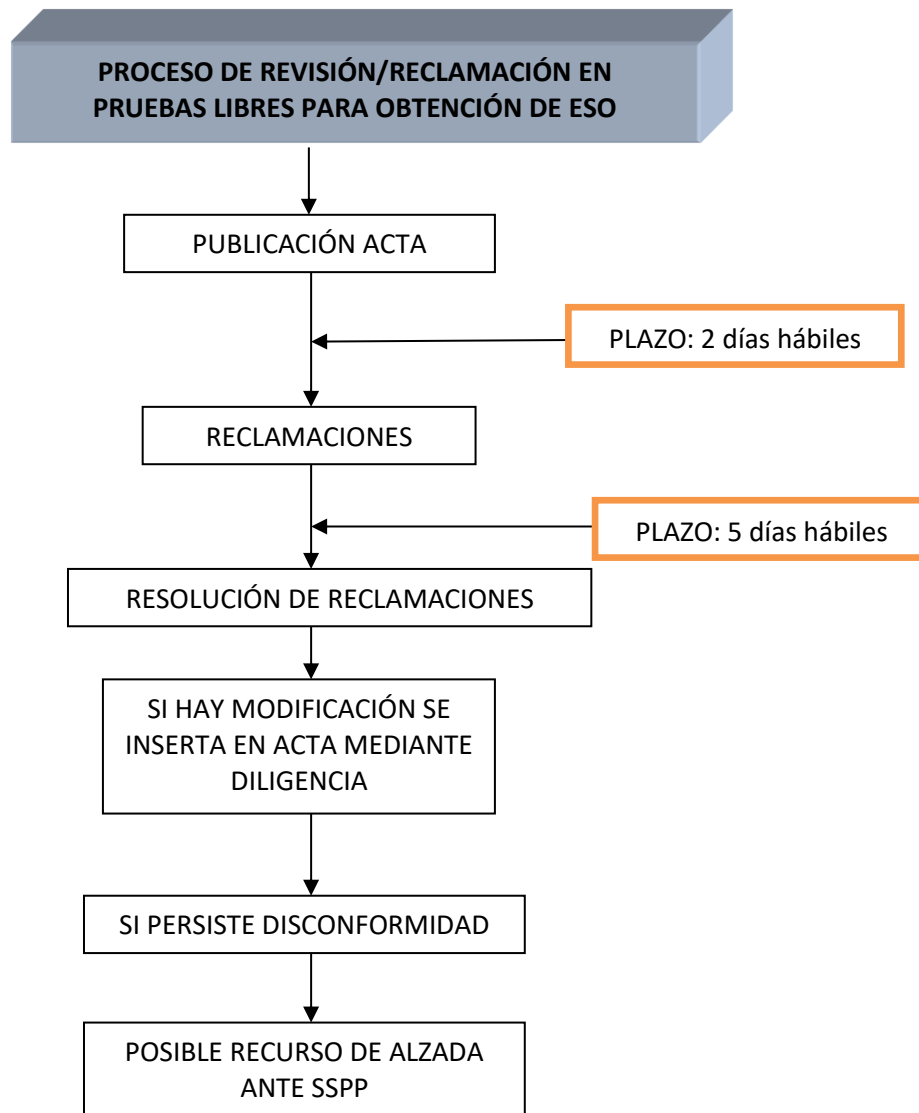
En el caso de persistir el desacuerdo, los alumnos podrán cursar reclamación según el siguiente procedimiento (art. 19.3):

- Solicitar por escrito a la Dirección del centro la revisión de dicha calificación. Dispondrá para ello de un plazo de dos días hábiles desde que se hicieron públicos los resultados definitivos.
- El Director del centro dará traslado de la solicitud al Jefe de departamento de coordinación didáctica que corresponda, para su valoración por parte del profesorado.
- Si el departamento ratifica la calificación, el interesado podrá interponer recurso de alzada ante el Delegado Provincial con competencias en materia de educación en el plazo de un mes, a contar desde la comunicación de dicha ratificación. de ello dará traslado al interesado.
- El Delegado Provincial con competencias en materia de educación, previo informe de la Inspección Educativa, resolverá en un plazo máximo de tres meses. Su resolución pone fin a la vía administrativa.



En el caso de las **PRUEBAS LIBRES** para la obtención del título de Educación Secundaria, si el alumno está disconforme con las calificaciones de las pruebas, podrá presentar por escrito una reclamación ante el presidente del tribunal, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados. Si se hubiera producido una modificación en las calificaciones, se insertará en el acta mediante diligencia (art. 13.1).

En caso de nueva disconformidad, los aspirantes podrán presentar recurso de alzada ante el Coordinador de los SSPP correspondientes. Su resolución pone fin a la vía administrativa (art. 13.2)



En el caso de los **CICLOS FORMATIVOS DE FP** que se ofertan en el centro, al amparo de la normativa que regula la evaluación, promoción y acreditación del alumnado de FP, el alumnado o, en el caso de alumnos menores de edad, sus padres, madres o tutores legales podrán solicitar, tanto del profesorado como de los tutores o tutoras, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de evaluación así como de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso (art. 27.1)

En la calificación final del módulo, en el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo en cuanto a la calificación, el alumno o alumna o sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, según el modelo establecido en el Anexo XII (Orden de 29 de julio de 2010), en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo la comunicación de la calificación (art. 27.2).

La solicitud de revisión será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de la familia profesional responsable del módulo con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor o profesora que imparte el módulo. Este departamento estudiará las reclamaciones y elaborará un informe en el que se modificará o ratificará la calificación. En un plazo de dos días hábiles desde la solicitud de revisión la jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna, o a sus representantes legales la decisión de ratificación o modificación de la calificación revisada (art. 27.3).

Si tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será revisada por el director o directora del centro (art. 27.4).

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro educativo, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida en algún módulo, el alumno o alumna o sus representantes legales, podrán solicitar por escrito a la persona que ejerce la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Delegación provincial de Educación, Ciencia y Cultura, la cual se tramitará por el procedimiento señalado a continuación (art. 27.5):

5.1. La Dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles, remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial de Educación, Ciencia y Cultura. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, y en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante.

5.2. El Servicio de Inspección de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan, a la vista de la programación del departamento respectivo, efectuará una valoración y emitirá un informe propuesta en función de los siguientes **criterios**:

- a) Adecuación de los objetivos expresados en resultados de aprendizaje, contenidos, y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación.
- b) La adecuación de los procedimientos o de los instrumentos de evaluación con los señalados en la programación didáctica.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo.
- d) Cumplimiento, por parte del centro, de lo dispuesto en la presente Orden.
- e) Otros que considere relevantes y que conozca por razón de su cargo.

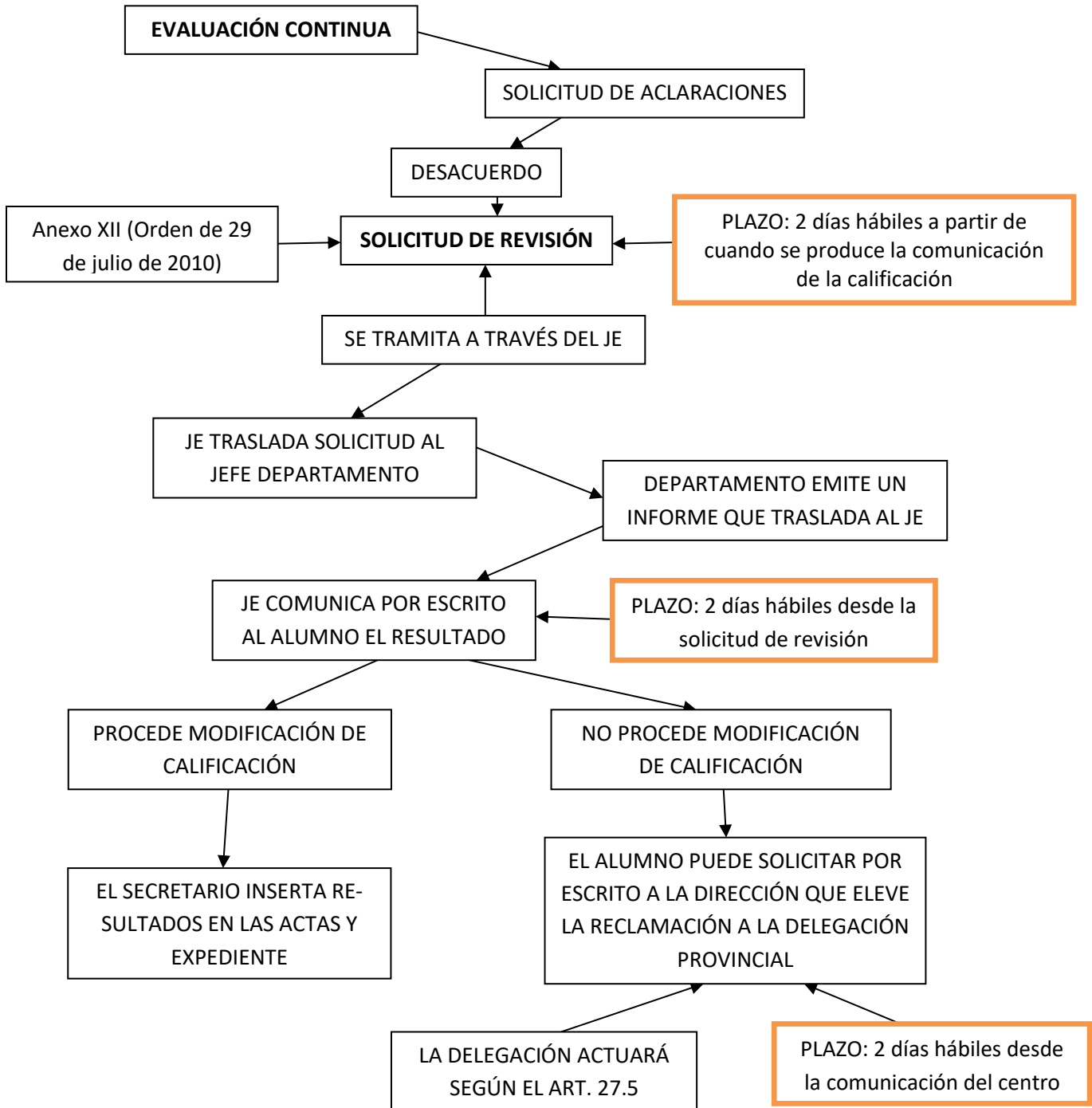
5.3. El servicio de Inspección de Educación podrá solicitar el asesoramiento de especialistas en los módulos a los que haga referencia la reclamación para la elaboración del informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

5.4. En el plazo de cinco días hábiles, a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección de Educación, conforme a lo establecido en el apartado

5.5. El Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado.

La resolución del Delegado Provincial de Educación, Ciencia y Cultura pondrá fin a la vía administrativa.

PROCESO DE REVISIÓN/RECLAMACIÓN EN FP



ANEXO II

NORMAS DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS PRESENCIALES DE LA MODALIDAD ESPAD

1. Las pruebas presenciales se realizarán en las **aulas** del CEPA “Lucas Aguirre”, que deberán reunir las condiciones necesarias y respetar los mínimos establecidos ambientales para garantizar un correcto desarrollo de las mismas.
2. En el centro deberá haber la suficiente **información**, con carteles para que el alumnado sepa en todo momento en qué aula se examina, para así evitar cualquier duda que imposibilite o dificulte el adecuado cumplimiento de las exigencias del horario establecido.
3. En cada aula donde se realice un examen, deberá **permanecer siempre un profesor** para guardar el orden necesario y auxiliar al alumnado que así lo precise en cuanto a entrega de material de examen, resolución de dudas sobre la realización de la prueba, etc.
4. La **organización y desarrollo** de las pruebas presenciales corresponde al equipo directivo del centro, con la colaboración y asesoramiento del equipo docente que atiende directamente al alumnado matriculado en los ámbitos de los distintos módulos.
5. La **prueba** de cada ámbito será preparada por el docente correspondiente que imparte el mismo, o en caso de ausencia, por el departamento, quien será el encargado de preparar las copias necesarias para su realización. Una copia del modelo de prueba se guardará con la antelación suficiente en el departamento del ámbito correspondiente, al objeto de garantizar su realización en caso de ausencia del profesor responsable.
6. En cada convocatoria, el alumnado realizará las distintas pruebas correspondientes a los ámbitos en que esté matriculado en un mismo día, en **horario** de mañana y tarde con el fin de facilitar su asistencia y justificación ante la entidad laboral de la que dependa.
7. En ESPAD, el orden de realización de pruebas en cada convocatoria será el siguiente: por la **mañana** se harán los exámenes de los ámbitos del módulo inferior en que está matriculado. Por la **tarde**, se aplicarán los exámenes de los ámbitos superiores en que el alumnado esté matriculado. El orden de las mismas se decidirá en la planificación del inicio de curso.
8. El alumno deberá personarse en la puerta del aula donde se celebren los exámenes al menos **10 minutos antes de la hora** señalada para el comienzo, con el fin de que el examen pueda comenzar a la hora prevista. Igualmente, permanecerá en el aula **sólo** con el **material autorizado** para la realización de la prueba, quedando **prohibida** la utilización de **dispositivos electrónicos de comunicación**.
9. Para acceder al aula será requisito indispensable que el alumno vaya debidamente **identificado** (DNI, NIE, carnet de conducir o pasaporte). El documento deberá estar expuesto sobre la mesa de cada alumno durante la celebración del examen. Al alumno que se niegue a identificarse se le retirará el examen y se le expulsará del aula, reflejándose en el Acta el incidente. Excepcionalmente, si un alumno no se puede identificar debidamente pero un profesor del centro da fe de su identidad podrá hacer la prueba escrita de forma condicionada a presentar el documento con posterioridad.
10. Dentro de los primeros 20 minutos del horario oficial de inicio de las pruebas se podrá acceder al aula sin que ello implique en ningún caso incremento del tiempo fijado para el examen salvo que el retraso sea imputable al centro. Una vez iniciados los exámenes, **no se permitirá** a ningún alumno **abandonar el aula** hasta pasados 20 minutos desde el momento fijado para el comienzo de la prueba. **Tampoco** se permitirá a ningún alumno **entrar en el aula transcurrido dicho período** de tiempo.
11. Todos los **dispositivos electrónicos de comunicación** deben estar desconectados durante la realización de las pruebas. El alumno será expulsado del aula ante cualquier señal que indique el incumplimiento de esta norma.
12. El alumnado podrá utilizar únicamente el **material y las herramientas** (calculadora, diccionario...) que establezca y autorice de forma explícita la prueba que realiza.
El alumnado deberá abstenerse de la utilización o cooperación en **procedimientos fraudulentos** durante los exámenes, entre otros:
 - Copiar mediante cualquier procedimiento.

- La comunicación por cualquier medio con otros estudiantes o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
 - La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
 - Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
 - El incumplimiento de las indicaciones de los docentes u ofensas o desconsideración hacia los mismos.
13. Ante la duda, el profesorado podrá solicitar al alumnado que demuestre que no está utilizando ningún procedimiento fraudulento en la elaboración del examen (retirarse el pelo, mostrar teléfono móvil...).
 14. Cuando un estudiante **incurra** en alguno de los **supuestos** contemplados en el punto anterior, se le retirará el examen y será expulsado del lugar de examen. En el papel de examen retirado se hará constar la incidencia de forma legible. Se hará constar dicha incidencia en el acta de evaluación y será puntuado con la mínima calificación vigente.
 15. **Todos los alumnos han de entregar** el documento de examen con los datos personales debidamente cumplimentados, aunque no hubiese contestado a ninguna pregunta del mismo.
 16. Una vez realizadas las pruebas presenciales, el equipo docente contará con el plazo necesario para la corrección y levantamiento del **acta de evaluación** oportuna y dará a conocer de inmediato los resultados por los medios de que se disponga.
 17. El alumno que no se presente a la prueba en la fecha establecida, será calificado como no presentado (N.P). Si dicho motivo hubiese sido por alguna de las causas de fuerza mayor que se citan a continuación, el tutor del ámbito o ámbitos correspondientes fijará con el alumno el procedimiento que estime oportuno, para realizar la evaluación. Causas:
 - Certificado médico (enfermedad, accidente...)
 - Deber jurídico y/o administrativo inexcusable
 - Fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.
 18. Cualquier miembro del equipo docente encargado del desarrollo y supervisión de las pruebas, extenderá, a petición del interesado, las certificaciones de asistencia siguiendo el modelo establecido.

EXÁMENES CON ADAPTACIONES CONCEDIDAS

19. De conformidad con los **principios** de no discriminación e igualdad de oportunidades establecidos en la Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad (LIONDAU), las pruebas de los **estudiantes con discapacidad** se adaptarán, en su caso, a sus características particulares y necesidades, sin mengua del nivel exigido.
20. El alumnado, en el momento de realizar la matrícula, habrá de presentar su **solicitud de adaptación** (tiempo, espacio...) a las pruebas presenciales. La instancia deberá hacer constar las materias en las que requiera adaptación. El estudiante deberá entregar la documentación que le sea requerida por el centro para justificar la necesidad de las adaptaciones.
21. Si el alumno presenta su **instancia fuera del plazo** establecido, no podrá acogerse a la realización de un examen en condiciones especiales, excepto en circunstancias excepcionales valoradas por la dirección del centro, con asesoramiento del profesorado de ESPAD.
22. Estas normas formarán parte de las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro** y estarán sujetas a las oportunas correcciones y actualizaciones según sea necesario.

ANEXO III

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Las normas que establece la biblioteca del CEPA Lucas Aguirre tienen por finalidad establecer una línea de actuación homogénea en cuanto a su organización, funcionamiento y utilización por parte de toda la comunidad educativa del mismo.

Para el buen uso de su espacio y de todos los recursos, la biblioteca establece las siguientes normas que todo usuario de la misma deberá conocer y respetar.

NORMAS GENERALES

1. La biblioteca es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje destinada a la utilización por parte de todos los miembros de la comunidad escolar del CEPA Lucas Aguirre: profesores, alumnos y personal no docente. Su uso se realizará respetando las medidas de prevención, limpieza e higiene establecidas en el Plan de Contingencia.
2. La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, previa planificación hecha a principios de curso por la Jefatura de Estudios. El horario de servicio se colocará en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.
3. A cargo de la biblioteca estará siempre un profesor designado en el horario, a quien corresponde, en ese momento, la responsabilidad del mantenimiento de las normas de uso de la misma.
4. La biblioteca es un lugar de lectura y trabajo y se guardará el debido silencio y respeto.
5. Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las actividades que se realicen en la biblioteca por **grupos de clase** deberán ser concertadas con antelación por el profesor correspondiente con el responsable de la misma y se garantizará en todo momento el cumplimiento de las medidas del Plan de Contingencia.
6. Cada usuario guardará el silencio necesario para permitir que los otros puedan realizar las actividades propias de la biblioteca. No está permitido hablar alto, tener el móvil encendido o cualquier otra actividad que altere el normal funcionamiento de la biblioteca.
7. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
8. No se dejarán en la biblioteca las mochilas y/o enseres personales cuando el dueño de los mismos no esté trabajando en ella.
9. Los usuarios podrán expresar sugerencias y propuestas sobre el funcionamiento y servicios de la Biblioteca, entregándolas por escrito al profesor responsable en ese momento.
10. La biblioteca, a través del profesor responsable ofrece un servicio de información básico sobre las normas generales, el uso y funcionamiento de los recursos que se ofrecen, la ordenación, disponibilidad y consulta de los fondos bibliográficos que planteen los usuarios. Se fomentará, mediante información fácilmente visible en la entrada de la biblioteca, la realización de las consultas por correo electrónico o por teléfono.

11. El servicio de préstamo facilita al usuario el uso y la consulta de todos los libros del fondo de la biblioteca que se encuentren en régimen de libre acceso, pudiendo ser retirados libremente previa realización del correspondiente registro de préstamo. **Esta medida no es aplicable a los DVD y los CD (solamente se prestará el material del que se tenga copia).**
12. Los usuarios deberán tratar con cuidado las publicaciones. Queda prohibido subrayar, escribir, doblar, cortar o arrancar cualquier obra o documento que pertenezca a la biblioteca
13. Se mantendrá el orden en los libros y materiales de los estantes y, una vez utilizados, se dejarán sobre la mesa que se ha ocupado. El responsable de la biblioteca procederá a su desinfección antes de reubicarlos en la estantería correspondiente.
14. Cuando un libro o materia en préstamo sea devuelto, permanecerá durante tres días en el espacio habilitado para su desinfección antes de ser recolocado en las estanterías o de volver a ser prestado.
15. Queda prohibido sacar los libros fuera del recinto de la biblioteca sin autorización y sin haber realizado el préstamo correspondiente.

FONDOS DE LA BIBLIOTECA

HEMEROTECA

Constituida por todas las revistas que han llegado y llegan al Centro. Tienen que ser previamente solicitadas y **no son prestables para fuera de la biblioteca**. Una vez consultadas, se dejarán sobre la mesa que se ha ocupado para que el responsable de la biblioteca las desinfecte y las recoloque en el lugar correspondiente.

FONDO GENERAL

Integrado por libros y se encuentra organizado según la CDU (Clasificación General Universal), las tres primeras letras del autor y las tres primeras letras del título, y es de libre acceso, siempre se comunicará en la biblioteca para realizar el correspondiente registro de préstamo.

MATERIAL AUDIOVISUAL

Formado por los CD de música y los DVD de documentales y películas. Este material es prestable (solo el material del que se tenga copia) por los periodos indicados en la tabla; es de libre acceso y siempre se comunicará en la biblioteca para realizar el correspondiente registro de préstamo.

Si fuese necesaria la utilización de dicho material en las aulas o departamentos, se comunicará en la biblioteca para realizar el correspondiente registro de préstamo. Tras su devolución, permanecerá tres días en el espacio de desinfección.

OBRAS DE REFERENCIA

Están constituidas por diccionarios, enciclopedias, directorios, guías, anuarios, estadísticas, bibliografías y, en general, aquellas que proporcionen información inmediata independientemente del soporte. **No son prestables para fuera de la biblioteca y sólo pueden ser consultadas en la sala.**

Dicho material podrá ser utilizado solamente dentro del Centro. Si fuese necesaria la utilización de dicho material en las aulas o departamentos, se comunicará en la biblioteca para realizar el correspondiente registro de préstamo, el cual será devuelto al terminar el periodo lectivo para el que se hace uso y pasará tres días en el espacio de desinfección.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Constituyen un material de lectura informal, están formadas por periódicos y revistas de interés para los profesores y alumnos. **No son prestables para fuera de la biblioteca y sólo pueden ser consultadas en la sala.**

Dicho material podrá ser utilizado solamente dentro del Centro. Si fuese necesaria la utilización de dicho material en las aulas o departamentos, se comunicará en la biblioteca para realizar el correspondiente registro de préstamo, el cual será devuelto al terminar el periodo lectivo para el que se hace uso y pasará 24 en el espacio de desinfección.

SERVICIO DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

Para acercar al usuario los materiales impresos y audiovisuales de que dispone dicha Biblioteca, se va a poner en funcionamiento durante el presente curso, un sistema de préstamo cuya normativa de uso se detalla a continuación.

El servicio de préstamo es un servicio básico que permite a los usuarios de la biblioteca llevarse, por un periodo temporal, materiales de la colección para su utilización fuera de la biblioteca. Para poder hacer uso de este servicio **hay que darse de alta como lector.**

La condición de usuario de la biblioteca será dispensada a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo solicite y, para ello, deberá darse de alta en la propia biblioteca. En el caso de alumnos, la condición de usuario tendrá la duración de un curso académico y podrá renovarse en los sucesivos cursos mientras dure su escolarización en el centro.

Cualquier préstamo debe comunicarse al personal responsable de la biblioteca y quedará reflejado en la base de datos correspondiente. Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos sin comunicarlo al personal responsable de la biblioteca.

El usuario tendrá a su disposición en libre acceso, **para realizar el correspondiente registro de préstamo**, todo el fondo de préstamo de la biblioteca, excepto Revistas, Periódicos, Vídeos, los CD y DVD. Este material es prestable (solamente el material del que se tenga copia).

Quedan excluidas del préstamo las obras de referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras que los responsables hayan catalogado como no prestable o de uso restringido.

CONDICIONES DE PRÉSTAMO

1. Todo material prestado debe devolverse en las mismas condiciones de uso en que fue retirado.
2. El material prestado será devuelto en la fecha correspondiente.
3. Si el material no se devolviese en la fecha que se corresponda, se descontará un día del siguiente préstamo por cada uno que haya transcurrido desde la fecha de devolución prevista y el usuario será requerido para que, de forma inmediata, proceda a su devolución.
4. Si dicha demora se produjese en dos ocasiones, no se tendrá acceso al servicio de préstamos durante los TRES MESES SIGUIENTES.
5. En el caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario deberá reponerlo o abonar la cantidad que corresponda para proceder a su nueva adquisición.
6. Una vez utilizado el material dentro de la biblioteca, se dejará sobre la mesa que se ocupaba para que el responsable proceda a su desinfección y lo recolocque en la estantería correspondiente.
7. La biblioteca es un lugar de trabajo, investigación, documentación y lectura que requiere un silencio absoluto.
8. Asimismo, se debe tener en cuenta que es una dependencia del Centro que está al servicio del usuario, por lo tanto hay que esmerarse en el cuidado de su mobiliario y del material impreso y audiovisual que en ella existe.
9. Cualquier amago de alboroto, de mal comportamiento, de mal uso del material o mobiliario o de falta de cumplimiento de las medidas de prevención, limpieza e higiene establecidas en el Plan de Contingencia, supondrá la inmediata expulsión de la sala.
10. Hasta que los usuarios dispongan de un carnet específico de biblioteca y de alumno del Centro, deberán mostrar el DNI para tener acceso al servicio de préstamo.

DURACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS

El material catalogado como de préstamo normal podrá ser utilizado por un periodo máximo de QUINCE DÍAS.

El material de préstamo restringido será prestado por un periodo máximo de UNA SEMANA.

Una vez

Cumplidos dichos periodos el material será devuelto, pudiendo prorrogarse su préstamo.

Las prórrogas no podrán superar los siguientes periodos de tiempo:

A.-En el caso de un préstamo normal: UN MES.

B.-En el caso de un préstamo restringido: QUINCE DÍAS.

En el caso de que se trate de un material de préstamo interno, los periodos de tiempo serán los mismos.

TIPOS DE FONDOS

PRESTABLES: Fondo general, películas y documentales en DVD y CD (música).

NO PRESTABLES: Revistas, obras de referencia como enciclopedias, diccionarios, documentos o libros que requieren especial conservación.

RESTRINGIDOS: Aquellos libros y documentos que decida el equipo de la biblioteca o, en su defecto, el responsable de la misma. Se prestarán sólo cuando se cumplan determinados requisitos.

TIPOS DE PRÉSTAMOS

ALUMNOS. –Todos los alumnos integrantes del CEPA Lucas Aguirre.

PROFESORES.- Todos los profesores integrantes del CEPA Lucas Aguirre.

PRÉSTAMO INDIVIDUAL.- Son préstamos individuales los que se conceden a alumnos, profesores y personal docente.

PRÉSTAMO COLECTIVO.-Son préstamos colectivos los que se conceden al grupo aula bajo la responsabilidad de un profesor y a los Departamentos Didácticos de Área. Previa petición por escrito.

NO DOCENTES.-Personal de Administración, Conserjería y Limpieza.

PRÉSTAMO DE AULA.-Previa petición por escrito al tutor.

Para la realización de cualquier préstamo es obligatoria la presentación del DNI.

No se prestarán fondos a personas ajenas al Centro a no ser con permiso del Director, tras petición formal por correo electrónico y conocimiento del personal de la biblioteca. En ningún caso se mantendrá el préstamo durante el verano.

El usuario se hace responsable absoluto del material que utilice.

La biblioteca incluirá en su catálogo los fondos que poseen los departamentos, las coordinaciones de nivel y aulas, al objeto de centralizar dicho fondo: diccionarios, libros de lectura, material de consulta y audiovisuales.

ACCESO A LOS ORDENADORES Y A INTERNET

Los ordenadores pueden ser utilizados por los usuarios de la biblioteca para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.

Para el uso de los ordenadores es obligatoria la presentación del DNI y se miembro de la comunidad educativa del Centro, por lo que puede requerirse al usuario algún documento que lo justifique.

La ocupación del ordenador se hace previa petición al profesor responsable, quien indicará al usuario el puesto a utilizar. El usuario, antes de su uso, limpiará con papel y solución hidroalcohólica el teclado, la pantalla y el ratón.

El servicio de Internet en la biblioteca es un recurso más de acceso a la información y a la investigación para la búsqueda de información a través de la red y para el uso de correo electrónico.

El usuario que utilice este servicio deberá contar con los conocimientos básicos necesarios para su utilización.

Cada puesto de Internet tendrá como máximo un usuario.

No está permitido el uso de Internet para otros fines distintos de los previstos, tales como los siguientes:

- a) Acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista, etc.
- b) Uso e instalación de programas y aplicaciones que no sean Internet.
- c) Cambio de iconos, pantalla, etc.
- d) Grabación de archivos en el disco duro.
- e) Participación en chat.
- f) Descargar o acceder a juegos.

Cuando termine la sesión se deberán cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión y se cerrará la sesión.

Ante cualquier bloqueo o duda se deberá avisar al responsable de la biblioteca. Nunca se apagará el ordenador.

OTRAS ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA

a. Formación de usuarios

Son el conjunto de estrategias dirigidas a conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de los recursos de la biblioteca. La biblioteca utilizará los siguientes medios para llevar a cabo la formación de usuarios:

Se diseñará e instalará la señalización necesaria para que el usuario pueda controlar el espacio y localizar los servicios, los fondos y lo que necesite en cada momento de la forma más fácil y rápida. Esta señalización incluirá rotulación externa e interna y todos los elementos necesarios y adecuados a su espacio.

La biblioteca utilizará diversos medios para llevar a cabo estos objetivos: guías de lectura, bibliografías y actividades habituales o esporádicas, etc.

c. Celebraciones puntuales, exposiciones, etc.

Aparte de las actividades propias de la biblioteca, ésta podrá participar en el desarrollo del plan general de actividades extraescolares que promueva una participación tanto del alumnado como del profesorado. La biblioteca escolar del CEPA Lucas Aguirre intentará establecer una relación y colaboración con su entorno social, cultural y educativo.

Se establecerán relaciones de colaboración con otras instituciones próximas a la biblioteca, como otras bibliotecas escolares, con bibliotecas municipales y públicas, con asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, etc.