

NOFC

Curso 2026- 2027



CEPA CASTILLO DE ALMANSA
Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto

Capítulo II. Normativa de referencia

Capítulo III. El centro

- Consideraciones generales. La jornada escolar.
- Organización de los espacios y del tiempo. Normas para el uso de las instalaciones y recursos.
- Criterios para la elaboración de horarios.
- Criterios para la asignación de turnos y grupos.
- Criterios para la asignación de tutorías.
- Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Protocolo de actuación con los alumnos menores de edad.
- Protocolo de limpieza de exámenes, trabajos y espacios comunes.
- Protocolo de limpieza de equipos informáticos.
- Protocolo para regular la ausencia de exámenes de ESPAD.
- Procedimiento de compensación horaria al profesorado por exámenes de ESPAD.
- Procedimiento para priorizar la matriculación de una plaza solicitada en, al menos, una enseñanza para los alumnos miembros del Consejo escolar.
- Protocolos sobre el uso y la cesión de medios digitales del centro.
- Protocolo de emergencias sanitarias (asistencia al alumnado).
- Procedimiento para informar sobre aspectos académicos de los alumnos mayores de edad a los padres o tutores.
- Procedimiento de compensación horaria al profesorado que no trabaja los viernes
- Horario poslectivo del profesorado en junio
- Procedimiento para comunicar a Dirección la realización de actividades en periodo lectivo fuera del centro

Capítulo IV. Procedimiento de elaboración, revisión y aplicación de las NOFC.

- Consideraciones generales.
- NOFC de centro.
- NOFC de aula.

TÍTULO II. Los derechos y obligaciones de la comunidad educativa

Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado

- Derechos del alumnado.
- Deberes del alumnado.
- Delegados y delegadas de grupo. Criterios de elección y procedimiento.
- Junta de delegados y delegadas del centro.

Capítulo II. Derechos y deberes del profesorado

- Derechos del profesorado.
- Deberes del profesorado.

Capítulo III. Familias de los alumnos menores de 18 años

- Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras.
- Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras.

Capítulo IV. Personal de servicios

- Derechos del personal de prestación de servicios.
- Deberes del personal de prestación de servicios.

TÍTULO III. Regulación de la convivencia

Capítulo I. La Carta de convivencia

Capítulo II. La mediación

- Definición y ámbito de representación.
- Procedimientos de mediación y protocolos vigentes.
- Comisión de convivencia del Consejo Escolar. Composición y procedimiento de elección.

Capítulo III. Las normas de convivencia

- Consideraciones generales y normativa vigente.
- Medidas preventivas y correctoras para la mejora de la convivencia.
- Procedimiento de aplicación de las normas y responsables de las actuaciones.
- Otras medidas.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Objeto

Son objeto de estas normas de convivencia (en adelante NOFC):

- ✓ Regular la organización, funcionamiento y convivencia del centro de enseñanza de personas adultas *Castillo de Almansa* y zona.
- ✓ Definir las actuaciones y medidas necesarias para su promoción y mejora.
- ✓ Redactar la Carta de Convivencia.
- ✓ Crear la Comisión de convivencia.

Capítulo II. Normativa de referencia

Las normas de convivencia se inspiran en:

- ✓ La Constitución Española.
- ✓ La Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España
- ✓ El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumno/as y las normas de convivencia en los centros.
- ✓ La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, que establece, en su artículo 19, que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos.
- ✓ Reglamento orgánico de centro 83/1996
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- ✓ Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM. 31/08/2006
- ✓ El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha.
- ✓ Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- ✓ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ✓ La Ley orgánica 1/2004 de 18 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género que establece, en su Art. 1., como principios de calidad del sistema educativo *“la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia”*. De la misma manera, el Art. 2, consagra como derechos de los alumno/as *“el derecho a que se respeten su integridad y dignidad personales y a la protección contra toda agresión física o moral”*, señalando como contrapartida el deber de *“respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros*

de la comunidad educativa y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo”.

- ✓ Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ✓ 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 y Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ 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.
- ✓ Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha
- ✓ Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha por el que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad.
- ✓ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI).
- ✓ 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
- ✓ Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas.
- ✓ Orden 134/2023, de 22 de junio, por la que se regula la evaluación interna de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas no universitarias en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Orden 144/2023, de 5 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Capítulo III. El centro

Consideraciones generales. La jornada escolar.

El CEPA “Castillo de Almansa” es un centro educativo perteneciente a la red de centros públicos de Castilla La Mancha, situado en la localidad de Almansa, aunque su zona de influencia no se limita a dicha localidad, sino que abarca otras localidades cercanas: Alpera (AEPA), Caudete (AEPA), Montealegre del Castillo, Bonete, Higuera, Pérola y Corral Rubio.

La jornada escolar es la siguiente:

Instalaciones	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Centro cabecera, Almansa (C/Arcipreste de Hita, 1)	Mañana				
	9.00-14.30	9.00-14.30	9.00-14.30	9.00-14.30	9.00-13.35
	Tarde-noche				
	16.00-21.30	16.00-21.30	16.00-21.30	16.00-21.30	X
Aula Caudete (Centro de Empleo)	Mañana				
	9.00-14.30	9.00-14.30	9.00-13.35	9.00-15.30	9.00-13.35
	Tarde-noche				
	16.00-21.30	16.00-21.30	16.00-20.35	16.00-21.30	X
Aula Alpera (IESO Pascual Serrano)	Tarde-noche				
	16.55-21.05	16.25-21.30	17.50-21.05	X	X

Organización de los espacios y del tiempo. Normas para el uso de las instalaciones y recursos.

Entradas y salidas

- Los períodos lectivos no serán inferiores a 55 minutos.
- Los miembros de la comunidad educativa estarán obligados a cumplir con puntualidad el horario establecido.
- Durante las horas de clase, ningún alumno/a podrá permanecer fuera del aula o abandonarla sin causa justificada, salvo autorización expresa del profesor/a correspondiente en virtud de circunstancias excepcionales si son menores de 18 años.
- Los delegados/as de los respectivos grupos colaborarán con el profesor/a y la dirección del centro en el mantenimiento del orden y la disciplina en entradas y salidas.

Horario de atención al público

El horario de atención al público será el que tengan asignado:

- Miembros del Equipo directivo para dicha función (no se interrumpirán las clases del equipo directivo para atender al público).
- Conserje.
- Personal administrativo.

Este horario de atención se encuentra visible en las puertas de los despachos de Dirección y Jefatura y Conserjería.

A nivel general, en el centro cabecera de Almansa el horario de atención al público es de 9:30 a 13:30 -de lunes a viernes- y de 16:00 a 21:30 -de lunes a jueves-. En el AEPA de Caudete, la atención será en las horas asignadas de jefatura a la Jefa de Estudios adjunta y por las tardes de 17h a 20:00h (conserje externa contratada por el ayuntamiento de la localidad). En el AEPA de Alpera no existe personal de administración y servicios.

Instalaciones, mobiliario y recursos: normas de uso

Las instalaciones, aulas, mobiliario, y material didáctico en general contribuyen de manera fundamental al logro de la labor educativa. Son bienes muy útiles para la comunidad y merecen el respeto y el cuidado de todos/as. Atentar deliberadamente contra los mismos será considerada conducta contraria a las normas de convivencia, pues supone atentar contra el bien común. En consecuencia:

- Sus miembros podrán usar, sin ánimo de lucro, todas las instalaciones y servicios del centro, solicitando con antelación suficiente y siempre que, su utilización no suponga algún tipo de detrimento de la docencia ni manifiesto abuso en perjuicio de los demás.
- Todos/as los miembros de la comunidad educativa cuidarán el edificio, y sus instalaciones con esmero, evitando su deterioro o el uso indebido de los mismos.
- Sus miembros podrán usar las instalaciones con fines exclusivamente didácticos, salvo las excepciones que el Consejo Escolar estime oportunas.
- La sala de profesores es de uso exclusivo del profesorado. Las consultas de alumno/as se pueden realizar en las aulas libres o despachos.
- Según establece el artículo 7 de la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, se prohíbe fumar en el interior de los centros educativos y en los accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.
- El uso de las instalaciones por otras entidades será autorizado por el Consejo Escolar.
- En el aula de Caudete corresponde el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones al ayuntamiento de Caudete y en la de Alpera a la Consejería de Educación.
- Es obligatorio apagar los ordenadores, proyectores, radiadores, bombas de calor/frío y luces después de su uso.

En cuanto a los profesores y alumnado que usen el **Aula de Informática**, se responsabilizarán del cumplimiento de las siguientes normas:

PROFESORADO	ALUMNADO
Apagar el ordenador al finalizar la clase.	
Respetar los equipos procurando no desenchufar conexiones, no comer encima de los teclados, no abandonar objetos personales.	
Para la adquisición de material didáctico y cualquier otra decisión que suponga un gasto para el centro por parte de los profesores/as será necesaria la autorización del director/a o secretario/a, y se registrará en el inventario.	No pueden imprimir documentos personales sin permiso del profesor.
Al finalizar el curso eliminarán las carpetas de sus alumno/as	Guardarán sus trabajos en su carpeta, cualquier trabajo que se guarde fuera se perderá.
Mantendrán el orden de los materiales y equipos informáticos al finalizar con su grupo.	No se permitirá descargar archivos de Internet sin permiso del profesor
El aula es un espacio común y podrá ser usada, previa petición de permiso al profesorado, siempre que esté libre.	Ordenar la clase al finalizar la sesión.
Asume la responsabilidad, cerrará y comprobar que los equipos, luces y calefacción están apagados	Usarán siempre que sea posible el mismo ordenador
Rellenar la hoja de incidencias que se encuentra en la mesa del profesor, indicando los ordenadores utilizados y las observaciones correspondientes, si las hubiera.	

Material de los departamentos

- La utilización del material específico estará bajo la responsabilidad de los jefes de los respectivos departamentos o equipos didácticos, que custodiarán y organizarán su uso.
- Toda adquisición de material de los departamentos será registrada previamente en la secretaría del centro.
- Los libros que se encuentran depositados en los departamentos o equipos didácticos serán de uso exclusivo por el profesorado.
- Otros materiales, como los libros de texto para uso del profesor, serán adquiridos por el interesado, tras consulta al jefe de departamento respectivo y autorización del secretario/a, donde lo estime oportuno, por uno de los siguientes procedimientos:
 - a) El interesado podrá adelantar el dinero presentando posteriormente en la Secretaría la factura acreditativa del gasto (con I.V.A. incluido como partida independiente o con indicación de “IVA incluido”), extendida a nombre del centro. Debe figurar en ella el C.I.F. del propio centro y el del vendedor, así como

- la firma de éste bajo un epígrafe que diga “recibí”. Hecho esto, el centro reintegrará al profesor las cantidades satisfechas por él con transferencia bancaria y las cargará al presupuesto del departamento.
- b) Si la librería o tienda suministradora acepta pasar la factura al centro cumpliendo con los requisitos establecidos en el punto anterior, el interesado entregará en la Secretaría el albarán de compra y no necesitará adelantar el dinero pues pagará el centro.
- c) La adquisición de material inventariable que suponga un gasto considerable (a partir de 600€), así como su uso e instalación, serán coordinados por los jefes/as de departamentos. Los pasos a seguir serán los siguientes:
- ✓ El jefe/a de departamento pedirá al menos tres presupuestos oficiales a empresas suministradoras del material solicitado (excepto cuando pueda justificarse la imposibilidad de obtener tres ofertas).
 - ✓ Una vez obtenidos los presupuestos, los trasladará al Secretario/a, adjuntando un breve informe en el que se especifique razonadamente cuál de ellos se considera más conveniente.
 - ✓ Una vez tramitado el expediente de compra por parte de la Comisión Económica del Consejo Escolar, se decidirá en el Consejo Escolar su aprobación o denegación para poder adquirir el material.

Uso de la fotocopidora

Será de uso exclusivo por el profesorado. Las copias relacionadas con la actividad docente se realizarán con cargo a los presupuestos del centro. Serán prioridad absoluta aquellas copias que sean de exámenes o controles escritos o copias de las guías del alumno/a de ESPAD. El profesorado hará un uso responsable de la fotocopidora y no realizará más copias de las necesarias.

Se ha establecido un protocolo para el uso de la fotocopidora a color que está en Secretaría, que incluye lo siguiente:

- *El profesorado mandará un email conserje o administrativa* preferentemente con un día de antelación, indicando el número de copias y el fichero a imprimir.
- Las fotocopias serán entregadas al profesor en el casillero al día siguiente.
- Se quiere *evitar la entrada de VIRUS* a los ordenadores al conectar los PEN DRIVE, por lo que no se permitirá la inserción de ningún pen en los ordenadores de Secretaría y Conserjería
- Como alternativa, si fuera urgente, se podrá imprimir con un *PEN DRIVE directamente desde la fotocopidora* siempre que el documento se encuentre en PDF y no interfiera en el trabajo de la Secretaría.

El material fotocopiable de uso particular del alumno/a, si se hace en el centro cabecera o aulas se cobrarán. El precio estipulado de cada cara es 0,10 céntimos a color y 0,05 céntimos en negro.

Los profesores/as facilitarán el material de trabajo al menos a tres librerías/copisterías, para que los alumno/as hagan sus copias. Asimismo, la Secretaría

del centro ofrecerá la posibilidad de realizar las copias del material didáctico al alumnado, como un servicio de copistería más.

Uso del teléfono

El centro de Almansa dispone una centralita para optimizar la gestión del teléfono. Al existir tarifa plana, no se impone restricción para su uso, aunque, salvo excepciones, no se usará para uso particular del profesorado.

La ubicación y las extensiones del mismo son:

CONSERJERÍA	200
ADMINISTRACIÓN	201
SECRETARÍA	202
JEFATURA	203
PROFESORADO	204
DIRECCIÓN	205

Material didáctico inventariable que se presta al alumnado/profesorado/otros

El material que se preste al alumnado o profesorado se controlará mediante una ficha donde figure:

- ✓ El material prestado
- ✓ Firma del que lo recibe
- ✓ Indicación del plazo por el que se le presta
- ✓ Teléfono, domicilio.

Si el material es de un departamento se solicitará al jefe/a del mismo que será responsable de su entrega y recuperación.

Si el material es del centro se solicitará al Secretario/a quien será responsable de la entrega y control de devolución.

En ningún caso se pedirá dinero al alumno/a por el material, salvo que lo haya estropeado o perdido.

El alumnado/profesorado estará obligado a la devolución del material en la fecha prevista.

Criterios para la elaboración de horarios

El número de horas de cada grupo de las diferentes enseñanzas se establece de acuerdo a la normativa que la rige y en función de la disponibilidad horaria de profesorado del centro cabecera y de las aulas.

Es necesario señalar que en el centro cabecera tenemos un problema de espacios que suponen un hándicap a la hora de la elaboración y el encuadramiento de los horarios de todas las enseñanzas y que, además, nos impide ofertar nuevas. También contamos con el inconveniente de que la mayoría de las aulas se encuentran en el piso superior y no hay ascensor o algún sistema de salva escaleras, lo que dificulta a algunos alumnos subir.

En el Aula de Alpera también existía un problema de espacio que hemos subsanado trasladando el aula al IESO Pascual Serrano, donde utilizan tres aulas.

Los tres miembros del Equipo Directivo pertenecen cada uno a un Departamento, y tienen una reducción de la carga lectiva de diez horas destinadas a sus funciones de gestión del CEPA. La jefa de Estudios Adjunta tiene una reducción horaria de seis horas y pertenece al ámbito Científico-tecnológico. Estas consideraciones también son importantes a la hora de diseñar los horarios.

En cuanto al **alumnado**, los criterios que hemos tenido en cuenta para elaborar el horario de los diferentes grupos-clase son los siguientes:

- ✓ Se respeta la franja horaria que han solicitado en la admisión: matutino o vespertino/nocturno.
- ✓ La situación laboral del alumno, animando a aquellos alumnos y alumnas que no trabajan a cursar las enseñanzas de régimen presencial.
- ✓ La edad del alumno, según sea mayor o menor de 18 años, ya que según tenemos recogido en nuestras normas, el alumnado menor de edad deberá ser adscrito preferentemente al turno vespertino y, por tanto, a la enseñanza a distancia.
- ✓ Se intenta una adaptación a las necesidades concretas de cada grupo, según sus necesidades. Por ejemplo, ubicar a los grupos más numerosos en las aulas más amplias o cambiar de aula si algún alumno, por falta de movilidad, no pueda subir escaleras.

En cuanto al **profesorado**, los criterios que se han seguido para elaborar los horarios han sido:

- ✓ Seguir el procedimiento establecido en la Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros de personas adultas en Castilla-La Mancha, que se encuentra concretamente en los artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 20.

- ✓ El Equipo Directivo, teniendo en cuenta las necesidades particulares del centro y de las aulas, así como del cupo de docentes con el que cuenta para el curso escolar, realiza una plantilla para la elección de turno y grupo individualizada para cada departamento y aulas que se distribuye en el primer claustro.

En esta plantilla queda especificado lo siguiente: *nombre del docente, horas a cubrir, enseñanzas, cargos, horas y turno* para que, reunidos los miembros del departamento, procedan a la elección y distribución de enseñanzas. En dicha plantilla ya había concretados algunos datos como, por ejemplo, los jefes de departamento.

Para la realización de esta propuesta, el Equipo Directivo tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Los docentes del Cuerpo de Maestros tienen prioridad para impartir docencia en enseñanzas de educación secundaria para personas adultas en el Nivel 1, de acuerdo a la normativa vigente, así como en las enseñanzas iniciales, castellano para extranjeros y todos aquellos programas dirigidos específicamente a colectivos desfavorecidos.
- ✓ La formación del profesorado es tomada en cuenta para la asignación de materias.
- ✓ Optimización de los recursos humanos y espacios y adecuación de espacios y recursos materiales disponibles.
- ✓ Priorización en la elección de materias al profesorado que haya elaborado un proyecto específico para dicha enseñanza.
- ✓ En Educación Secundaria, se priorizará la elección de la modalidad presencia o distancia con el objetivo de favorecer la jornada continuada del profesorado en el centro, siempre que sea posible.
- ✓ Para la elaboración de los horarios individualizados de cada docente, se intentará favorecer la jornada continuada del profesorado en el centro, siempre que sea posible.
- ✓ Propuestas de mejora establecidas por los docentes al final del curso anterior.

Tras reunirse los miembros de cada Departamento y del Equipo Directivo en **sesión extraordinaria** para analizar dichas propuestas, se hacen las modificaciones pertinentes y los Jefes de Departamento levantan acta de los cambios y se firma el documento con la aceptación particular de dicha distribución.

A partir de ahí, los miembros de Equipo Directivo se disponen a la realización de los horarios individuales de cada docente, tal como indica la normativa anteriormente citada. Para ello, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Se prioriza la jornada laboral continua del profesorado en la elaboración de todos los horarios para que no sea partida.
- ✓ Se atiende a la mayoría de las demandas particulares de los profesores en cuanto a las horas de entrada y salida, justificadas por necesidades de conciliación familiar. Asimismo, con ese mismo fin, se les da facilidad para establecer las franjas horarias en las que desarrollan las horas complementarias de obligada permanencia en el centro.
- ✓ El Equipo Directivo consideró conveniente trasladar de miércoles a viernes las reuniones de Claustro, Consejo Escolar, CCP y Tutores, así como las horas de formación del profesorado en el centro cabecera. Por tanto, tras dos horas lectivas para el profesorado, se inician las reuniones a partir de las 11:40, como horas complementarias y de cómputo mensual.

El objetivo que se persigue es dotar al centro de un foro de discusión, trabajo, planificación, cooperación y convivencia entre el profesorado, centralizado en los viernes, para favorecer el desarrollo de un clima de trabajo colectivo, de colaboración recíproca, ... tan necesarios por nuestras circunstancias particulares al estar distribuidos en tres centros diferenciados.

Criterios para la asignación de turnos y grupos

Tal y como hemos comentado anteriormente, el procedimiento seguido para la elaboración de horarios y la asignación de grupos es el establecido en la Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y funcionamiento de los centros de personas adultas en Castilla- La Mancha.

La forma de proceder para la asignación de turnos y grupos será la siguiente:

- ✓ En el primer Claustro del curso, Jefatura de estudios comunica a los departamentos didácticos y de orientación, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponden a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, así como el número de profesores que componen cada departamento, fijado por la Delegación provincial competente en materia de educación.
- ✓ A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro y de las necesidades particulares del centro y de las aulas, así como del cupo de docentes con el que se

cuenta para el curso escolar, el Equipo Directivo realiza una propuesta individualizada sobre la distribución de enseñanzas entre el profesorado, en la que primaban fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

En el transcurso de esta sesión, los departamentos celebran una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias, ámbitos, módulos y/o cursos entre sus miembros.

- ✓ Si se produce consenso y acuerdos para la distribución de los ámbitos, módulos y/o cursos asignados entre los miembros del departamento, se procede a levantar acta para ratificarlo por escrito.

Si no se produjera acuerdo entre los miembros de departamento para la distribución de los ámbitos, módulos y/o cursos asignados, se utilizará el procedimiento siguiente:

En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as.
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.

Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se recurrirá a la orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

- ✓ Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del

profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

- ✓ Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.
- ✓ En la elección de los horarios correspondientes a los ciclos formativos y a los módulos profesionales tendrán preferencia el profesorado titular de la especialidad que hayan seguido los cursos de formación organizados específicamente para la docencia en dichos ciclos y módulos, así como aquellos que tengan experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.
- ✓ El profesorado del centro que deba completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.
- ✓ De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.
- ✓ A la vista de la distribución de turnos, materias, ámbitos, módulos y/o cursos efectuada por los respectivos departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y del profesorado, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, que figurarán en la Programación general anual.

Criterios para la asignación de tutorías

Tal y como establece la normativa, en los centros de enseñanzas de personas adultas habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor/a será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, entre el profesorado que imparten docencia al grupo, de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Para la elección del tutor de cada grupo en **Secundaria**, se tiene en cuenta este aspecto. Sin embargo, hemos de señalar que el profesorado que más horas tiene en todos los grupos de ESPA y ESPAD es el del ámbito Científico, con lo cual todas las tutorías recaerían en cuatro miembros del Claustro y no habría suficientes horas complementarias de este profesorado. Por ello, se asigna una tutoría a un docente que imparta clase al grupo.

El criterio de asignación viene derivado por las franjas horarias libres de cada profesor. Dada la cantidad de unidades y el reducido número de profesorado, los Jefes de Dpto. pueden asumir también la función de tutores.

En los casos de los cursos de **Acceso a Grado Superior y Acceso a la Universidad de mayores de 25 años** se procura adjudicar las tutorías a profesorado que imparte los cursos y con amplia experiencia en la enseñanza de adultos.

En el **resto de enseñanzas**, la tutoría también es complementaria y el tutor o tutora es el profesor/a que imparte la enseñanza al grupo.

Criterios para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado

En caso de ausencia de un docente que se sepa con anticipación, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ El docente habrá preparado actividades de las materias, ámbitos, módulos para todos aquellos grupos en los que vaya a faltar y habrá informado a los alumnos previamente de su ausencia.
- ✓ Esas actividades serán enviadas por el docente a los alumnos a través de las plataformas educativas que utilice (EducamosCLM preferentemente o Classroom).
- ✓ Estas actividades podrán realizarse por el alumno/ a en clase durante la hora de ausencia del profesorado.

En caso de ausencia de un docente que tiene que faltar de forma imprevista, se deberá actuar de la siguiente manera:

- ✓ El docente avisará a través de la plataforma educativa que utilice ((EducamosCLM preferentemente o Classroom) de que no va a asistir a clase.
- ✓ Si es posible, en esa misma comunicación informará al alumnado de las tareas que debe hacer durante su ausencia.
- ✓ El alumnado podrá utilizar el aula y la hora de clase del profesor ausente si lo considera oportuno.

En cualquiera de los dos casos, el docente deberá avisar a Jefatura de estudios para la gestión de su ausencia lo antes posible. Asimismo, una hoja informativa con la ausencia del profesor estará fijada en la puerta del aula de referencia, para el conocimiento del alumno.

Cuando la ausencia de un docente afecte a un alumno menor de edad, habrá que atender también al protocolo establecido para tal fin.

Protocolo de actuación con los alumnos menores de edad

Para regular la permanencia en el centro del alumnado menor de edad, se ha establecido un protocolo de actuación.

Procedimiento para la matriculación:

El Centro matriculará preferentemente al alumno en **turno vespertino** (ESPAD, en el caso de alumnado con contrato de trabajo) y **matutino** (ESPA, en el caso del alumnado en riesgo de exclusión social y otros supuestos que contempla la normativa, por contar esta modalidad con más horas lectivas, si las condiciones lo permiten).

En el momento de la matrícula el alumno menor de edad deberá venir **acompañado de sus padres o tutores**.

Se recuerda que el alumno menor de edad, para matricularse en este centro, debe **tener un contrato de trabajo** que le impida seguir sus estudios en un instituto de Educación Secundaria o **autorización expresa de la administración competente por la situación extraordinaria** del alumno/a (que le impida asistir a las clases en un instituto ordinario).

A principio de curso, el **Equipo Directivo y el orientador** convocarán una **reunión con los padres o tutores** para **informarles** de las características de la Educación Secundaria para Personas Adultas, del horario del curso, del procedimiento de control de faltas de asistencia, ...y cualquier información relevante. Esta reunión se realizará antes del inicio de curso, si fuera posible.

Procedimiento de comunicación de las faltas de asistencia a las familias:

Se llevará **un control de asistencia** del alumnado menor de edad por parte de **todos los profesores** de los ámbitos en que esté matriculado, **poniendo la falta de asistencia en Educamos CLM** en el **momento de la ausencia**.

El alumno que **falte a clase** deberá traer un **justificante**. Se lo **presentará al profesor de ámbito correspondiente** para justificar la ausencia y éste se lo **entregará al tutor**.

La **comunicación con los padres** será únicamente a través de **EducamosCLM**.

Procedimiento para abandonar el centro en horario lectivo:

El alumno **no debería abandonar el centro** durante el mismo. Si lo hiciera, el profesor pondría su **falta de asistencia en EducamosCLM**, quedando así constancia de su ausencia y siendo este el medio por el que los padres la conocerían.

Procedimiento para informar a los padres/tutores en caso de ausencia del profesorado:

Cuando se sepa que un docente faltará a clase con antelación, el **alumno será informado en clase y a través del aula virtual que se use en cada enseñanza.**

En el caso de que un profesor falte de forma imprevista, será el **Equipo Directivo quien comunicará** dicha circunstancia a los padres o tutores por **EducamosCLM**.

Procedimiento sobre el uso del móvil en el aula:

El uso del teléfono móvil **sólo estará autorizado si el docente da el permiso explícito.**

Procedimiento sobre la información de las calificaciones:

Podrán **ser consultadas a través de EducamosCLM** después de cada Junta de Evaluación.

Información sobre el periodo de exámenes en ESPAD (modalidad a Distancia):

Se informará a los padres/tutores, en la reunión inicial de principio del cuatrimestre, **de que no hay clases lectivas** durante el periodo de exámenes en ESPAD.

Los tutores legales, una vez hayan conocido toda esta información explicada en la reunión inicial, firmarán un recibí en el que se expone que **han sido informados de este protocolo y de la organización y funcionamiento del centro**. Este recibí lo custodiará el Equipo directivo.

Protocolo para la organización y eliminación de exámenes y trabajos del alumnado

Todos los cursos realizaremos una limpieza y eliminación de exámenes y trabajos del centro y aulas, con el objetivo de que el próximo curso las dependencias se encuentre en las mejores condiciones posibles.

Para poder acometer esta acción estableceremos las siguientes pautas:

- **Los exámenes se conservarán un máximo de 1 año** desde la fecha de celebración para atender posibles reclamaciones, después se procederá a su eliminación.
- **Los trabajos se conservarán un máximo de 1 año** desde la fecha de entrega, después se procederá a su eliminación. Se aconseja que el profesorado retire los trabajos expuestos en las paredes.

- Todos los años, a final de curso, el profesorado revisará los exámenes y trabajos de años anteriores de su departamento para proceder a su eliminación, si procede.
- Los exámenes se guardarán en cajas dentro de los armarios existentes en la Sala de Profesores, etiquetadas para su identificación, dejando la mesa de trabajo despejada.
- Los trabajos se guardarán en cajas, distintas de las de los exámenes y etiquetadas para su identificación, dejando la mesa de trabajo despejada.
- El profesorado será responsable de guardar y/o eliminar a final de curso los objetos que se encuentran en los armarios y en las cajoneras de la mesa del profesor de las Aulas que usa. A principios de julio, el Equipo Directivo eliminará aquello que no haya sido guardado.
- Aquel profesorado que no vaya a continuar el próximo curso, deberá dejar los armarios y baldas que haya utilizado en las mismas condiciones en las que se las encontró.
- En secretaría podrás solicitar las cajas que necesites.
- La mesa de la Sala de Profesores debe ser despejada.
- Cada docente debe organizar su balda asignada de su departamento.
- Revisar el frigorífico para dejarlo en las mejores condiciones.

Todas estas acciones deben realizarse una vez terminadas las clases lectivas y antes del claustro final de curso.

Protocolo para la limpieza de los equipos informáticos del centro y aulas.

Todos los cursos realizaremos una limpieza de archivos y memoria de todos los equipos informáticos del centro y aulas, con el objetivo de que el próximo curso se encuentren en las mejores condiciones posibles.

Para poder acometer esta acción sin perjuicio de que se pierda información por parte del profesorado establecemos las siguientes pautas:

- **Hasta el 21 de junio** todo el profesorado debe tener la información existente en los equipos que sea de su interés en otros dispositivos o nubes de almacenamiento.
- **A partir del 24 de junio** procederemos paulatinamente a realizar la limpieza y borrado de archivos de todos los equipos.
- El Centro no se responsabilizará de la pérdida de algún fichero después de esa fecha.
- En el centro cabecera podrán mover los archivos a la NUBE local existente denominada PUBLIC.
- ***La limpieza afectará a todos los equipos informáticos, tanto del Aula de Informática como del resto.***

✚ Protocolo para regular la ausencia de exámenes de ESPAD

En el caso de que un alumno no pueda asistir a la hora y fecha fijada en un examen de ESPAD, se procederá de la siguiente manera:

1. El alumno/a debe **aportar un documento justificativo y oficial** que alegue el motivo de la ausencia (justificante de la empresa, cita médica, ...). Solamente se procederá a todo lo siguiente si existe una prueba documental específica que justifique el cambio de fecha y hora.

Este justificante se deberá presentar al **tutor/a o profesor/a** de la materia con la máxima antelación posible. En el mismo debe comprobarse claramente que la fecha y la hora coincide con las del examen. Si el alumno/a se dirige al tutor/a para esta cuestión, el tutor/a deberá informar al profesor afectado inmediatamente.

2. El alumno/a podrá realizar el examen dentro de **los cuatro días oficiales de la convocatoria (intermedia/ordinaria) o dentro de los dos (extraordinaria)**. El profesor/a de la materia a examinar fijará con el alumnado afectado el día y la hora en que puede realizarlo.

3. El profesor/a **avisará a Jefatura de estudios** de los casos concretos que van a realizar el examen otro día y cuándo va a ser.

✚ Procedimiento de compensación horaria al profesorado por exámenes de ESPAD

En el caso de que un docente se vea obligado a prolongar su jornada laboral por la realización del examen de ESPAD de su ámbito, se procederá de la siguiente manera:

1. Jefatura de estudios informará al docente implicado de esta circunstancia.
2. El docente, en función del tiempo que haya excedido su jornada laboral, *podrá compensar ese exceso con:*
 - a. **Hora/horas complementarias** durante los días de exámenes o la semana siguiente.
 - b. **Horas lectivas de los grupos de ESPAD** dentro de los días de exámenes esa misma semana, *debido a que no tienen clase*.

En esa hora u horas compensadas, el docente no tendrá que estar en el centro.

3. El docente informará a Jefatura de estudios del día y hora/s que va a utilizar para dicha compensación lo antes posible.

✚ Procedimiento para priorizar la matriculación de una plaza solicitada en, al menos, una enseñanza para los alumnos miembros del Consejo escolar

Los representantes del alumnado en el Consejo Escolar tendrán asegurada una plaza en una enseñanza de su preferencia, durante el periodo de su mandato.

Con este procedimiento se quiere evitar que estos representantes queden excluidos del centro educativo al no ser admitidos tras ser ordenados según el baremo establecido

por la Consejería de Educación, ya que los alumnos que se presentan a las elecciones del Consejo Escolar suelen ser de enseñanzas de Desarrollo personal, muy demandadas.

Protocolos sobre el uso y la cesión de los medios digitales del centro

1. Uso responsable de los medios digitales

Quedan establecidas las siguientes indicaciones para el buen uso de los dispositivos digitales:

1. **EL TIEMPO DE CONEXIÓN.** El tiempo de conexión digital debe ser prudencial y no ser superior al tiempo de no conexión.
2. **EL MÓVIL EN CLASE.** No utilizar el móvil en clase, solo cuando el profesor/a lo pida.
3. **RESPETA TAMBIÉN ONLINE.** Respeta las diferencias y piensa antes de publicar y siempre con respeto.
4. **CUIDADO QUE NO SE CONVIERTA EN ADICCIÓN.** Permanece atento a cualquier situación que pueda ser síntoma de adicción a las nuevas tecnologías.
5. **SÉ CRÍTICO.** No toda la información que hay en Internet es fiable y cierta, ten pensamiento crítico.
6. **TEN ESTILO.** Escribe correctamente, cuida la ortografía y relee los textos.
7. **USO RESPONSABLE.** Sé ejemplo de uso responsable de internet con amigos, hijos/as y compañeros/as.
8. **ACEPTA A QUIEN CONOZCAS.** No aceptes a cualquiera en tus redes sociales.
9. **NO ACOSES EN LAS REDES SOCIALES.** No seas cómplice de situaciones de acoso escolar o laboral. Denúncialo.
10. **CUIDA EL PLANETA.** Recicla tus aparatos digitales y protege el planeta.

2. Modelo de cesión de dispositivos móviles

Se ha configurado un documento para gestionar el préstamo de dispositivos digitales al alumnado, que estará en Secretaría a disposición del mismo. En este documento consta el nombre, curso y grupo en el que el alumno está matriculado, así como una serie de normas de utilización que se compromete a cumplir, y que debe de cumplimentar y firmar.

3. Protocolo de uso de los equipos del armario cargador

Se han establecido una serie de pautas para que el profesorado use los equipos informáticos del armario cargador con el alumnado en las aulas, que son las siguientes:

1. Deberá rellenar y firmar la **hoja de registro/reserva** de los equipos que se encuentra en el armario cargador.
2. Los equipos deben desconectarse con precaución de los cargadores para evitar roturas.
3. Sólo está autorizado el uso de los equipos informáticos **dentro de algún aula del centro**.
4. Los equipos se **apagarán** al finalizar la sesión.
5. Al finalizar la actividad, el profesorado colocará los equipos en las mismas posiciones en las que los recogió, asegurándose de que **queden conectados con sus cables de carga**.
6. Si existiera alguna **incidencia**, el profesorado lo reflejará en el campo habilitado para ello dentro de la hoja de registro/reserva que ha rellenado al principio.
7. La Comisión de Transformación Digital verificará la subsanación de las incidencias a la mayor brevedad.

Protocolo de emergencias sanitarias (asistencia al alumnado)

Frecuentemente, se plantean en el ámbito escolar demandas por parte de los alumnos y sus familias relacionadas con la necesidad de una atención sanitaria que, de forma puntual o habitual, grave o leve, urgente o no, forman parte de la vida y actividad diaria del centro.

Es necesario, por tanto, reflexionar y organizar las pautas de actuación que, de forma consensuada, den respuesta desde el centro a este tipo de situaciones como entidad que recoge a alumnado y debe, al amparo de la normativa vigente, atender y satisfacer debidamente sus necesidades y demandas dentro del ámbito escolar, lo que hace imprescindible integrar en la vida del centro su ámbito de actuación en función de la casuística de nuestros alumnos y en base a la coordinación e intercambio de información con el resto del personal del centro, sobre todo en el caso de aquellos alumnos/as que presentan problemas de salud con informe médico previo.

Al objeto de concretar y dar a conocer las pautas de actuación en las diferentes situaciones que pueden presentarse durante el horario escolar, hemos elaborado este protocolo que cuenta con la aprobación de los diferentes sectores que componen nuestra comunidad educativa y que pasa a formar parte de los documentos del centro, referencia para la toma de decisiones sobre su organización y funcionamiento.

Las decisiones y actuaciones incluidas en este documento se basan en la **Resolución de 08/04/2011**, de la Viceconsejería de Educación y Cultura y del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, por la que se regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de la

comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros, ajustándose a la idiosincrasia de un Centro Educativo de Personas Adultas (CEPA).

Así, en el caso del alumnado que padezca una enfermedad crónica o que precise de atención sanitaria específica, y lo demanden, se procederá de la siguiente manera:

1. El alumno/a deberá informar, desde el mismo momento en que sea preciso, de esta situación al tutor/a, y éste informará al equipo directivo del centro docente. Para ello, presentará cumplimentado el **Anexo I** de este Protocolo, junto al informe oficial de salud, que se archivará en el expediente del alumno/a.

2. Posteriormente, el tutor/a informará a todo el personal del Centro Educativo del caso concreto y de cómo proceder. En el botiquín de la sala de profesores estará la ficha informativa de ese alumnado para que el profesorado sepa cómo actuar en caso de que se produzca esta emergencia y la medicación a suministrar debidamente etiquetada y documentada.

3. El director/a informará de esta situación a su inspector/a de referencia para que valore las posibles actuaciones que realizaremos.

Procedimiento para informar sobre aspectos académicos de los alumnos mayores de edad a los padres o tutores.

A nivel general, no se puede informar a los padres o tutores de ninguna circunstancia personal o académica del alumnado mayor de edad por la protección de datos.

Solamente en el caso de que el padre, madre o tutor legal argumente que el alumno depende económicamente de él/ella y el alumno consienta que el CEPA transmita la información requerida, se podrá proceder a recabar datos entre el Equipo docente y proceder a notificarlos a los demandantes.

Para gestionar este proceso, se ha elaborado un documento (**Anexo II**) en el que el solicitante expone y solicita lo que considere, aportando documentación que apoye los motivos de la reclamación, y el alumno debe autorizar que el Equipo directivo dé información al padre/madre/tutor acerca de su asistencia a clase, comportamiento, calificaciones, etc. (cualquier aspecto que sea de interés académico)

Procedimiento de compensación horaria al profesorado que no trabaja los viernes

El docente que no tiene jornada completa y no tiene carga horaria ordinaria el viernes, pero que es convocado a una reunión ese día, deberá ser compensado con el tiempo necesario de horas complementarias la semana siguiente, previo aviso del docente y acuerdo con Jefatura y Dirección.

Horario poslectivo del profesorado en junio

El profesorado podrá elegir, una vez terminadas las clases en junio, completar su jornada laboral (permanencia en el centro de cuatro horas) en turno de mañana o tarde. Jefatura de Estudios proporcionará a todo el profesorado, previamente al fin de la actividad lectiva, una plantilla de elección horaria para que el docente elija de forma individual su preferencia.

Procedimiento para comunicar a Dirección la realización de actividades en periodo lectivo fuera del centro

El docente que vaya a realizar una actividad con sus alumnos fuera del centro en horario de clase, deberá avisar a Dirección y Jefatura por escrito a través de EDUCAMOS-Outlook con, al menos, una semana de antelación, especificando:

- Nombre de la actividad
- Grupo de alumnos y tiempo requerido
- Descripción de la actividad
- Relación con la materia

El docente no podrá realizar esa actividad fuera del centro hasta no recibir el visto bueno de Dirección.

Capítulo IV. Procedimiento de elaboración, revisión y aplicación de las NOFC.

Consideraciones generales

Siguiendo lo que se establece en el artículo 8 de la Orden 120/2022, de 14 de junio, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Una vez aprobadas, las NOFC pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

NOFC de centro

Una vez reflejada la normativa que nos rige, tenemos que subrayar que el procedimiento para su **elaboración, aplicación y revisión** ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa para la elaboración de las normas **de centro**.

Por tanto, las pautas para la actuación en las tres direcciones será la siguiente:

- ✓ El Equipo directivo realizará propuestas relativas a la elaboración, aplicación y revisión de las NOFC a los miembros de la CCP, responsable de establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto educativo del centro (en el que se integran las NOFC).
- ✓ Una vez que en CCP se acuerden las actuaciones, cada jefe de Departamento informará al resto de docentes en sus reuniones departamentales, que podrán aportar sugerencias que, si las hubiere, se valorarán en la siguiente sesión de CCP.
- ✓ Igualmente, se informará a los miembros de Consejo escolar de todo lo relativo a las NOFC, que deberán ser aprobadas por este órgano por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.
- ✓ El director será el responsable de hacer públicas las NOFC procurando la máxima difusión posible.

NOFC de aula

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas **de cada aula** serán elaboradas, revisadas y aprobadas de forma consensuada, anualmente o cuatrimestralmente, por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. El Consejo Escolar las refrendará y velará porque dichas normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro. Los responsables directos del cumplimiento de las normas de aula son los profesores/as que estén en cada momento en el aula.

Las normas de aula respetarán los principios, perseguirán los mismos objetivos y tendrán los mismos fines que las normas de convivencia, y aplicarán las medidas de corrección en ellas establecidas.

Las normas de aula regularán la convivencia en el aula, entradas y salidas, el orden en general, la conservación de los materiales, responsables de tareas, publicación en el tablón del aula, aspectos sobre actividades, aspectos sobre comportamiento, actitud, participación...

Debemos reflejar los **criterios comunes y los elementos básicos** que deben incorporar las NOFC de las aulas, así como el **procedimiento de elaboración y los responsables de su aplicación**. Partiendo de las NOFC de centro, se fija lo siguiente:

✓ Criterios comunes y elementos básicos

Se establecerán en CCP y se **revisarán por los tutores que podrán realizar aportaciones, si las hubiera, al inicio del curso escolar. Serán recogidas por el Equipo Directivo para ser llevadas nuevamente a CCP.** Este trabajo cooperativo dará como resultado una plantilla tipo con la información relevante y básica. A continuación, se detallan algunos ejemplos:

- Llegar puntual a clase, tanto en las entradas como en cambio de hora. Tres retrasos será equivalente a una falta no justificada.
- Mantener las clases limpias y el mobiliario ordenado; especialmente, al abandonarlas deben quedar limpias y ordenadas.
- No abrir ventanas si está la calefacción encendida, encender las luces únicamente cuando sea necesario y apagarlas al marcharse del aula por finalización de la clase.
- Traer el material escolar necesario para cada día.
- Respetar a los compañeros y al profesorado evitando insultos, desprecios, malos modos, violencia, ...
- Obedecer las normas o instrucciones del profesorado.
- Permanecer en su puesto durante el desarrollo de la clase.
- Respetar el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas que ordenen los profesores/as y permitir que los demás compañeros hagan las suyas.
- Respetar las normas de diálogo, el turno de palabra.
- El uso del móvil está prohibido, a excepción de que el profesorado dé permiso explícito.

El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

✓ Procedimiento de elaboración:

Informado el Claustro de los criterios comunes y elementos básicos de las normas y partiendo de dicha plantilla tipo, los profesores de cada ámbito y módulo elaborarán las NOFC de cada aula, que se revisarán y aprobarán de forma consensuada por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor o tutora del grupo.

Las NOFC de aula tendrán una vigencia anual para las enseñanzas que se cursan de septiembre a junio y cuatrimestral para los módulos de ESPA y ESPAD.

✓ Responsables de su aplicación:

Profesores y tutores.

Estas Normas de Convivencia, tanto generales de centro como específicas de las aulas, serán de aplicación a toda la comunidad educativa del CEPA *Castillo de Almansa*, teniendo en cuenta que es un centro específico de Educación de Personas Adultas con carácter zonal y coordina un determinado ámbito geográfico del que forman parte, las Aulas de Caudete y Alpera con capacidad de influir en localidades como

Pétrola, Higuera, Corralrubio, Bonete y Montealegre, e integrarlas en su radio de acción-.

TÍTULO II. Los derechos y obligaciones de la comunidad educativa

Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado

Derechos del alumnado

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumno/as implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa
- Todos los alumno/as tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
- Todos los alumno/as tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos y en los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España.
- Todos los alumno/as tienen derecho a que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes.
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumno/as, los tutores y los profesores/as mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres (en caso de menores de 18 años), en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumno/as, las faltas de asistencia injustificadas y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los alumno/as, sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar el curso.
- Todos los alumno/as tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumno/as con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

- El centro se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumno/as el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, se representará al centro en las entidades vinculadas con el mundo laboral para recoger las propuestas de necesidades de formación de la población y las ofertas de formación y empleo de otras instituciones de la localidad.
- La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumno/as y excluirá todo tipo de diferenciación por razón de sexo.
- Todos los alumno/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Esta formación se ajustará a los fines y principios contenidos en la LOMLOE. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/as exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades escolares.
- Es un derecho de todos los alumno/as la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo; capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Es un derecho de todos los alumno/as el respeto a su integridad, dignidad personal, libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Es un derecho de todos los alumno/as la protección contra toda agresión física y moral y a su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- El centro estará obligado a guardar reserva sobre aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a/ a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- Todos los alumno/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. No habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Es un derecho de todos los alumno/as la participación en el funcionamiento y en la vida del centro, en la vida escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumno/as y establecerán planes de acción positiva para garantizar la integración de los alumno/as con necesidades educativas especiales.
- Todos los alumno/as tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumno/as 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.
- Los alumno/as tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumno/as en la forma establecida en la normativa vigente.

- En los términos previstos en el artículo 8 de la LODE, los alumno/as podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. En este caso deberá elaborarse el adecuado proyecto que será presentado a la dirección.
- El director/a del centro garantizará el derecho de reunión de los alumno/as/ as dentro del horario del centro. A este fin se entenderá por horario del centro la franja horaria de mañana, tarde o noche establecida en ese momento. Dentro de la atribución que les confiere la Ley Orgánica 8/95 de 3 de julio los órganos competentes del centro facilitarán el uso de locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.
- Los alumno/as tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Los alumno/as tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.
- El centro mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumno/as y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumno/as tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
- Cuando no se respeten los derechos de los alumno/as, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.
- Los alumno/as tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados/as de grupo en los términos establecidos en normativa vigente.
- Los alumno/as tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumno/as, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumno/as tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados/as y por los representantes de las asociaciones de alumno/as tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al Sistema Educativo en general.

Deberes del alumnado

- ✓ Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del plan de estudio.
- ✓ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.

- ✓ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ✓ Los alumno/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Constituye un deber de los alumno/as la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - ✓ Los alumno/as deben respetar el proyecto educativo y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - ✓ Los alumno/as tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, las instalaciones del centro y los materiales didácticos y asimismo respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Los alumno/as tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
 - ✓ El alumnado tiene la obligación de no usar el teléfono móvil durante las horas lectivas, a menos que el profesor dé el permiso explícito para su uso.
 - ✓ Respetar las Normas de Convivencia del centro.

Delegados y delegadas de grupo. Criterios de elección y procedimiento

La Dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Los delegados y subdelegados son los representantes del resto de alumnos y alumnas de un grupo-clase. Es importante establecer una serie de pautas para que la elección de esta figura tan relevante entre sus compañeros sea lo más adecuada posible.

PASOS PREVIOS: REFLEXIÓN CON EL ALUMNADO

- Importancia de la necesidad de los Delegados de grupo y de las posibilidades de participación en la vida del centro.
- Establecer las funciones y tareas que debe cumplir, como:
 - ✓ Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
 - ✓ Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - ✓ Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
 - ✓ Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - ✓ Colaborar con los profesores para el buen funcionamiento del centro.

- ✓ Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

ELECCIÓN DE LOS CARGOS

- En los grupos de Secundaria fundamentalmente, ya que es el momento en que más asistencia de alumnos de la misma tutoría encontramos, se procederá a la elección del delegado/a y subdelegado/a durante la jornada de acogida a principio de cuatrimestre/curso. En el resto de enseñanzas, durante una clase de inicio de curso.
- El tutor/a, tras el proceso de elección de los cargos, debe cumplimentar un acta (**Anexo III**) que tiene en cuenta los casos en que el procedimiento se haga por consenso o por voluntariedad y no por elección del alumnado.

Una vez que hayan sido elegidos todos los delegados y subdelegados, se informará a los tutores y delegados de todos los cursos y grupos acerca de la constitución de la Junta de Delegados y todas las cuestiones relativas a su funcionamiento.

Junta de delegados y delegadas del centro.

La **Orden 120/2022, de 14 de junio**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de **regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas**, resalta la figura del delegado y le da peso y relevancia en el centro.

El **Artículo 43** de dicha orden especifica la **composición y régimen de funcionamiento** de la **Junta de delegados del alumnado**. Dice así:

- ✓ En los centros existirá una junta de delegados y delegadas del alumnado que estará integrada por las personas representantes del alumnado en el Consejo escolar y por otras personas representantes cuyo número, ámbito de representación y procedimiento de elección vendrán determinados en las normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- ✓ La junta de delegados y delegadas elegirá entre sus componentes un presidente o presidenta y a un secretario o secretaria y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente o presidenta, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Las personas representantes que determine la junta de delegados y delegadas podrán colaborar con la persona responsable de actividades extracurriculares.
- ✓ La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

En el **Artículo 44** se establece las **funciones de la junta de delegados**, concretadas en:

- ✓ La elaboración y presentación de propuestas al equipo directivo para el Proyecto educativo, la Programación general anual y las normas de organización, funcionamiento y convivencia.
- ✓ El traslado de iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el consejo escolar, el análisis de la problemática existente y la recepción de información de los temas tratados en el mismo.
- ✓ La información al conjunto del alumnado de las actividades propias.
- ✓ La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
- ✓ La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.
- ✓ Cuantas otras determinen las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

Además, dicho artículo establece que la Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones

Por tanto, la Junta de delegados/as tendrá las atribuciones, funciones y derechos que les asigna la **Orden 120/2022 de 14/06/2022** de la Consejera de Educación y Ciencia, establecidos en el artículo 43 y 44 de dicha legislación. Así, la Junta de delegados/as, estará integrada por:

- **Personas representantes del alumnado** en el **Consejo Escolar**.
- **Personas representantes** cuyo número, ámbito de representación y procedimiento de elección vendrán **determinados en las NOFC**, que son:

Número y ámbito de representación	Procedimiento de elección
2 delegado/as de ESPA (uno de Almansa y uno de Caudete) 1 delegado/as de ESPAD 3 delegado/as de Enseñanzas No Formales 1 delegado/a del Curso de Acceso a Grado Superior o del Curso Preparatorio de Acceso a la Universidad. Para la constitución de la Junta de delegados/as se exigirá un mínimo de 3 representantes (al margen del consejo escolar).	-Sólo serán elegibles las personas que ostentan el cargo de delegados/as en el curso actual. -El Equipo Directivo hablará con los delegados/as de todos los grupos para explicarles el procedimiento de constitución y las funciones de la Junta de delegados/as , así para conocer su disposición a formar parte de la misma. -El Equipo Directivo elegirá entre el alumnado candidato a los más idóneos (buscando la máxima representatividad entre los distintos perfiles de alumnado del Centro) y llevará la propuesta a CCP para

	ser ratificada o revocada , decidiéndose en ese órgano en última instancia los miembros definitivos.
--	---

Quedarán recogidos, en el acta de constitución de la Junta, aquellos **delegados de las enseñanzas que no han querido formar parte de la misma**, perdiendo los derechos en las actuaciones que dicha comisión lleve a cabo a lo largo del curso escolar.

Según establece también dicho artículo, la Junta de delegados/as elegirá entre sus componentes a un **presidente/a** y un **secretario/a** que se **reunirán periódicamente** convocados por el primero, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

Además, las personas representantes que determine la Junta podrán **colaborar con la persona responsable de actividades extracurriculares**.

La jefatura de estudios facilitará a los miembros de la Junta un espacio adecuado y los materiales necesarios para realizar sus reuniones. Preferentemente, se abogará por **reuniones virtuales** para **facilitar la interacción entre sus miembros**, debido a la problemática que existe en nuestro centro debido a la dispersión geográfica y la variabilidad de horarios lectivos que tiene el alumnado.

Podrá constituirse una **asociación de alumno/as**, según establece el artículo 45 de la orden que nos rige. La composición, fines, derechos y actividades de la misma se ajustarán a la normativa específica vigente.

Capítulo II. Derechos y deberes del profesorado

Derechos del profesorado

- ✓ Serán tratados siempre con respeto por todas las personas y órganos de gobierno y gestión que integran la comunidad educativa.
- ✓ Todos los/as profesores/as que componen el Claustro tendrán los mismos derechos.
- ✓ Tendrán derecho a ejercer funciones directivas de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos en la legislación educativa de aplicación en cada momento.
- ✓ Tendrán derecho a asistir a todas las reuniones de los órganos de gobierno y gestión del centro, a los que pertenezcan por su condición de profesor/a o por haber sido elegido o designado para los mismos.
- ✓ Tendrán derecho a elegir entre los componentes del Claustro, a quienes les representen en los órganos de gobierno y gestión según lo establecido en la legislación vigente de aplicación en cada momento.
- ✓ A impartir docencia.
- ✓ A conocer a la mayor brevedad posible y ser informado -por la Dirección o la Jefatura de Estudios- de todo lo que afecte a la organización y gestión del centro.

- ✓ Así mismo, será informado por el cauce más oportuno de cualquier situación o incidencia que afecte directamente a su persona o a su labor docente.
- ✓ A reunirse en el centro siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes y de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- ✓ Todos los demás derechos reconocidos en las normas reguladoras de la función pública.

Deberes del profesorado

- El profesor/a tiene la obligación de entrar y salir puntualmente del aula y permanecer en el centro durante las horas que tiene asignadas en su horario lectivo y complementario, a velar por el orden y buen funcionamiento del centro y atender a los alumno/as que por cualquier circunstancia extraordinaria hayan debido abandonar el aula.
- En caso de indisposición o no posibilidad de incorporarse a su puesto de trabajo el profesor/a deberá comunicarlo al Jefe/a de Estudios (si no es posible la comunicación, se informará al Director) a la mayor brevedad posible y siempre antes de comenzar su jornada laboral del día de la ausencia. Tal como marca la normativa vigente en este aspecto, el día que se reincorpore al Centro deberá presentar los justificantes pertinentes.
- El profesor/a está obligado a la mayor diligencia en su actividad docente.
- El profesor/a para impartir su materia, seguirá la programación, ajustándose en todo momento a las líneas metodológicas establecidas por el departamento didáctico al que esté adscrito y recogidas en la programación general anual. Dicha programación será susceptible de modificación y adaptación a lo largo de las reuniones periódicas del departamento didáctico, de los posibles cambios se informará puntualmente al grupo de alumno/as/as afectado.
- El profesor/a informará a principios de curso al grupo de alumno/as del contenido de la programación de la materia a impartir, de los criterios y procedimientos de evaluación, de los de calificación y de cualquier otro aspecto de especial relevancia en el proceso de aprendizaje.
- El profesor/a realizará y facilitará al alumnado. en el caso de las enseñanzas presenciales (ESPA, CFGS y CURSO PREPARATORIO DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD DE MAYORES DE 25 AÑOS), una guía didáctica flexible pero que incluirá aspectos fundamentales como *horario de clases, materiales y recursos, contenidos, evaluación, criterios de calificación y recuperación, información sobre el aula virtual*, así como cualquier otra información relevante que considere. Esta guía didáctica será entregada en las dos primeras semanas de curso.
- En el caso de las enseñanzas a distancia (ESPAD), el profesor realizará una guía didáctica flexible pero que incluirá aspectos fundamentales como *horario (diferenciando tutorías individuales y colectivas), materiales y recursos, contenidos, evaluación, criterios de calificación y recuperación, información sobre el aula virtual*, así como cualquier otra información relevante que considere. Se la entregará al tutor (para que la entregue al alumnado en la jornada de acogida) y al responsable de Transformación digital (para que la publique en la página web antes del día establecido como jornada de acogida).

Además, el profesor de ESPAD deberá ocuparse de preparar al alumnado el temario y el cuadernillo de actividades de forma independiente uno de otro, informar al

alumnado de ello y facilitar esta documentación al responsable de Transformación digital (para que la publique en la página web).

- Respetará la libertad de expresión, de pensamiento, de religión o creencia de la comunidad educativa, manteniendo en todo momento la mayor objetividad.
- Los profesores/as, en el ámbito de sus respectivas competencias solventarán las dudas y dificultades que los alumno/as planteen.
- El profesor/a evaluará a los alumno/as de acuerdo con las fechas contenidas en la programación general anual, de acuerdo con los procedimientos y criterios reflejados en su programación.
- El profesor/a está obligado a tratar a los alumno/as con corrección y buenos modales.
- Todos los profesores/as tendrán obligación a asistir a los Claustros, sesiones de evaluación, reuniones de departamentos y cualquier otra programada dentro del ámbito funcional del centro.
- Los profesores/as integrantes de los órganos de gobierno y coordinación didáctica estarán obligados a asistir y participar en sus reuniones, así como asumir las responsabilidades inherentes al cargo para el que fueron elegidos o designados.
- Con carácter general velar por el orden y buen funcionamiento del centro.
- Es responsabilidad del profesor el auxilio del alumno/a accidentado o indispuerto y quien decidirá lo que tiene que hacer con el alumno/a que necesite auxilio en los siguientes supuestos:

En caso de incidencia menor, el profesor decidirá entre:

- a) Que permanezca en observación en el centro por el periodo que crea conveniente. (menores de 18).
- b) Llamar a los padres del alumno/a para que ellos mismos recojan a su hijo.
- c) Traslado del alumno a los servicios de urgencia de la forma más idónea.

En caso de incidencia mayor, si no puede comunicar ésta al Equipo Directivo, decidirá entre:

- a) Solicitar una ambulancia al 061 o 112 y decidir quién acompañará al alumno/a dependiendo del personal que se halle en el centro en ese momento.
- b) Trasladar al alumno/a al servicio de urgencias de la manera que estime procedente.

Por todo ello, queda claro que es función del profesor y Equipo directivo decidir qué medidas tomar con los alumno/as que necesiten algún tipo de asistencia y podrán solicitar la colaboración del resto de compañeros si fuese necesario. Todo el profesorado deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el Plan de prevención de riesgos laborales del centro.

- Cada profesor-tutor de la modalidad a distancia, realizará las siguientes funciones:
 - a) Programar e impartir las sesiones de tutoría.
 - b) Participar en las sesiones de evaluación.
 - c) Llevar un registro de incidencias de las tutorías, tanto individuales como colectivas.

- d) Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el/la jefe/a de estudios.

Capítulo III. Familias de los alumnos menores de 18 años

Los padres/madres tutores/as colaborarán con el centro en la educación de los alumno/as. De esa responsabilidad compartida se originan derechos y deberes de unos respecto de otros. Los padres /madres, como responsables máximos de la educación de los hijos/as tienen respecto al centro los siguientes derechos y deberes:

Derechos de los padres, madres, tutores o tutoras

- ✓ Ser informados sobre las normas de funcionamiento del centro. Asimismo, tendrán derecho a conocer el rendimiento e integración de sus hijos/as en todas las órdenes de su actividad escolar, así como la información relacionada con las faltas de asistencia en aquellos cursos que sea obligatoria la misma. Esta información la recabarán los padres/ madres de los respectivos profesores/as-tutores/as de sus hijos/as.
- ✓ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes de los padres, madres, tutores o tutoras

- ✓ Deberán acudir a cuantas citaciones de la dirección, jefatura de estudios y de los profesores/as-tutores/as se les cursen, encaminadas al mejor aprovechamiento del hijo/a y al mejor funcionamiento del centro.
- ✓ Los padres deben colaborar con el centro para que su hijo/a asista a clase ya que es un centro de enseñanzas no obligatorias.
- ✓ Consultar las calificaciones a través de EducamosCLM.
- ✓ Comprobar que reciben los boletines informativos de calificaciones en sus domicilios.
- ✓ Colaborarán con el centro, procurando que sus hijos/as den el máximo rendimiento en la tarea docente, con vistas a su formación integral y a su mejor aprovechamiento.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Capítulo IV. Personal de servicios

El centro dispone de los siguientes servicios:

- Servicio de limpieza de instalaciones
- Personal administrativo.
- Conserje.

El personal se registrará por lo que establece para cada colectivo la legislación vigente según las cláusulas del contrato de prestación del servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes como en faltas y sanciones.

Derechos del personal de prestación de servicios

El personal de prestación de servicios tendrá los siguientes derechos:

- Serán tratados siempre con respeto por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

Deberes del personal de prestación de servicios

El **servicio de limpieza** se realizará fuera del horario de funcionamiento del centro, que es de 9:00 a 14:30 y 16:00 a 22:00 con carácter general.

El **personal administrativo** tendrá como funciones las relacionadas con su puesto de trabajo:

- Apoyo a Secretaría.
- Admisión y matriculación.
- Control y gestión de expedientes.
- Recibir, custodiar, entregar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.
- Facilitar información general, personal o telefónicamente, o por medios informáticos.
- El horario del trabajador/a se adaptará a las necesidades del centro.

El **conserje** estará a las órdenes inmediatas de la Dirección/Secretaría del centro, acatándolas siempre que las mismas estén dentro de la esfera de sus obligaciones o correspondan a la finalidad docente, social y administrativa atribuida a la dirección.

Serán deberes del conserje:

1. Custodiar el edificio e instalaciones en todo momento. También atenderán al orden interior, movimiento de alumno/as y demás gestiones que se les encomiende durante su horario de trabajo.
2. Atender al servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, haciéndose cargo de las llaves de acceso del edificio. El Conserje abrirá y cerrará las puertas a las horas que se indique por la dirección del centro, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

3. Dar cuenta inmediata al director/a del centro donde presten sus servicios de los desperfectos, averías o daños que observen, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha de la función docente.
4. Vigilar la realización de las faenas de la limpieza escolar y colaborar personalmente, sin que ello signifique que el peso de la misma recaiga sobre ellos.
5. Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del colegio.
6. Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces,...
7. En cumplimiento de su función de vigilancia, el Conserje dará cuenta a la dirección de la entrada y salida del personal ajeno al centro, y no permitirá su entrada si no procede.
8. Durante los meses de invierno tendrán a su cargo la gestión de la calefacción, cualquiera que sea el sistema de ésta.
9. Custodiar las llaves del edificio y dependencias del centro.
10. Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio donde presta servicios.
11. Suministrar el material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y locales donde presta servicio.
12. Revisar y reponer materiales y equipamiento del local donde presta servicio, procurando se encuentren en condiciones normales de uso.
13. Recibir, custodiar, entregar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería y paquetería.
14. Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en instalaciones a su cargo.
15. Facilitar información general, personal o telefónicamente, o por medios informáticos.
16. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
17. Facilitar al profesorado las fotocopias que le soliciten.
18. No permitir comportamientos contrarios a las normas de convivencia en las instalaciones del colegio, (pasillos, entrada, aseos, espacios comunes...).
19. Ayudar al profesorado a resolver cualquier incidencia que se produjese relacionada con recursos materiales, accidental o de seguridad.
20. Solicitar del alumnado la colaboración para que las aulas queden disponibles para el servicio de limpieza.
21. Respetar el carácter propio del centro y las Normas de Convivencia.

TÍTULO III. Regulación de la convivencia

Capítulo I. La Carta de convivencia

Concebimos la educación como una actividad que parte de la realidad social del entorno, se implica en la solución de sus problemas y se adapta a una realidad cambiante.

Principios

- El ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- Educación para la paz, la tolerancia, la diversidad, la interculturalidad.
- La educación en la efectiva igualdad entre sexos y rechazo a la discriminación.
- El respeto y defensa de la libertad de conciencia de todos los miembros de la comunidad.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La mejora del clima escolar adoptando medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado.
- El desarrollo de los procesos de aprendizaje en un clima de respeto mutuo, de tolerancia, de participación y libertad, fomentando en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- El desarrollo de iniciativas que ayuden a fomentar y a reforzar las buenas relaciones de convivencia en el centro.
- El aprendizaje debe suponer desarrollo y crecimiento personal, por ello nos proponemos como meta una educación integral que prepare para la vida, trabajando las distintas capacidades de nuestros alumno/as (físicas, afectivas, intelectuales, sociales, críticas y creativas de relación con los demás, ...) y fomentando el desarrollo de la iniciativa necesaria para poner en uso las anteriores.
- La convivencia no se construirá sobre bases sólidas, ni justas si no es a través de la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en los diferentes niveles de organización del centro.
- La libertad en la docencia, que permita al profesor manifestar sus opiniones científicas, como garantía de una educación pluralista, sin que esto impida

la necesaria coordinación docente ni los proyectos de atención a la diversidad u otras acciones encaminadas a la mejora de la calidad educativa.

Capítulo II. La mediación

Definición y ámbito de representación

- 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 puede utilizarse 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 del 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 del artículo 23 del Decreto de Convivencia 3/2008.
 - b) Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno/a o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos
- Se puede ofrecer 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.

Procedimientos de mediación y protocolos vigentes

Son las partes en conflicto las que mantienen el control, tanto del proceso como del resultado pues mantienen su capacidad de actuación y aprendizaje para llegar a un acuerdo, lo que le otorga a la mediación un carácter educativo y activo (Jares, X., 2006). En los centros educativos, la mediación es un conjunto de acciones que se emprenden para intentar que las partes implicadas en un conflicto lo solucionen y lleguen a acuerdos de forma respetuosa para con la otra parte con el mayor grado de satisfacción posible para todos. La mediación pretende crear más espacios para contener, atenuar y resolver el conflicto y evitar así tener que dedicar el tiempo exclusivamente al control de la disciplina.

Cuando el proceso de mediación se solicita previamente, se realiza de un modo reglado, se respetan todas sus fases y se dirige hacia un acuerdo, estamos hablando de una mediación formal. Este proceso sigue una serie de fases interrelacionadas entre sí que la o las personas que median tienen que conocer y manejar, facilitar la comunicación y comprensión entre quienes protagonizan el conflicto, reconocimiento y comprensión mutua, convirtiendo la confrontación en cooperación. Las fases son las siguientes:

FASE	OBJETIVO	ACTUACIÓN DE LA PERSONA MEDIADORA
PREMEDIACIÓN (Fase previa a la mediación propiamente dicha)	Crear condiciones que faciliten el acceso a la mediación	- Presentaciones - Hablar con las partes por separado - Explicar el proceso: reglas, compromisos... Determinar: - Si la mediación es adecuada o no - Si es necesario hablar con otras personas - El espacio y el tiempo
PRESENTACIÓN Y REGLAS DEL JUEGO (Quiénes somos y cómo va a ser el proceso)	Crear confianza en el proceso	- Tener organizado el espacio donde se va a mediar - Tener preparado el material necesario: papel, bolis... - Presentaciones - Objetivos, expectativas, papel de la persona mediadora - Confidencialidad, sinceridad y honestidad - Normas básicas: no interrumpirse, no descalificaciones...
CUÉNTAME (Qué pasa)	Exponer las distintas versiones del conflicto, los sentimientos que ha generado, ser escuchadas y poder desahogarse	- Crear buen ambiente y controlar el intercambio de mensajes - Generar posibilidades de expresar sentimientos - Preguntar, parafrasear, animar a que den detalles de los problemas - Escuchar de forma activa las preocupaciones y sentimientos de cada parte - Ayudar a entender las partes fundamentales del conflicto - No valorar ni aconsejar, ni definir lo que es cierto o no, lo que es injusto o no. - Prestar atención tanto al contenido como a la relación que se está estableciendo entre las partes. - Apoyar el diálogo.
ACLARAR EL PROBLEMA (Dónde estamos)	Identificar en qué consiste el conflicto y consensuar las partes más importantes del mismo	- Conseguir una versión consensuada del conflicto - Tratar primero los temas comunes y de más fácil arreglo para crear confianza y mantener el interés
PROPONER SOLUCIONES (Cómo salimos)	Tratar cada parte del conflicto y buscar posibles vías de arreglo	- Facilitar la creatividad en la búsqueda de soluciones - Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y pedir a la otra - Resaltar los comentarios e ideas positivas de una parte hacia la otra - Solicitar conformidad con las propuestas
LLEGAR A UN ACUERDO (Quién hace qué, cómo, cuándo y dónde)	Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una y llegar a un acuerdo	- Ayudar a las partes a definir el acuerdo: claro y simple, realista, evaluable, concreto, que mantenga expectativas de mejora de la relación, redactado por escrito... - Felicitar a las partes por su colaboración

Protocolos vigentes:

- *Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar.* (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).
- *Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.*
- *Protocolo para la Prevención de la Mutilación Genital Femenina en Castilla-La Mancha.*
- *Protocolo en caso de acoso sexual y por razón de sexo.*
- *Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH)* (Resolución de 07/02/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH) suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad.)

Comisión de convivencia del Consejo Escolar. Composición y procedimiento de elección

En el Consejo Escolar se ha constituido una Comisión de Convivencia, tal como establece el decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número y el nombre de los componentes son:

- ✓ Un miembro del Equipo Directivo: Guadalupe Blanca Martínez
- ✓ Un docente del Consejo Escolar: Josefina Megías Piera
- ✓ Un alumno/a del Consejo Escolar: Josefina Díaz Delegido

Los miembros de esta comisión serán designados por el director/a del centro, en base a la proporción que se encuentran representados en el propio Consejo Escolar y podrán ser renovados cada curso escolar.

A esta comisión podrán asistir como invitados los tutores o cualquier miembro de la comunidad educativa que se considere conveniente.

Los representantes serán elegidos por los miembros de cada sector en la reunión que se celebrará para constituir o renovar el Consejo Escolar.

Las funciones de la Comisión son:

- Asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en cuestiones de disciplina y convivencia.
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, y de los resultados obtenidos que será trasladado a la dirección del centro y al Consejo Escolar.

La comisión de convivencia se reunirá cada vez que sea convocada por su presidente o a instancia de uno de los sectores de representación. Al menos se celebrará una reunión trimestral para evaluar el marco general de la convivencia del centro.

Capítulo III. Las normas de convivencia

Consideraciones generales y normativa vigente

Las normas de convivencia del centro concretan los deberes de los alumno/as y establecen las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Se consideran normas de convivencia todas las dispuestas en estas NOFC y declaradas en la Carta de convivencia.

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia del centro aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro que atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- a) Dentro del recinto escolar.
- b) Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- c) En el uso de los servicios complementarios del centro.
- d) Aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con su actividad escolar y el entorno educativo.

Según lo establecido en el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM:

Fines:

- ✓ La finalidad de las normas de convivencia es crear un clima en el centro y en la comunidad educativa que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, mediante la práctica y el compromiso de su defensa activa por parte de toda la comunidad
- ✓ Apoyar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Unificar la información y hacerla más asequible.
- ✓ Regular la convivencia en el mutuo respeto de todos los elementos de la función educativa.
- ✓ Facilitar la toma de decisiones y ofrecer soluciones para resolver los conflictos de convivencia que se planteen.
- ✓ Impulsar y reforzar la convivencia escolar a través de la acción tutorial y el asesoramiento especializado de la orientación.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los compromisos declarados en la carta de Convivencia.

- ✓ Establecer redes de colaboración entre instituciones y entidades responsables, que faciliten la relación del centro con el entorno y que potencien un clima escolar que favorezca la convivencia en el centro.

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

El centro demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

Normativa vigente:

- ✓ La Constitución Española.
- ✓ La Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España
- ✓ El Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumno/as y las normas de convivencia en los centros.
- ✓ La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, que establece, en su artículo 19, que el principio de participación de los miembros de la comunidad escolar inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros públicos.
- ✓ Reglamento orgánico de centro 83/1996
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- ✓ Acuerdo por la Convivencia en los Centros Escolares de CLM. 31/08/2006
- ✓ Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- ✓ El Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla la Mancha.
- ✓ Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.
- ✓ Ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado
- ✓ Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- ✓ La Ley orgánica 1/2004 de 18 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género que establece, en su Art. 1., como principios de calidad del sistema educativo ***“la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, de la igualdad entre hombres y mujeres y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia”***. De la misma manera, el Art. 2, consagra como derechos de los alumno/as ***“el derecho a que se respeten su integridad y dignidad personales y a la protección contra toda agresión física***

o moral”, señalando como contrapartida el deber de “respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo”.

- ✓ Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ✓ 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 y Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.
- ✓ 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.
- ✓ Protocolo unificado de intervención con niños y adolescentes de Castilla La Mancha.
- ✓ Guía de prevención para la conducta suicida en Castilla-La Mancha (dirigida a docentes).
- ✓ Resolución de 25/01/2017 del Instituto de la Mujer de Castilla La Mancha por el que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad.
- ✓ Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).
- ✓ 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
- ✓ Orden 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas.

Medidas preventivas y correctoras para la mejora de la convivencia.

Medidas educativas preventivas:

Sensibilizar

- Empezar campañas dirigidas a la comunidad educativa.
- Fomentar la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Promover la relación y colaboración familia-centro

Educación en valores dentro del currículo

- Integrar la educación en valores en las asignaturas.
- Modificar, si es preciso, los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Generar un clima para la prevención de conflictos

Trabajar desde la acción tutorial

- Elaborar democráticamente las normas.
- Mejorar la competencia socio afectiva del alumnado.
- Atender de forma individualizada a quienes se encuentren implicados en situaciones de violencia escolar.

Tomar decisiones para la organización de la vida en el centro

- Establecer un marco regulador: normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Fomentar la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Promover la relación y colaboración familia-centro.
- Organizar los espacios y tiempos de enseñanza y aprendizaje

Tomar conciencia

- Valorar el clima del centro.
- Construir representaciones compartidas entre todos los miembros de la comunidad escolar acerca de qué es la convivencia y los medios para promoverla.

Criterios de aplicación de medidas educativas correctoras:

Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al tipo de enseñanza, las circunstancias personales, familiares y sociales.

Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo.

En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación. No obstante, cuando se realicen conductas, circunstancias y condiciones graves y muy graves recogidas en las establecidas en el apartado 3.3., se podrá imponer como medida correctora la expulsión del aula y del centro con la realización de tareas educativas durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras:

Se deben tener en consideración circunstancias que atenúan la gravedad, como:

- ✓ 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 esta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Por otro lado, se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

- ✓ Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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.
- ✓ La premeditación y la reincidencia.
- ✓ La difusión del hecho en sí, con fines de exhibición, comercial, publicitario, etc.
- ✓ Las realizadas colectivamente.
- ✓ El incumplimiento de las sanciones impuestas

Procedimiento de aplicación de las normas y responsables de las actuaciones

Una vez producida una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia y trasladada a Dirección, el responsable del centro proporcionará al profesor implicado un documento en el que detallará los hechos acontecidos llamado *modelo de registro de conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia* (**Anexo IV**)

El docente cumplimentará el documento, atendiendo a las NOFC especificadas en la tabla inferior, y se lo entregará a la persona responsable de Dirección para su valoración, la cual redactará una resolución al mismo (**Anexo V**) e impondrá las medidas que considere en función de la gravedad de los hechos y lo estipulado en las NOFC.

En cualquier caso, esta resolución de Dirección se emitirá tras hablar con las partes implicadas y atendiendo a las normas de convivencia establecidas en este documento.

Una copia del documento sobre conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia y una copia de la resolución serán entregados al alumno (si fuera menor de edad, a su responsable legal); además, otro juego de copias se incluirá en el expediente del alumno.

Las conductas contrarias a las NOFC y gravemente perjudiciales para la convivencia, las medidas correctoras y los responsables de las actuaciones son las siguientes:



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE LA DECISIÓN		
<u>Conductas contrarias</u>	<u>Medidas correctoras</u>	<u>Decisión de medidas y control</u>
a. Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. b. Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. c. Interrupción del normal desarrollo de las clases. d. Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. e. Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. f. Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	1. Restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro 2. Realización de tareas educativas fuera del aula para aquel alumno/a que impida al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje (de forma excepcional, una vez agotadas otras posibilidades) 3. Constancia escrita de las medidas adoptadas (en cualquier caso)	Corresponde, por delegación del director/a, a: Profesorado (oído el alumno/a) Tutor/a El Equipo directivo llevará un control de las situaciones excepcionales e informará periódicamente de las mismas al Consejo escolar y a Inspección



CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, MEDIDAS CORRECTORAS Y RESPONSABLES DE LA DECISIÓN		
Conductas gravemente perjudiciales	Medidas correctoras	Decisión de medidas y control
a. Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. b. Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. c. Acoso y violencia contra personas. d. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. e. Vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas. f. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico. g. Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar h. Exhibir 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 preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. i. Reiteración de conductas contrarias a las NOFC. j. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	1. Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias (durante un periodo que no podrá ser superior a un mes) 2. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a 15 días lectivos (sin que comporte pérdida del derecho a la evaluación continua y sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora) 3. Constancia escrita de las medidas adoptadas (en cualquier caso)	Corresponde al director/a, quien dará traslado a la Comisión de Convivencia En el caso de la medida correctora 2, el tutor/a establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno/a sancionado (con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar el derecho a la evaluación continua)

Consideraciones generales sobre este procedimiento.

Cuando un alumno/a lleve a cabo una conducta de las indicadas, el profesor/a informará a Dirección de la circunstancia concreta, completará el anexo IV indicando cuál ha sido el hecho causante y lo presentará a Dirección que emitirá una copia al alumno/a, los padres (en caso de alumno menor de edad) y otra al tutor del grupo.

El director iniciará el proceso para establecer la medida correctora acudiendo a los órganos establecidos para la resolución del conflicto.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro o muy graves serán adoptadas en última instancia por el Director/a y registrado en el anexo V, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Para la adopción de las correcciones será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno/a, las familias y el conocimiento del profesor/a responsable de la tutoría. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas.

Todas las partes implicadas velarán para que este tipo de conducta no vuelva a repetirse. El tutor intentará potenciar la sensibilización y respeto del alumno/a hacia las normas.

3.3.3. Reclamaciones.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del **Consejo Escolar** en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquella, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.h de la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).

Otras medidas

Cambio de centro

El director/a podrá proponer a Inspección educativa y a la persona responsable de la Delegación Provincial de Educación el cambio de centro de un alumno/a por problemas graves de convivencia o por otras causas de carácter educativo, relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje, siendo la administración quienes resolverán esta situación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92,

de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 o a hacerse cargo del coste económico de su reparación***. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deben restituir lo sustraído. Los alumno/as, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumno/as serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Delegación Provincial de Educación las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente.