

2025/26

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO




CEPA Río Tajo
Talavera de la Reina

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	5
3.- PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.	6
4.- COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	9
5.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	11
A.- ALUMNADO	11
B.- PROFESORADO	21
C.- PERSONAL NO DOCENTE	26
D.- LOS PADRES (EN CASO DE QUE HAYA ALUMNOS MENORES DE EDAD)	29
6.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	30
6.1.- CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS	30
6.2.- CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	30
6.3.- GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	30
6.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA.....	31
6.5.- CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONTRARIAS A LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	32
6.6.- CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	34
6.7.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	35
6.8.- MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	36
6.9.- ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	38
7.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	40
7.1.- DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	40
7.2.-PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.	41

7.3.- PROCESO DE MEDIACIÓN.....	41
7.4.- EQUIPOS DE MEDIACIÓN	42
7.5.- ACOSO ESCOLAR.....	42
8.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS	46
9.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS	47
10.- NORMAS PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y SU COMUNICACIÓN.....	52
11.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES Y SU REALIZACIÓN	54
12.- PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.....	55
13.- actividades complementarias y extraescolares	59
ANEXOS	61

1. INTRODUCCIÓN

Estas Normas de convivencia, organización y funcionamiento están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Su finalidad es crear un clima en el CEPA "Río Tajo" 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 todos.

Los valores que impregnan la educación en el Centro de Educación de Personas Adultas "Río Tajo" de Talavera de la Reina, así como las normas, reglas, preceptos, etc., por las que ha de regirse el funcionamiento de esta Comunidad Educativa se amparan en las leyes, declaraciones fundamentales y otras disposiciones legales que se indican a continuación:

Marco legal

- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, LOE.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, que regula la educación de personas adultas y la autonomía de los centros docentes.
- 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.
- Circular del 22/11/2012 Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional sobre actuaciones con menores de edad en CEPAs de CLM.
- Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado
- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha

- Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE):
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE):

2. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO

Tal y como se recoge en el Proyecto Educativo, entendemos el Centro como el lugar de encuentro de la Comunidad Educativa y en el cual todos los sectores perseguimos como finalidad fundamental el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos basándonos en los siguientes principios:

1. **Educación Integral**, que dote a los alumnos de los conocimientos y las habilidades básicas y necesarias para desenvolverse en la vida, orientando al alumno hacia el pleno florecimiento como persona y hacia el fortalecimiento de sus derechos y las libertades fundamentales.
2. **Educación en Libertad** basada en el respeto a los principios democráticos de convivencia, que garantice el ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales, y favorezca la asunción de sus responsabilidades como ciudadano adulto.
3. **Educación en el Respeto** a las diferentes opiniones, costumbres, creencias religiosas y morales y a cualquier otro tipo de diferencias individuales y colectivas, que son un factor enriquecedor de la vida del Centro.
4. **Educación en la Participación y el Diálogo**, facilitando los mecanismos que hagan que el alumno sea parte fundamental de la vida del Centro, no solo por su participación en sus actividades académicas, sino en las actividades extraescolares y todas aquellas que favorezcan su integración en el Centro.
5. **Educación en la Solidaridad** que cree en el Centro un ambiente que propicie el compañerismo, la cohesión, la participación y la solidaridad.
6. **Educación en la Igualdad de Derechos y la No Discriminación** y que tenga como referencia la igualdad de oportunidades, respetando las diferencias individuales y evitando cualquier tipo de discriminación.
7. **Educación en la No Violencia**, en la que sean protagonistas las actitudes tolerantes y de respeto a la Diversidad, anulando cualquier manifestación o acto violento relacionados con el racismo, la xenofobia, la violencia de género o el acoso escolar y teniendo al diálogo como principal herramienta en la resolución de conflictos.
8. **Educación en la Valoración del Esfuerzo** como herramienta fundamental de superación de las dificultades.
9. **Educación en el Autoaprendizaje**, como herramienta indispensable del aprendizaje permanente.
10. **Educación en la Autonomía Pedagógica, la Contextualización y la Orientación**,

como bases fundamentales de una enseñanza adaptada a la realidad del alumnado del Centro.

3. PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo Directivo, recogiendo las aportaciones de toda la Comunidad Educativa. Deberán ser informadas por el Claustro de profesores y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Dichas modificaciones podrán ser propuestas por el equipo directivo, el profesorado a través de los Departamentos y Equipos didácticos, la CCP, el departamento de orientación, el alumnado del centro a través de los tutores o sus representantes en el consejo escolar o, si no los hubiese, a través del equipo directivo del centro.

A lo largo del curso, el equipo directivo recogerá las aportaciones (si las hubiera) para la revisión de las normas. Una vez valoradas, serán informadas al Claustro y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar celebrado al finalizar cada curso.

Una vez aprobadas, pasarán a ser objeto de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y el Director las hará públicas procurando su mayor difusión.

Las NCOF serán evaluadas a través de la evaluación interna de centro y las conclusiones y propuestas de mejora serán recogidas en la memoria final de curso.

El ámbito de aplicación abarca territorialmente todas las dependencias del Centro, a cualquier hora del día, y afecta a todas las personas adscritas de alguna forma al Centro, ya sea en las horas de permanencia en el Centro o cuando, al participar en Actividades Extracurriculares y Complementarias fuera de horas lectivas o del recinto del Centro, actúen como miembros del mismo y son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

El alumnado del centro será informado de estas normas a través de los tutores correspondientes, estando expuestas en los tabloneros de anuncios de las aulas y en la página web del centro.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada clase, si las hubiere, las elaboran, revisan y aprueban anualmente, de forma consensuada, el profesorado y el alumnado que convive en el aula. El Consejo escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Cada nuevo curso escolar se procederá a revisar las Normas de Convivencia, organización y funcionamiento en el nivel del Centro y de clase en aquellos aspectos que se detecten que, al aplicarlos, hayan podido crear algún tipo de disfunción o los que por la aparición de alguna nueva normativa necesiten alguna modificación, ampliación o rectificación.

NORMAS DE AULA

El aula es el espacio diario de convivencia del grupo de estudiantes y el profesorado de las diferentes enseñanzas que existen en el centro.

- El respeto es un principio esencial dentro del aula, entre compañeros/as y desde y hacia el docente. No se permitirán comentarios, comportamientos ni actitudes que resulten ofensivas o irrespetuosas hacia los demás.
- El profesor/a es el responsable de todos los aspectos relacionados con la docencia: la organización y el desarrollo de actividades didácticas, la distribución del alumnado en los sitios del aula, la utilización de materiales con fines pedagógicos, etc.
- Todos los componentes de la clase deben asistir con puntualidad. Si se acude, de forma excepcional, con retraso, es necesario pedir permiso al profesor/a para entrar al aula. Asimismo, será necesario pedir permiso para abandonar el aula antes de la finalización de una clase.
- El uso del teléfono móvil no está permitido, excepto si se requiere por parte del profesor/a con fines exclusivamente didácticos. El resto del tiempo el teléfono móvil debe estar guardado, bien apagado o silenciado.
- Está prohibido comer cualquier tipo de alimento dentro del aula. En cuanto a líquidos, solo se permite beber agua, en botella con tapón, que permanecerá cerrada cuando no se utilice, para evitar derrames.
- Se debe cuidar el mobiliario y el resto de material del aula, así como mantener los sitios limpios. Si se detecta algún desperfecto, se debe comunicar en conserjería lo más pronto posible. Si se genera algún tipo de suciedad, se solicitará material de limpieza en conserjería.
- Todas las personas deben asistir a la clase correctamente vestidas y aseadas. Se evitarán indumentarias inadecuadas para un centro educativo, así como prendas que impidan la identificación del estudiante.

Estas normas son de obligado cumplimiento, tanto para el alumnado como para el profesorado

4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

En el Consejo Escolar se constituirá una **COMISIÓN DE CONVIVENCIA** que realizará el diagnóstico del estado de la convivencia

Estará integrada por Director, Jefe de Estudios, un representante de los profesores y otro de los alumnos. Esta comisión, si procede, podrá contar con el asesoramiento del/la responsable de la orientación del Centro. La misma se reunirá cuando las circunstancias lo aconsejen y será convocada por el Director.

El Consejo Escolar, en su primera reunión, acordará la formación de ésta y otras posibles comisiones y establecerá las normas para su funcionamiento. Elegirá a los miembros que la forman, así como a la persona que las presidirá.

La elección de miembros de la comisión se realizará atendiendo a las candidaturas presentadas. Si hubiese más de un candidato se procedería a la votación por parte de todos los miembros del Consejo, siendo elegida la candidatura que obtuviese mayoría simple. En caso de no haber candidatos, se considerarían como tales a todos los miembros de Consejo Escolar y se procedería a una votación conjunta de todos los sectores del Consejo, en la que saldrían elegidos los miembros de la comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidades:

1. Asesorar a la dirección del Centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha
2. 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.

La Comisión de Convivencia elaborará 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, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo escolar.

En las reuniones de la comisión de convivencia se levantará un acta de los asuntos tratados y de los acuerdos establecidos, actuando como secretario el miembro de menor edad.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos/as y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- b) La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad respecto a la conducta a sancionar y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- c) Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados en el recinto escolar o durante el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.
- d) La Dirección o, en su caso, la Comisión de Convivencia determinará, en el caso de la modalidad presencial, si la inasistencia a clase de los/as alumnos/as por razones particulares o personales deba ser, o no, objeto de la pérdida a la evaluación continua, teniendo siempre en cuenta el favorecer el progreso académico del alumno

A efectos de la gradación de las correcciones:

1. Se considerarán circunstancias paliativas:

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad.

2. Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa moral o física a los compañeros.
- Causar perjuicio al normal desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus compañeros de aula.
- La discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales o cualquier otra condición y circunstancia personal o social.

5. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es necesario que toda la Comunidad Educativa perciba que las Normas de Convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa, para lo cual será necesario que el Centro potencie su autonomía a la hora de adaptar la legislación vigente a sus particulares señas de identidad.

A. ALUMNADO

Atendiendo a la siguiente legislación que regula los derechos y deberes del alumnado:

- Artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- R.D. 732/1995 de Deberes y Derechos del alumnado
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006, de Educación
- Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

DERECHOS

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos
3. Los alumnos tienen derecho a recibir formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
4. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con objetividad.
5. El alumnado tiene derecho a conocer los criterios generales que el Centro va a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
6. El alumnado tiene derecho a poder reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adoptarán al finalizar un ciclo o curso
7. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, cuidándose de manera especial, la el alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o con carencias sociales o culturales.
8. Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
9. El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
10. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

11. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
12. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar, a los Delegados de grupo en los términos establecidos en el presente Reglamento. Y tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las Asociaciones de Alumnos de las cuestiones propias del Centro.
13. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente.
14. También podrán asociarse una vez terminada su relación con el Centro en entidades que reúnan al antiguo alumnado y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.
15. Los alumnos y alumnas 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.

DEBERES

1. El estudio constituye un deber básico de todos los alumnos, concretándose en las siguientes obligaciones:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de sus planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Seguir las orientaciones e indicaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
2. 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.

3. El alumnado tiene el deber de la no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
4. Los alumnos tienen el deber de respetar el Proyecto Educativo.
5. Los alumnos tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros
6. Los alumnos tienen el deber de asistir al centro con vestimenta respetuosa para el resto de la comunidad escolar. Queda prohibido asistir a las clases con gorras, viseras, etc., así como ropas, indumentaria y símbolos que representen ideologías antidemocráticas (nazismo, xenofobia, etc.).
7. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

De acuerdo a la Ley 3/2012 de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha, los alumnos/as o las personas con él relacionadas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución de la persona titular de la dirección del Centro, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna, la naturaleza de los hechos y con una especial consideración a las agresiones.

El director o directora del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

La Consejería con competencias en materia de educación establecerá la homogenización de las medidas educativas correctoras o disciplinarias para que todos los centros, ante la misma falta o hecho, tengan la misma respuesta.

MATRICULACIÓN Y ADSCRIPCIÓN

La admisión y posterior matriculación del alumnado se realizará de conformidad con la normativa vigente en la materia.

La documentación que deberá aportarse para solicitar el correspondiente puesto escolar será igualmente la determinada por la citada legislación. No obstante, el Centro pedirá, además, a los solicitantes los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I., NIE o pasaporte
- Documentación complementaria para acreditar los estudios realizados cuando sea necesario para su adscripción a una determinada enseñanza y nivel.

Los padres o los tutores legales de los alumnos menores de edad serán los responsables de realizar la inscripción de estos alumnos. En la misma, podrán adjuntar una declaración firmada autorizándolos a salir del Centro durante el horario lectivo.

El centro elaborará una hoja informativa que detalle las enseñanzas que pueden ser cursadas y los requisitos necesarios para ello. Esta información estará disponible para su consulta en la conserjería y en la página web del centro.

VALORACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO (VIA)

Para la adscripción de las personas que se incorporen por primera vez a la ESPA/D se tendrá en cuenta la Valoración Inicial del Alumnado (VIA).

El propósito de la aplicación de la VIA es asignar al alumnado solicitante la enseñanza y el nivel educativo más apropiado, de acuerdo con sus conocimientos iniciales, sus intereses, sus particularidades y sus motivaciones.

La VIA se aplicará de manera coordinada por el departamento de Orientación y la jefatura de estudios del centro, y constará de las siguientes fases:

- Realización de una entrevista personalizada para ajustar las ofertas educativas a las expectativas y características personales de los alumnos.

El responsable será el orientador/a contando con la colaboración del equipo directivo.

- Proceso de convalidación y exención, en su caso. La secretaría del Centro tendrá la responsabilidad de dicha tarea.
- Realización de una prueba cuando las personas solicitantes no presenten certificación académica. El responsable de Orientación aplicará las pruebas y los Jefes/as de Departamentos serán los encargados de la evaluación de estas.

Al final de cada cuatrimestre o de cada curso académico, las pruebas serán sometidas a revisión, y desde jefatura de estudios se podrá instar a los departamentos didácticos a introducir modificaciones, para mejorar el proceso de valoración del alumnado.

Puesto que gran parte de las enseñanzas impartidas por el centro, tanto no formales (Adquisición de competencias básicas I y II, Español para extranjeros, etc.), como la modalidad de Distancia de ESPA mantienen abierta la matrícula tras el comienzo de las clases, la VIA se podrá aplicar en cualquier momento a lo largo del curso, cuando así se decida por parte del equipo directivo.

- Cuando el alumnado admitido proceda de otro centro docente, se solicitará inmediatamente información sobre el nivel y curso en el que se encontraba adscrito, sin perjuicio de requerir por escrito el expediente académico del mismo cuando no se pueda acceder a él por los métodos informáticos que habilita la JCCM, y por el procedimiento más adecuado en cada momento; así como cualquier otra circunstancia que pudiese ser relevante a la hora de su adscripción en nuestro Centro.
- El centro pondrá a disposición de los alumnos un folleto informativo para que tenga conocimiento de los aspectos más interesantes del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia.
- Una vez matriculados los alumnos, se establecerá un plazo de 15 días para cambiar de grupo por los motivos siguientes:
 - Cuando hayan pedido un turno en primera opción y no se les haya concedido y habiendo vacantes posteriormente en él, la asignación de estas se realizará por orden de admisión.
 - Cuando por razones convenientemente justificadas, no puedan asistir en el horario asignado y siempre que existan vacantes en grupos del mismo nivel en otra franja horaria.
- Una vez transcurridos los primeros 15 días, sólo se podrá realizar el cambio de turno por razones familiares o laborales sobrevenidas y fehacientemente justificadas a la dirección del Centro,

DELEGADOS DE ALUMNOS

Elección de Delegados

- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar y para todo el curso académico, en el caso de enseñanzas anuales, y durante el primer cuatrimestre escolar en el caso de la Educación Secundaria, a un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- En caso de causar baja el delegado o el subdelegado, serán sustituidos por el siguiente candidato más votado. En caso de no ser posible, se realizará una nueva elección.
- Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con los tutores de los grupos.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por decisión de la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado y subdelegado.
- La figura del Delegado de Grupo será potenciada en todo momento por el profesorado y será especialmente respetada por los compañeros.

Funciones de los delegados de grupo.

- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.

- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- Transmitir a sus compañeros de clase las informaciones recibidas del Tutor, Junta de Delegados, Junta de Evaluación, etc.
- Utilizar el Tablón de Anuncios de la clase para su labor informativa.
- Preocuparse de que las condiciones materiales de la clase sean las adecuadas, avisando de las deficiencias al Tutor.
- Cuantas funciones les atribuyan los respectivos Reglamentos de régimen interior.
- Promover la participación del alumnado en las actividades docentes.

Junta de delegados

- El centro contará con una Junta de delegados de alumnos, integrada por los delegados elegidos libremente por los estudiantes de los distintos grupos.
- La Junta de Delegados elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario. Dos representantes de la Junta colaborarán con el responsable de las actividades extracurriculares.
- La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas así lo aconseje, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Centro.
- La Junta de delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los órganos de gobierno, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.
- Los miembros de la Junta de Delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones, en las condiciones establecidas reglamentariamente
- La periodicidad de las reuniones será, al menos, una vez cada cuatrimestre, previa convocatoria de su presidente o del equipo directivo en el caso de que no lo haya; siendo necesaria una a principio de curso para su constitución.
- Las reuniones tendrán lugar en horarios en que el centro esté abierto
- El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Competencias de la Junta de delegados:

- Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo o curso.
- Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo sobre los temas tratados en el mismo
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia.
- Informar a los estudiantes de sus actividades.
- Elaborar propuestas de criterios para la confección de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

1. Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando la Asociación de Alumnos del Centro y a vincular dicha asociación a otras, mediante federación o confederación.
2. Podrán pertenecer a la Asociación de Alumnos todos los alumnos que estén o hayan estado matriculados en el Centro.
3. La Asociación de Alumnos se regirá conforme a la legislación vigente, actuando dentro de las prescripciones contenidas en dicha normativa y por lo que establezcan sus propios estatutos.
4. La Asociación de Alumnos asumirá las siguientes finalidades:
 - Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en el Centro.
 - Colaborar en la labor educativa del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - Promover la participación de los alumnos en los Órganos Colegiados del centro.
 - Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
 - Promover federaciones y confederaciones con otras asociaciones.
 - Facilitar el ejercicio de los derechos de los alumnos reconocidos por la legislación vigente.

- Asistir a los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
 - Facilitar la representación de los alumnos en el Consejo de Centro y la participación de los alumnos en la Programación General Anual.
 - Cualquier otra finalidad determinada y lícita prevista en sus estatutos, siempre que resulte compatible con las anteriores.
5. La Asociación de Alumnos del Centro se constituirá mediante acta, que deberá ser firmada, al menos, por el 5 por ciento de los alumnos del Centro. En dicha acta constará el propósito de asumir, de acuerdo con el estatuto, el cumplimiento de las finalidades señaladas en el artículo anterior. El acta y los estatutos se depositarán en la Secretaría del Centro a fin de acreditar la constitución de la Asociación.
6. El Estatuto deberá regular, al menos, los siguientes extremos:
- Denominación de la Asociación, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación al nombre del Centro.
 - Fines que se propone la Asociación,
 - El domicilio, que será el mismo que el del Centro.
 - Órganos rectores y forma de actuación de los mismos, que en todo caso deberán ser democráticos.
 - Procedimiento de admisión y pérdida de la condición de socio.
 - Derechos y deberes de los asociados.
 - Recursos económicos previstos.
 - Régimen de modificación de sus estatutos.
7. La Asociación podrá celebrar reuniones en alguno de los locales del Centro. Para la utilización de estos locales será necesaria la previa conformidad del Director del Centro.
8. El Director del Centro facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de la Asociación, siempre que sea solicitado por ésta. El uso del local y el desarrollo de las actividades internas de la Asociación deberán realizarse en horario de apertura del Centro.
9. Las actividades de la Asociación de Alumnos no podrán ser distintas a las establecidas en sus estatutos dentro del marco que les asigna el presente

Reglamento. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar de Centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos que lo deseen.

10. Gestión de la asociación:

- La Asociación deberá contar con dos gestores, no retribuidos, para velar por el buen uso de sus recursos económicos.
- La designación de los gestores se realizará por la Junta Directiva de la Asociación de entre sus propios miembros mayores de edad.
- La actuación de los gestores no podrá contradecir los acuerdos adoptados por los órganos competentes de la Asociación.

B. PROFESORADO

DERECHOS

1. Ser tratados con corrección y respeto por parte de los miembros de la comunidad educativa, así como respeto a su libertad de conciencia, integridad y dignidad personal.
2. Ser informados por quien corresponda, de los asuntos que atañen al Centro en general o a ellos en particular.
3. Plantear iniciativas, sugerencias o problemas al Equipo Directivo o al Consejo Escolar.
4. Utilizar las instalaciones y el material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
5. Promover iniciativas de investigación pedagógica.
6. Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.
7. Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
8. La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.

9. Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Participar, proponer sugerencias y requerir información que afecte al desarrollo organizativo y educativo del centro.
11. Celebrar reuniones dentro del horario lectivo, siempre que se trate de cuestiones referidas a la función docente de especial urgencia y que sean pedidas por, al menos, un cuarto del profesorado
12. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en el equipo de mediación.
13. La libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando y siguiendo los objetivos del Proyecto Educativo, así como de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados y de coordinación docente.

En aplicación del Art. 3 de la Ley 3/2012 de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado, a los profesores se les reconocen, además, los siguientes DERECHOS:

1. A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
2. A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
3. Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
4. A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
5. Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

6. A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
7. A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
8. A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
9. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
10. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

PROTECCIÓN JURÍDICA DEL PROFESORADO

Autoridad pública.

El profesorado del Centro tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Asistencia jurídica y cobertura de responsabilidad civil.

La Consejería con competencias en materia de educación proporcionará asistencia jurídica al profesorado que preste servicios en nuestro Centro en los términos establecidos en la Ley 4/2003, de 27 de febrero, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción.

Asimismo, la Consejería de Educación adoptará las medidas oportunas para garantizar al

profesorado del Centro una adecuada cobertura de la responsabilidad civil como consecuencia de los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.

DEBERES

1. Asistir y participar activamente en sus correspondientes clases, evaluaciones y en las reuniones a las que se le convoque reglamentariamente.
2. Presentar por escrito un justificante cuando se haya faltado del centro, de acuerdo con las indicaciones de la normativa.
3. Ser puntuales, tanto a la entrada como a la salida de las clases, exámenes y resto de sus actividades.
4. Respetar y hacer respetar las NCOF, así como las decisiones que de acuerdo con ellas sean adoptadas por los órganos competentes.
5. Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan Anual de Centro.
6. Realizar sus actividades docentes dentro de las directrices que se acuerden en la programación del Departamento al que pertenezca.
7. Colaborar con los tutores de los alumnos a los que imparte clase en orden a la solución de los problemas que se observen, tanto a nivel particular como a nivel de grupo.
8. Respetar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en sus convicciones éticas, ideológicas, morales y religiosas.
9. Ejercer su trabajo docente impartiendo las clases con dedicación, rigor y profesionalidad. Dar a conocer a los alumnos los objetivos, contenidos y los criterios de evaluación de su asignatura.
10. Asistir a las reuniones de los órganos y comisiones a los que pertenezca.
11. Colaborar en la realización de actividades extraescolares.
12. Colaborar con el Jefe de Estudios y tutores en todas las actividades que faciliten el conocimiento y la orientación del alumno, así como en el control de la asistencia de los alumnos a clase.
13. Informar a los alumnos y sus representantes legales de todos los aspectos que afectan a su desarrollo educativo.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas recogidas y establecidas en el presente documento.

LAS FUNCIONES DE LOS PROFESORES SON:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- i) La participación en la actividad general del centro.
- j) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- k) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

C. PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente del CEPA tiene reguladas sus funciones y horario por la Ley de funcionarios o el correspondiente convenio colectivo de la JCCM.

En lo que respecta a la organización del trabajo, horarios, vacaciones y demás asuntos de funcionamiento dependen del Director/a y del Secretario/a, de quien recibirán instrucciones para el desempeño de su función.

DERECHOS

1. A ser respetado por las demás personas del Centro, tanto en su dignidad personal como en sus ideas morales, religiosas o políticas.
2. A participar en el Centro dentro de la estructura profesional correspondiente, a expresar opiniones y elevar propuestas al equipo Directivo sobre sus funciones y el desarrollo de sus actividades utilizando los debidos.
3. A que se encaucen sus necesidades, intereses y problemas a través del equipo

directivo.

4. A ser informado o/y consultado ante cualquier cambio que le afecte dentro del Centro.
5. A utilizar el edificio, material e instalaciones cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
6. A que se respete su horario laboral.
7. A ser informados de las comunicaciones oficiales de las que tenga conocimiento el equipo directivo que les afecten.
8. Plantear todo tipo de iniciativas o sugerencias al equipo directivo.

DEBERES

SECRETARÍA

El personal de administración dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro.

La organización de la Secretaría corresponde al personal administrativo, bajo la dependencia del Secretario. Sus funciones estarán relacionadas con la gestión académica y la expedición de certificaciones a alumnos y demás personal y las entradas y salidas de correspondencia.

Sin perjuicio de lo ya señalado, el secretario/a y el director/a del Centro establecerán en cada caso las funciones específicas que dicho personal no docente debe desempeñar, teniendo en cuenta la legislación vigente y la situación del Centro.

CONSERJERÍA

El personal de conserjería dispone de los derechos que le otorga la ley, entre ellos, el derecho de reunión así como el derecho a que su horario sea respetado por el resto de componentes del centro. Son funciones y responsabilidad del equipo de conserjería:

1. Abrir y cerrar el centro a las horas marcadas por el Director/a que es su responsable directo.
2. Controlar la entrada y salida del centro, para ello podrán exigir la identificación de cualquier persona que entre en el centro.

3. Recibir en primera instancia a cualquier persona que pregunte por el Equipo Directivo, Profesores, Personal Laboral y evitar, dentro de lo posible, que tengan acceso libre a la Sala de Profesores, aulas u otras dependencias del instituto sin autorización.
4. Custodiar y controlar las llaves de las distintas dependencias del Centro siguiendo los criterios establecidos por la Dirección
5. Atender el servicio de fotocopias y encuadernación.
6. Controlar el timbre y el encendido y correcto funcionamiento de la calefacción7. Atender la centralita telefónica.
7. Comunicar los desperfectos y el deterioro de los bienes muebles y material docente del centro, que detecten en el desempeño de sus funciones.
8. Comprobar que no queden alumnos en el centro tras la finalización de la jornada escolar, cerrando las ventanas y apagando las luces que hubieran podido quedar abiertas o encendidas.
9. Proporcionar a los alumnos los modelos de justificación de faltas de asistencia.
10. Colocar en los tableros de anuncios la información general entregada por los órganos del Centro.
11. Proporcionar el material necesario para las clases tales como papel o tizas. Como norma general, el papel se entregará sólo a los profesores y sólo de forma excepcional, después de la identificación de los alumnos/as y la del grupo al que pertenecen, a los alumnos.
12. Cualquier otra función que encomiende el Director/a contempladas por su convenio vigente. Su horario y funciones estarán supeditados a las necesidades del centro de acuerdo con lo previsto en su convenio colectivo.

PERSONAL DE LIMPIEZA

Es el personal que realiza las labores de limpieza de mobiliario, recursos e instalaciones del centro. Desarrollan también su función bajo la responsabilidad del secretario del centro a instancias del director. Sus principales funciones son:

- a) Realizar la limpieza de muebles, recursos didácticos, despachos, aulas, pasillos, vestíbulos y demás dependencias del centro, tanto interior como exterior, que los responsables del mismo les asignen en cada momento.
- b) Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpieza

necesarios para la correcta prestación de sus servicios, comunicando a Secretaría la necesidad de nuevas adquisiciones.

- c) Comunicar los deterioros, desperfectos, o malos usos de los muebles e instalaciones del centro que detecten en el desempeño de sus tareas.
- d) Procurar la ventilación adecuada y la correcta higiene de todas las dependencias.
- e) Realizar la limpieza general exhaustiva de cada una de sus zonas asignadas al finalizar cada trimestre escolar, especialmente a comienzos y final de curso.
- f) Cualquier otra tarea de carácter análogo que el Equipo Directivo les encomiende.

D. FAMILIAS (EN CASO DE ALUMNADO MENOR DE EDAD)

DERECHOS

- 1. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos a través de entrevistas con el tutor y profesores en las horas que tengan asignadas. La comunicación de las faltas de asistencia a clase será a través del Delphos Papás.
- 2. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- 3. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

DEBERES

- 1. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o tutorados cursen las enseñanzas y asistan regularmente a clase.
- 2. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 3. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 4. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- 5. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el Centro.

6. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
7. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
8. Hacerse cargo de sufragar los desperfectos, roturas que sus hijos hayan producido en los bienes comunes.

6. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

6. 1. CONDUCTAS SUSCEPTIBLES DE SER CORREGIDAS

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia, cuando son realizadas:

1. Dentro del recinto escolar.
2. Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
3. En el uso de los servicios complementarios del centro.
4. Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

6. 2. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales.
2. Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuirán al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación.
3. En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la

integridad física y la dignidad personal del alumnado.

6.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS:

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

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

CIRCUNSTANCIAS QUE AUMENTAN LA GRAVEDAD DE LAS CONDUCTAS:

Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:

1. Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
2. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
3. La premeditación y la reincidencia.
4. La publicidad.

5. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
6. Las realizadas colectivamente.

6.4. MEDIDAS PREVENTIVAS. COMPROMISO DE CONVIVENCIA

1. 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.
2. El centro docente demandará a los alumnos/as o a los padres-madres o a los representantes legales del alumnado de menor de edad 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.
3. El alumnado o las familias del alumno/a de menor de edad que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un **compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.5. CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y CONTRARIAS A LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan

durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo.

1.- La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del Centro.

Está prohibido utilizar el teléfono móvil en clase, a excepción de su uso didáctico, siempre que lo indique el profesor. Si necesitamos cogerlo por circunstancias excepcionales, debemos avisar previamente al profesor.

2.- Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Estarán incluidas todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

La impuntualidad en la asistencia a clase de forma injustificada. Llegar a clase diez minutos después de haber comenzado o más, se considerará retraso. La acumulación de tres retrasos injustificados supondrá una falta de asistencia injustificada.

3.- La desconsideración y los actos de indisciplina hacia el profesorado, como autoridad docente y hacia otros miembros de la comunidad escolar.

4.- El incumplimiento reiterado de los alumnos menores de edad, de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

5.- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

6.6. MEDIDAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA ADECUADA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

1.- Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

2.- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

3.- El acoso o violencia contra el profesorado y contra cualquier otra persona miembro de la comunidad educativa, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

4.- Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

5.- Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.

5.- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

6.- La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal de todos los miembros de la comunidad educativa.

7.- Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

8.- 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.

8.- El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la

consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

9.- El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

10.- El grave deterioro de propiedades y del material personal de cualquier miembro de la comunidad escolar, causado intencionadamente por el alumnado.

6.7. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Ante conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y ante conductas contrarias a la convivencia, se podrán utilizar las siguientes medidas correctoras:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de un grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos que se describen en el artículo 25 del decreto 3/2008.
- d) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. En el caso de menores de edad, con el consentimiento de los padres.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.

- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- g) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

Para dar respuesta a estas conductas, se llevarán a cabo los siguientes trámites:

1. Primera amonestación verbal y por escrito (parte de incidencia) por parte del profesor al alumno en el momento en que se produce la conducta contraria a las NCOF.
2. Segunda amonestación verbal y por escrito (parte de incidencia) por parte del profesor al alumno.
3. Tercera amonestación verbal y por escrito (parte de incidencia) por parte del profesor al alumno. Consideración del conflicto como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
4. Notificación por escrito al Jefe de Estudios, que actuará en consecuencia.

Las medidas educativas correctoras se podrán adoptar, por parte del profesor, en los casos de los apartados b) y c); en el caso del tutor, en los apartados b) y d) y en todos los casos, por parte del director.

6.8. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS INFRACTORAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Ante conductas como las descritas en el punto 6.6 gravemente perjudiciales para la convivencia, se podrán utilizar las siguientes medidas correctoras:

- a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.

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

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

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

1. El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
2. La pérdida del derecho a la evaluación continua.
3. La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

6.9. ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro se adoptarán, por delegación de la persona titular de la dirección, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en el supuesto del párrafo a) del apartado 6.8 y por la persona titular de la dirección del centro en los demás supuestos b), c), d) y e), de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Las medidas educativas previstas en los puntos 1, 2, y 3 del apartado 6.8., se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Director Provincial de la Delegación de Educación quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Procedimiento general

1. Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

RECLAMACIONES

1. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

2. Las correcciones que se impongan por parte de dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumno/a o de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

PRESCRIPCIÓN CONDUCTAS QUE MENOSCABEN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido **el plazo de dos meses** a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido **el plazo de cuatro meses** a contar desde la fecha de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas específicamente en el artículo 6 DEL Decreto 13/2013 de la Autoridad del Profesorado en CLM, prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:
 - a) Las recogidas en el apartado 1 a los dos meses.
 - b) Las recogidas en los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
4. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

FACULTADES DEL PROFESORADO

1. Según el artículo 5.1, de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de la presunción de veracidad.

2. El profesorado afectado, en función de los derechos reconocidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo, podrá:

a) Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.

b) Solicitar colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa en la aplicación de las medidas correctoras, según se recoge también en el artículo 6.3.

c) Hacer que padres o representantes legales del alumnado respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro, en el ámbito de su responsabilidad familiar y de colaboración con el centro educativo.

7. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIAIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

7.1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

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:

1. Cuando el conflicto tenga su origen en situaciones descritas en los puntos en que se recogen las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
2. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se 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.

7.2. PRINCIPIOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

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

7.3. PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno/a, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre

que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, las madres, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la dirección del centro, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de administración y servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.

Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias a la dirección del centro para que actúe en consecuencia.

7.4. EQUIPOS DE MEDIACIÓN

Se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las tareas establecidas de mediación. Los componentes de estos equipos recibirán formación específica para dicha tarea.

7.5. ACOSO ESCOLAR

Entendemos acoso escolar como aquellas situaciones en las que alumnos, individualmente o en grupo, reciban, de forma repetida y prolongada en el tiempo, cualquier tipo de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de situaciones de este tipo tiene el compromiso ciudadano de ponerlas en conocimiento del Equipo Directivo.

Este, una vez conocida la situación actuará teniendo en cuenta los siguientes principios:

- a) Protección. Asegurar la integridad física y seguridad de la víctima.
- b) Intervención eficaz, pero sin precipitación, con una respuesta educativa con medidas reparadoras y disciplinarias.

- c) Discreción y confidencialidad, haciendo que solo las personas y profesionales estrictamente necesarios tengan conocimiento de la información relevante.
- d) Intervención global, extendiendo la intervención educativa a todo el alumnado y agentes implicados.
- e) Prudencia, empatía y sensibilidad con el sufrimiento de las familias y del alumno acosado.
- f) Responsabilidad compartida, es decir, compromiso, implicación y participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa para crear un clima de convivencia adecuado.

El Protocolo de Actuación será el siguiente:

1. Investigación y verificación de los hechos para dilucidar si hay un indicio razonable de acoso escolar por parte de Jefatura de Estudios.
2. Constitución de la Comisión de acoso escolar por parte de la Dirección cuando haya un indicio razonable de acoso.

Será independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y estará formada por Dirección, el Orientador y el tutor del alumnado acosado.

3. Adopción de medidas inmediatas por parte de la Dirección a propuesta de la Comisión de acoso. Irán en tres direcciones:
 - a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado, bien aumentando la vigilancia de las zonas de riesgo o acompañando y atendiendo al alumnado acosado.
 - b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, restringiéndole el uso de determinados espacios y recursos e incrementando las medidas de vigilancia.
 - c) Medidas dirigidas a trabajar con el resto del alumnado para esclarecer los hechos, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación.
4. Información al Inspector de referencia del Centro vía telefónica y por escrito de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas adoptadas.
5. Comunicación a los implicados y a sus familias en el caso de que hubiera menores de edad implicados, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto las

conclusiones provisionales y las medidas inmediatas adoptadas por el Centro. Se levantará acta por escrito de las entrevistas mantenidas.

6. Elaboración y aplicación de un plan de Actuación por parte de la Dirección del Centro a propuesta de la Comisión de acoso.

Se informará del mismo a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y a la Inspección educativa.

El plan tendrá la siguiente estructura:

- a) Recogida y análisis de la Información por parte de la Comisión de acoso.

Se realizarán entrevistas a todos los agentes implicados, garantizando el anonimato de los menores de edad y levantando las actas correspondientes.

Se analizará y contrastará la información recogida, velando por la correcta aplicación de las normas de privacidad y protección de datos.

En base a dicho análisis se determinará la existencia o no de una situación de acoso, el tipo y la gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de las medidas que considere necesarias.

- b) Medidas.

Se incluirán medidas, dirigidas a los diferentes agentes implicados, que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se apliquen en función de lo establecido en las Normas de Convivencia.

Si son necesarias medidas excepcionales, la Dirección solicitará asesoramiento de la Inspección Educativa.

- c) Conclusiones.

El plan será remitido a la Inspección Educativa antes de 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar y se especificará:

- Valoración del tipo y gravedad de los hechos.
- Medidas adoptadas:

- De protección al alumnado acosado.
- Sancionadoras, correctoras y educadoras con el alumnado acosador.
- Medidas y/o actuaciones con el alumno observador.
- Medidas y/o actuaciones con las familias y los profesionales implicados.
- Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
- Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, especificando las actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo de este proceso

7. Información a las familias y derivación a otras instancias.

Si en el alumnado implicado hay menores, se informarán a las familias de las actuaciones y medidas adoptadas.

Si las medidas incluyen la derivación a otras Instancias, como protección de menores y/o sanidad se informará a las familias del procedimiento para iniciar la intervención.

A las familias del alumnado agresor se les informará de las consecuencias que podrían derivarse, tanto para ellas como para sus hijos, de la reiteración en conductas de acoso escolar.

8. Evaluación y seguimiento del Plan de Actuación.

La Dirección del Centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará a los implicados (y a sus familias en el caso de menores) y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

También informará a la Inspección Educativa y al Consejo Escolar del grado de cumplimiento de las medidas llevadas a cabo, así como la situación escolar del alumnado implicado.

8. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS

Elección de turnos y grupos y asignación de tutorías

Los criterios pedagógicos serán prioritarios para la elaboración de los horarios, la asignación de tutorías y el reparto de grupos.

Desde la dirección del centro se facilitará y se fomentará la toma de decisiones por consenso entre el profesorado, de modo que el reparto sea el resultado de un acuerdo entre todos los afectados.

El profesorado de cada uno de los departamentos acordará en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si el profesorado del departamento no llegase a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en este orden:

- En primer término, elegirán los funcionarios docentes **con destino definitivo** en el centro con el siguiente orden de prelación:
 1. Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
 2. Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.

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

 1. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
 2. Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
 3. Mayor antigüedad en el centro.
- En segundo lugar, los funcionarios docentes de carrera con **destino provisional** en el centro (concursillo, comisión de servicios...) con el mismo orden de preferencia señalado en el punto anterior.
- En tercer lugar, los **docentes en situación de interinidad**. La preferencia estará determinada por la puntuación y el orden de la lista de adjudicación del destino.

Una vez establecidos los turnos, se procederá al reparto de los grupos, preferentemente por consenso. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de los grupos, se tendrá en cuenta la misma prelación señalada en la elección de turno.

Los docentes pertenecientes al Cuerpo de Maestros tendrán prioridad para impartir docencia en enseñanzas de educación secundaria para personas adultas en los módulos 1 y 2, así como en las enseñanzas iniciales, castellano para extranjeros y todos aquellos programas dirigidos específicamente a colectivos desfavorecidos.

En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos los turnos y el número de grupos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento.

A continuación, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias, ámbitos, módulos y/o cursos entre sus miembros. 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.

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.

A la jefatura de estudios le corresponde la elaboración de los horarios en función de los turnos ofertados por el centro, respetando en la medida de lo posible estos acuerdos.

En cuanto al nombramiento del tutor de cada grupo, lo realizará el director a propuesta del jefe de estudios, de acuerdo con los siguientes criterios:

- En aquellas enseñanzas impartidas por un único docente, éste será el tutor.
- En el resto de las enseñanzas, la asignación de tutores se hará de forma equitativa entre todos los profesores procurando que cada profesor tenga un grupo. Si algún profesor debe ser tutor de más de un grupo, se intentará que éstos sean aquellos con menor carga de trabajo.
- En el caso de enseñanzas cuatrimestrales, el tutor o tutora de un grupo de enseñanzas, lo será durante los dos cuatrimestres.

Criterios para la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado.

En caso de ausencia del profesorado, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Cualquier docente que vaya a faltar al centro debe comunicarlo a jefatura de estudios, tan pronto como le sea posible.

Para evitar posibles desplazamientos innecesarios, el docente debe comunicar al grupo de alumnado afectado, con la suficiente antelación, que no habrá clase de su materia. Esta comunicación resulta especialmente importante si la clase es a primera hora, o para aquellos alumnos que solo acuden a esta materia.

En caso de que haya alumnado que ha asistido al centro y no tenga clase por ausencia del docente, podrá quedarse en el aula para estudiar o realizar tareas.

También podrán permanecer en la biblioteca del centro, para lo cual se les facilitará la

llave de acceso.

No está permitido comer ni beber (excepto agua embotellada) en las aulas ni en la biblioteca, en ningún caso.

Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro si así lo desean. En cuanto a los menores, solo podrán hacerlo si han entregado a su tutor el documento que lo autoriza, firmado por padre, madre o tutor legal. En caso contrario, deberán permanecer en su aula o en la biblioteca del centro.

9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y PARA EL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS

Las normas de uso de las distintas dependencias del centro se basarán en el régimen disciplinar del centro anteriormente descrito.

Además, y sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, cada integrante de nuestra comunidad educativa estará en el deber de optimizar al máximo los recursos disponibles, fomentando la contención del gasto, cada uno dentro de sus posibilidades y siempre dentro de lo razonable para **garantizar la calidad de la enseñanza** y buen desarrollo del año escolar.

RECURSOS MATERIALES

La utilización de las instalaciones del Centro será la correcta y adecuada en cada una de sus dependencias, para lo cual se procurará aplicar las medidas necesarias para preservarlas de cualquier deterioro y su organización, tanto de espacio como de tiempo, se concretará cada curso académico en la PGA.

Cualquier deterioro originado por negligencia de uno o varios alumnos/as será reparado o sustituido por aquel o aquellos que hubieran hecho el mal uso.

Las diferentes instalaciones y dependencias de nuestro Centro se utilizarán de acuerdo con las necesidades educativas, a las aplicaciones para las que han sido destinadas y a los horarios que se hayan establecido para su uso.

Es obligación de todos los sectores de la Comunidad Educativa velar por la limpieza, orden y conservación del edificio y denunciar ante los profesores, equipo directivo, etc., cualquier inobservancia de estas normas.

BIBLIOTECA

1. El profesor/a responsable de la biblioteca se harán responsable de la utilización de los recursos documentales y del funcionamiento de la misma, con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
 - Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
 - Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
 - Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual
2. El profesor responsable de la biblioteca se encargará del préstamo de libros en el horario asignado. De modo general, los criterios serán los siguientes:
 - Cuando se preste un libro, hay que rellenar una ficha con los datos del alumno y las fechas de préstamo y. devolución.
 - El horario de préstamo se restringirá al que se determine según la disponibilidad horaria y será directamente gestionado por el profesor encargado de la biblioteca.
 - Existe una serie de de libros excluidos de préstamo y que solamente se podrán consultar en la Biblioteca.
 - El último plazo para la devolución de libros y vídeos será el 31 de mayo
 - En caso de pérdida o deterioro grave se deberá reponer el libro o abonar el importe del mismo. De no hacerlo, perderá sus derechos como usuario de la biblioteca. El material utilizado tendrá que devolverse en perfecto estado.
 - Los libros se prestarán por un tiempo máximo de 15 días y se podrán solicitar dos préstamos simultáneos por persona.

SALA DE ORDENADORES

- El profesor/a responsable de las tecnologías de la información y la comunicación y los profesores de guardia, se harán responsables de la utilización de los recursos y del funcionamiento de la sala de ordenadores
- La utilización de los equipos deberá realizarse atendiendo a las normas de uso y a las indicaciones del profesor, teniendo éste la potestad de impedir su utilización a cualquier usuario que los maneje de forma impropia, indebida o malintencionada.
- Se permitirá la entrada y utilización de soportes informáticos propios siempre que no implique la instalación de software en los equipos del aula y previa revisión del profesor encargado
- Con carácter general no está permitida la reproducción de archivos de audio en el Aula mediante el empleo de altavoces. Sí pueden hacerlo mediante auriculares
- Queda terminantemente prohibido el acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista...La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a dichas páginas.
- La información contenida en los discos duros de los ordenadores podrá ser borrada, en caso necesario y sin previo aviso, solamente por personal responsable del Aula.
- No podrán instalarse en los ordenadores programas de ningún tipo y sólo se utilizarán para hacer uso del Software que posee cada equipo. Así mismo no se podrán hacer copias de los programas que reencuentren instalados. Ningún usuario puede configurar a su antojo, la configuración de un equipo, ni tampoco establecer contraseñas para acceso a programas.
- El uso de las instalaciones está destinado a la educación y formación, quedando totalmente excluido el ocio y el entretenimiento personal.

- Como norma general no está permitido el uso de la impresora, salvo que el profesor encargado pueda autorizarlo bajo determinadas circunstancias y observando las siguientes recomendaciones:
 - Una sola copia por documento
 - Imprimir los trabajos cuando estén en formato definitivo
 - Imprimir documentos que sean del Centro y relacionados con actividades.
 - No utilizar la impresión en color
 - Utilizar la impresora en presencia del profesor
- Los intentos de violación de sistemas y datos privados serán considerados faltas graves
- Es obligación del usuario comunicar de forma inmediata al personal técnico cualquier anomalía de funcionamiento o incidencia que haya tenido durante su uso.
- No se permite el uso de juegos de ordenador ni el de cualquier programa de conversación interactiva. Así mismo el navegador web sólo está permitido con fines didácticos.
- En el aula de ordenadores
 - Se deberá guardar silencio
 - No introducir comidas ni bebidas
 - No reservar personalmente ningún equipo
 - Se debe poner interés en el cuidado de los equipos
- El horario de funcionamiento de la sala de ordenadores se restringirá al que se determine según la disponibilidad horaria y será directamente gestionado por los profesores encargados.

MATERIAL DIDÁCTICO

MATERIALES DIDÁCTICOS DE DEPARTAMENTO.

Adquisición:

Los jefes de departamento propondrán el nuevo material a adquirir, tras consultar con los demás miembros del departamento. Estas propuestas de adquisición de nuevo material deberán ser aprobadas por la dirección del centro.

Uso:

Los materiales didácticos de departamento estarán ubicados en el espacio que para ello asigne el propio departamento.

Cada departamento organizará el sistema de uso y devolución de sus propios materiales.

Responsabilidad:

Todos los miembros de cada departamento que usen el material a él asignado son responsables de su buen uso y de la localización del mismo.

En caso de deterioro del material se debe poner en conocimiento del jefe de departamento lo antes posible.

MATERIALES DE AULA.

Adquisición:

La dirección del centro adquirirá el material didáctico de aula a propuesta del departamento.

Inventario:

1. Libros: se hará a través de la biblioteca.
2. El resto del material (mapas, juegos etc.): Lo llevará a cabo el departamento correspondiente.

Uso:

El uso y disfrute del material pertenece a los alumnos/as de cada aula.

Este material puede ser utilizado por los alumnos de otras aulas aunque debe ser devuelto al aula de origen lo antes posible.

Responsabilidad:

Todos los integrantes del aula son responsables del buen uso del material que se encuentra y utiliza en ella.

En caso de deterioro o pérdida del material el profesor/a que lo observe tendrá que ponerlo en conocimiento de la dirección, departamento o biblioteca, dependiendo del material de que se trate.

MATERIAL DE REPROGRAFÍA.Adquisición:

La adquisición e inventario del material y la fotocopidora es responsabilidad del Secretario/a del centro.

Uso y responsabilidad:

Los profesores y el conserje encargado.

En caso de avería o falta de material se deberá poner en conocimiento de la secretaría del centro.

10. NORMAS PARA LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y SU COMUNICACIÓN

La asistencia de los alumnos a las clases de forma continuada en las enseñanzas básicas y profesionales debe atenerse a la normativa vigente.

Los alumnos que en el inicio del curso no se incorporen a clase en los primeros 10 días lectivos del mismo perderán su derecho a la asignación de la plaza.

En las enseñanzas que tengan el periodo de matriculación abierto durante todo el año los alumnos que se ausenten de forma injustificada durante 15 días lectivos perderán su plaza.

Se entenderán justificadas las faltas de asistencia cuando se acredite documental y fehacientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- Obligaciones sobrevenidas de tipo laboral.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal asistencia a clase.
- Otras circunstancias de carácter extraordinario apreciadas por la Dirección del centro.

En la modalidad presencial de ESPA, perderá el derecho a evaluación continua el alumno/a que registre un absentismo no justificado superior al 30% del horario correspondiente a cada módulo y campo de conocimiento.

En la FP modular, perderá el derecho a evaluación continua el alumno/a que registre un absentismo no justificado superior al 20%.

En la FP básica, podrá perder el derecho a evaluación continua el alumno/a que registre un absentismo no justificado superior al 30%.

Se comunicará de forma fehaciente la pérdida del derecho a la evaluación continua a aquellos alumnos que estuvieran en esta situación.

Aquellos alumnos/as que se retrasen en la entrada a clase por motivos justificados deberán avisarlo con anterioridad al profesor/a cuando esto sea posible.

A los alumnos/as que se retrasen reiteradamente en la entrada a clase sin justificación les puede ser denegada la entrada, si estos retrasos interrumpen el normal desarrollo de la clase.

Al reincorporarse al centro tras una falta motivada por una causa justificada, los alumnos/as o los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad deben hacer llegar al tutor/a el justificante escrito en el que se explique el motivo de la ausencia. Dicho justificante, debe ser entregado al profesor tutor tras la incorporación del alumno a las clases lo antes posible y, en todo caso, no más tarde de tres días después

de la ausencia. La explicación del motivo no supone que la falta quede justificada de modo automático.

RESPONSABILIDADES

Tutor/a:

- Informar y comentar con sus alumnos las Normas de convivencia, así como el régimen de faltas de asistencia.
- Recoger y comprobar los justificantes de faltas de asistencia.
- Informar de la forma más inmediata posible a los padres o representantes legales de los alumnos menores de edad de las faltas de asistencia al Centro hasta su mayoría de edad.

Jefatura de Estudios:

- Preparar la documentación necesaria.

Director

- Imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos en cumplimiento a la normativa vigente.

11. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE EXÁMENES Y SU REALIZACIÓN

Debido al carácter presencial y a distancia de las enseñanzas ofertadas por el CEPA "Río Tajo", se hace necesario reglamentar la realización y propuesta de los exámenes correspondientes a dichas enseñanzas. Para ello:

- Las fechas de evaluación de las diferentes enseñanzas y de las convocatorias de exámenes de distancia, serán fijadas a principio de curso, de acuerdo con lo dictado por la normativa correspondiente (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), así como sus respectivas reuniones de evaluación, teniendo en cuenta para los dos casos el

calendario escolar del año en curso. Estas fechas se incluirán en la PGA.

- En las dos modalidades de ESPA, de acuerdo con esa misma normativa, por cuatrimestre se harán:
 - Una evaluación inicial después de la matriculación de los alumnos en la que se recogerá la información que permita adaptar las programaciones a la realidad del alumnado.
 - En el periodo Ordinario, una evaluación parcial y una final ordinaria en la que los alumnos recibirán una calificación final.
 - Una evaluación extraordinaria a la que se podrán presentar los alumnos que hayan suspendido la ordinaria y aquellos que hubieran perdido el derecho a la evaluación continua. En esta evaluación, los alumnos realizarán solamente la parte no superada en el periodo ordinario.
- Los exámenes serán corregidos y evaluados por el profesor que imparta docencia al grupo en concreto, y en su defecto, preferiblemente el jefe de departamento.
- Para el caso de exámenes científico tecnológico, se podrá usar la calculadora en el módulo cuatro solamente.
- Para la asistencia a exámenes en la Modalidad a Distancia será imprescindible la identificación positiva del alumno, por medio de D.N.I., PASAPORTE o TARJETA DE RESIDENCIA.
- El alumno de Distancia dará constancia escrita tanto de los trabajos presentados como de los exámenes realizados.
- Los exámenes de la Modalidad de Distancia solo se realizarán en las fechas acordadas previamente en la PGA. Si un alumno no puede asistir en la fecha prevista no podrá realizar el examen en ninguna otra fecha.

12. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La Orden 143/2017, de 7 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM 14 de agosto 2017) establece, respecto a la evaluación continua:

Artículo 3. Carácter de la evaluación.

2. En su desarrollo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Su carácter continuo implica un seguimiento permanente por parte del profesorado, con la aplicación de diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

Artículo 4. Proceso y procedimientos de la evaluación continua.

1. La evaluación continua es el proceso que se concreta y organiza durante el cuatrimestre en un momento inicial, continúa a lo largo del proceso de enseñanza y aprendizaje y concluye con la evaluación final ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

2. Los procedimientos de evaluación continua serán variados y descriptivos para facilitar la información al profesorado y al propio alumnado del desarrollo alcanzado en cada una de las competencias clave y del progreso diferenciado de cada ámbito o materia.

5. En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, el profesorado adoptará las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes básicos.

Artículo 9. Aspectos específicos para la modalidad presencial.

Además de los aspectos contemplados en los artículos anteriores, se establecen los siguientes aspectos específicos para la modalidad presencial:

1. La evaluación en la modalidad de enseñanza presencial será de carácter continuo y diferenciado según los distintos módulos de cada ámbito.

2. Cuando un alumno o alumna registre una falta de asistencia no justificada superior al treinta por ciento del horario lectivo total del ámbito o materia, y se derive de ello la imposibilidad del desarrollo correcto de la propia evaluación continua, el departamento didáctico correspondiente aplicará los sistemas extraordinarios de evaluación previstos a estos efectos en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y aulas. A falta de otros procedimientos, el alumnado podrá presentarse a la prueba de evaluación final extraordinaria.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EN EL CEPA RÍO TAJO

- a. **ESPA:** la orden de evaluación no establece procedimiento ni incluye un modelo de comunicación. Se ha elaborado un modelo de comunicación , que se incluye a continuación y se actuará de acuerdo con estos pasos

Paso 1: el profesor de una materia o ámbito DECIDE si un determinado alumno, tras superar el 30% de faltas injustificadas, resulta imposible de evaluar de forma correcta mediante evaluación continua. Es decir, sobrepasar el porcentaje del 30% no conlleva, automáticamente, la pérdida de la evaluación continua.

PASO 2: ese profesor recoge el modelo de comunicación en jefatura de estudios, lo rellena (completando con nombre, apellidos y DNI del alumno, materia/ámbito, módulo y fecha) y fotocopia. Tras firmarlo la directora se lo entrega al alumno en cuestión, que lo debe firmar en el apartado "recibí" y quedarse con una de las copias. La copia firmada quedará en jefatura.

PASO 3: en caso de que ese profesor no pueda contactar con el alumno, deberá comunicárselo al tutor del grupo para que, si el alumno acude a las clases de alguno de los profesores de las otras materias, se le pueda entregar la comunicación (que debe ser firmada por el alumno)

PASO 4: si aún así no es posible la entrega, el profesor lo comunicará a jefatura de estudios que procederá a enviar el escrito por correo certificado a la dirección del alumno que conste en el programa Delphos.

COMUNICACIÓN DE PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA

D^a _____, Director/a del CEPA Río Tajo de Talavera de la Reina (Toledo)

RESUELVE:

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.2 de la Orden 143/2017 por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el/la alumno/a D/D^a..... con DNI matriculado/a en la modalidad presencial de ESPA, ha registrado una falta de asistencia no justificada superior al treinta por ciento del horario lectivo del ámbito o materia..... del módulo....., y de ello se deriva la imposibilidad del desarrollo de la evaluación continua en dicho ámbito o materia.

El/la alumno/a podrá presentarse a la prueba de evaluación final extraordinaria, en la que realizará solamente la parte correspondiente a lo no superado en la evaluación final ordinaria.

En Talavera de la Reina a de.....de 201...

LA DIRECTORA

Fdo. M.^a del Prado Muñoz Ramírez.

Recibí.....firma

13.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las salidas del Centro para realizar visitas educativas, actividades culturales o excursiones se regirán por estas Normas de Convivencia del Centro.

Un profesor o alumnos del Centro podrán proponer actividades extraescolares, debiendo estar éstas incluidas en la programación del correspondiente departamento y/o en la PGA (en su caso).

Las actividades no incluidas en las programaciones necesitarán autorización de la dirección o del Consejo Escolar, si fuera necesario. Es condición indispensable para que el director conceda permiso, que haya un número suficiente de alumnos que participen y de profesos/es responsables de las mismas.

Se pueden realizar dichas actividades en colaboración con la Asociación de alumnos ACATA y con cuantas entidades lo estimen conveniente.

Para las actividades que se realicen en Talavera, y al tratarse de un Centro de Educación de Adultos en el que todos los alumnos son mayores de edad, como norma general, será obligatorio que sea un solo profesor del Centro el que acompañe a los alumnos en dichas actividades. Si el grupo estuviera integrado por más de 50 alumnos, podrían ir acompañados por dos profesores, si se considera conveniente.

Cuando se trate de actividades y de viajes o excursiones fuera de la ciudad, se aplica la norma general, pero si el grupo de alumnos es más de 25, serán acompañados por dos profesores del Centro.

Los alumnos que no realicen una actividad extraescolar o complementaria podrán asistir a clase y serán atendidos por los profesores correspondientes de cada materia, si éstos no han asistido como responsables de dicha actividad.

En el caso de que el profesorado de alguna materia esté ausente por participar de dicha actividad o el número de alumnos participante en la misma sea mayor de un 75%, se suspenderán las clases para aquellos alumnos que no hayan participado de dicha actividad.

Los responsables de las actividades y excursiones tienen la obligación de facilitar al director y/o jefe de las actividades extraescolares la lista de alumnos participantes con 48 horas de antelación.

En aquellas actividades extraescolares que deban ser sufragadas por los alumnos participantes y que supongan la compra de billetes de avión o reservas de hoteles, estos deberán hacer el ingreso del coste total de la actividad con antelación a su compra o reserva.

No se garantiza la devolución del importe de la actividad a aquellos alumnos que, habiendo realizado dicho ingreso, no puedan asistir a la misma. Por esta razón, desde el Centro se les recomendará la compra de un seguro de cancelación.

ANEXOS

GUÍA PARA UN USO RESPONSABLE DE LAS TIC

Índice

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	60
2.	<u>MODELOS DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES</u>	62
2.1.	<u>UTILIZACIÓN EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE UN DISPOSITIVO INDIVIDUAL O ACCESORIO POR PARTE DEL PROFESORADO</u>	62
2.2.	<u>UTILIZACIÓN EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE UN DISPOSITIVO INDIVIDUAL O ACCESORIO POR PARTE DEL ALUMNADO</u>	62
2.3.	<u>UTILIZACIÓN COMPARTIDA DE DISPOSITIVOS DEL CENTRO</u>	63
2.4.	<u>UTILIZACIÓN COMPARTIDA DE PANELES INTERACTIVOS</u>	63
2.5.	<u>UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA</u>	64
2.6.	<u>UTILIZACIÓN DE LA CONEXIÓN A INTERNET DEL CENTRO</u>	65
2.7.	<u>UTILIZACIÓN DE UN DISPOSITIVO PERSONAL POR PARTE DEL ALUMNADO</u>	65
3.	<u>PRINCIPIOS PARA UN BUEN USO DE LAS TIC</u>	66
3.1.	<u>RECOMENDACIONES AL alumnado</u>	66
3.2.	<u>RECOMENDACIONES AL PROFESORADO</u>	66
3.3.	<u>BUENAS PRÁCTICAS EN REDES SOCIALES</u>	67
4.	<u>PRINCIPIOS PARA EL DESCARTE DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS</u>	67

INTRODUCCIÓN

Vivimos en una sociedad cada vez más dependiente de las TIC y más conectada, en la que el uso de dispositivos electrónicos tales como ordenadores, tabletas y smartphones es cotidiano y el acceso a Internet ha adquirido cada día más protagonismo, siendo ya casi imprescindible para muchos trámites y como forma de comunicación.

Nadie puede dudar de las ventajas que el uso de las TIC trae consigo, pero ese uso también trae inconvenientes que deben resolverse si no queremos que se conviertan en un problema. La mejora de la asimilación de conceptos, el aumento de la motivación y de la autonomía del alumnado, el impulso del razonamiento crítico y la mejora de la comunicación entre otras ventajas, vienen acompañadas por desventajas tales como la distracción y falta de atención, la incapacidad para controlar el tiempo de uso, la reducción en el desarrollo de otras habilidades, el consumo de información falsa, el riesgo para la información personal o el impacto ambiental que puede causar la generación de energía para su uso o su eliminación cuando se convierten en obsoletos, algo que ocurre demasiado rápido.

Por lo tanto, esa utilización, tanto académica como cotidiana, debe realizarse en un entorno y unas circunstancias que la hagan segura, por lo que se hace necesario promover prácticas sobre un uso responsable y seguro de las herramientas digitales, fomentando y generando hábitos de ámbito tanto ecológico como social adecuados.

De acuerdo con el Plan Digital de nuestro Centro, es necesario promover la utilización de las TIC en todos los ámbitos del proceso educativo, tanto por parte del profesorado como herramienta fundamental del proceso de enseñanza, como del alumnado en su proceso de aprendizaje. Este uso educativo hará que el alumnado adquiera confianza en su utilización y facilitará la extensión de su uso en otros ámbitos de la vida cotidiana.

En esta línea, y con el fin de establecer un conjunto de medidas y procedimientos que faciliten el funcionamiento y gestión de los dispositivos del centro, la presente guía incorpora los modelos de utilización que se pueden producir por parte de los diferentes usuarios, según el tipo de situación educativa, integrando como punto de referencia lo recogido en nuestras NCOF y todo lo necesario para abordar las tecnologías digitales.

Esto posibilitará para todos los miembros de la comunidad educativa, disponer de unos criterios básicos y normas comunes a observar, que ayudarán en el trabajo día a día. Al mismo tiempo, se pretende solucionar determinadas cuestiones o dudas que pueden surgir a lo largo del curso escolar.

Este documento se incorporará a las NCOF del CEPA Río Tajo y las medidas y procedimientos descritos en él serán de obligado cumplimiento para todos los componentes de su comunidad educativa.

MODELOS DE UTILIZACIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES

Se contemplan los siguientes modelos de utilización:

1. Utilización en régimen de préstamo de un dispositivo individual o accesorio por parte del profesorado.
2. Utilización en régimen de préstamo de un dispositivo individual o accesorio por parte del alumnado.
3. Utilización compartida de paneles interactivos.
4. Utilización de las aulas de informática.
5. Utilización de equipos individuales de uso común.

UTILIZACIÓN EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE UN DISPOSITIVO INDIVIDUAL O ACCESORIO POR PARTE DEL PROFESORADO

- El profesor receptor del dispositivo o accesorio firmará un documento de préstamo y se responsabilizará del equipo hasta su devolución. En el momento de la devolución, el miembro del Equipo Directivo que lo recoja firmará la devolución en el documento de préstamo, para que quede constancia de la misma.
- El profesor, en el momento de la recepción, revisará el equipo/accesorio para ver posibles desperfectos por si fuera precisa su reparación antes de su recepción o hacer alguna anotación en el documento de entrega sobre su estado si fuera pertinente.
- El profesor receptor devolverá el dispositivo/accesorio en el mismo estado que lo recibió, salvo desperfectos compatibles con el uso normal del mismo.
- El profesor estará obligado a devolver el dispositivo o accesorio antes de abandonar el Centro por cese de su destino en el mismo (tanto de forma definitiva como temporal), así como cuando cause baja médica o cambie temporalmente su puesto de trabajo por más de un mes de duración, en ambos casos.
- En el caso de que el dispositivo sea un portátil, el profesor será responsable de la instalación en el mismo de cualquier software que sea preciso para su labor docente sin necesidad de autorización expresa y realizará una desinstalación y borrado del software y datos que haya introducido en el equipo durante su uso antes de proceder a la devolución.
- Ante cualquier incidencia o avería en su utilización lo deberá comunicar inmediatamente al Responsable TIC del Centro. Para ello debe anotar la incidencia en el Cuadrante de averías que hay en Conserjería. Los Conserjes comunicarán el hecho al Responsable TIC en cuanto sea posible.

UTILIZACIÓN EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE UN DISPOSITIVO INDIVIDUAL O ACCESORIO POR PARTE DEL ALUMNADO.

Aunque el Centro apenas disponga de dispositivos/accesorios para el uso del alumnado, en el caso de que se suministren la entrega se regirá por las siguientes normas:

- El alumno receptor del dispositivo o accesorio, en el caso de ser mayor de edad, firmará un documento de préstamo y se responsabilizará del equipo hasta su devolución. En el caso de que sea menor de edad serán el padre/madre/tutor el que realizará dicha firma y los responsables del mismo.

En el momento de la devolución, el miembro del Equipo Directivo que lo recoja firmará la devolución en el documento de préstamo, para que quede constancia de su devolución.

- En el caso de que el dispositivo sea un ordenador, el equipo deberá llevar instalado el software necesario para su uso y el alumno no podrá instalar ningún tipo de software en dicho dispositivo. Se creará un perfil específico para que el alumno pueda guardar en él su trabajo e información antes de su entrega.
- Antes de la devolución del dispositivo el alumno receptor se asegurará de hacer una copia de toda la información personal que contenga.

- Después de la devolución se procederá al borrado del perfil del alumno para que no quede ninguna información personal en el mismo.

UTILIZACIÓN COMPARTIDA DE DISPOSITIVOS DEL CENTRO

Se refiere al uso de los equipos de la sala de profesores, tanto ordenadores como impresora, y del equipo de la biblioteca.

- El equipo de la biblioteca podrá ser usado por cualquier profesor o alumno para labores educativas con las siguientes normas.
 - ✓ En este equipo no se podrá instalar ningún software que requiera reinicio ya que, al estar el equipo congelado, se borrará al apagarlo. Tampoco se deberá guardar ningún tipo de archivo personal ya que desaparecerá tras el apagado.
 - ✓ No se abrirá el navegador de Internet ni se accederá a ningún tipo de página web, redes sociales, chats... si no es para fines didácticos. En particular, no está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, que inciten a la violencia o de contenido discriminatorio o xenófobo.
 - ✓ No se podrá hacer ningún cambio de hardware, desconectar cables... o cualquier otra manipulación del equipo.
 - ✓ Si se detecta alguna anomalía en su funcionamiento comunicarlo al Responsable TIC del Centro a través del cuaderno de incidencias de Conserjería.
 - ✓ Si se detecta material inapropiado en el equipo se deberá comunicar al responsable TIC para su eliminación.
- Los ordenadores e impresora de la sala de profesores están destinados al uso del profesorado y se regirán por las siguientes normas.
 - ✓ El uso de estos equipos está destinado a labores docentes y no personales.
 - ✓ Aunque es posible la instalación de programas, no es aconsejable hacerlo, ya que al estar destinado al uso de muchas personas, la instalación de muchas aplicaciones influirá negativamente en su rendimiento. Sería conveniente consultar al Responsable TIC del Centro sobre la conveniencia de dicha instalación.
 - ✓ No se podrá hacer ningún cambio de hardware, desconectar cables... o cualquier otra manipulación del equipo.
 - ✓ No guardar ni almacenar archivos en los ordenadores, ya que en cualquier momento podría ser necesario formatearlos y se perdería la información.
 - ✓ Cerrar sesión en las cuentas a las que hayamos accedido.
 - ✓ Si se detecta alguna anomalía en su funcionamiento comunicarlo al Responsable TIC del Centro a través del cuaderno de incidencias de Conserjería.
 - ✓ La impresora podrá ser utilizada desde los portátiles del profesorado solo para imprimir materiales relacionados con la docencia y no personales. Si fuera necesario el cambio de tóner comunicarlo a Secretaría.

UTILIZACIÓN COMPARTIDA DE PANELES INTERACTIVOS

Los paneles se encuentran instalados en las diferentes aulas del Centro de forma fija o en un carro que permite su movilidad entre dependencias.

- Podrá hacer uso de ellas el profesorado que imparta clase en el aula, que será responsable de ellos mientras esté impartiendo docencia en ella.

En el caso del panel móvil, estará ubicado en una dependencia concreta y el profesor que desee usarla lo solicitará al Equipo Directivo y se hará responsable de su uso hasta devolverla a la misma dependencia en la que se encontraba previamente.

- Los alumnos, de forma individual o en grupo, solo podrán hacer uso de ellos por indicación expresa del profesor, que será responsable de supervisar que el alumno haga un uso correcto.
- Ante cualquier incidencia o avería en su utilización el profesor lo deberá comunicar inmediatamente al Responsable TIC del Centro. Para ello debe anotar la incidencia en el Cuadrante de averías que hay en Conserjería. Los Conserjes comunicarán el hecho al Responsable TIC en cuanto sea posible.
- El profesorado no podrá instalar ningún tipo de Software en el Panel. En el caso de que sea necesario para su uso alguna aplicación que no venga instalada en el Panel, se lo comunicará al Responsable TIC del Centro, que verá la posibilidad de proceder a su instalación o a solicitar la misma al CAU si no le fuera posible hacerla.
- El profesorado procurará realizar un borrado de los archivos que se vayan guardando como resultado de su uso, ya que esto redundará en la fluidez de funcionamiento de la pizarra.
- Si el profesor crea algún tipo de archivo en la pizarra y quiere conservarlo, debe proceder a su grabación una memoria USB, ya que es posible que la pizarra sea borrada o reseteada en cualquier momento y sin previo aviso, perdiendo dicho archivo.
- Los profesores están autorizados a iniciar sesión con su cuenta de usuario en la pizarra, pero son responsables del cierre de dichas cuentas a la finalización de la clase.

UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA.

La utilización de estas aulas se realizará teniendo en cuenta las normas que se mencionan a continuación. Para su utilización es conveniente haber hecho una reserva en el cuadrante de uso que hay en el tablón de la sala de profesores, ya que sin esa reserva podríamos encontrarla ocupada.

En el caso de que el profesor quiera usar el aula y no encuentre hora por estar ocupada de forma fija el aula, se pondrá en contacto con Jefatura para ver la posibilidad de encontrar hueco.

Uso del aula

1. Los alumnos solo podrán utilizar el aula con la supervisión de un profesor y en su compañía.
2. No está permitido el consumo de alimentos o de cualquier tipo de bebida, incluida el agua, ya que podrían dañar los equipos.

En casos excepcionales de temperaturas muy elevadas, se permitirá el consumo de agua, siempre y cuando sea en una botella que permanecerá perfectamente tapada cuando se encuentre sobre la mesa.

3. Al terminar cada sesión, no se dejarán abandonados en los puestos papeles, bolígrafos u otros desechos. Si al llegar se encuentra algún objeto, se le dará al profesor, que lo entregará en Conserjería.

Uso de los ordenadores y otros equipos

1. Los ordenadores no se encenderán ni se manipularán hasta que lo indique el profesor. El alumno esperará a recibir las instrucciones del profesor antes de su uso.
2. Cada alumno es responsable del puesto donde se sienta. Si al acceder a él se encuentra con desperfectos, lo debe indicar al profesor inmediatamente.

3. Si el grupo va a acudir regularmente al aula, el profesor le asignará a cada alumno un puesto permanente a lo largo del curso.
4. Manipular los equipos con las manos limpias. Al ser equipos compartidos podrían ser foco de contagios de diferentes enfermedades
5. Manipularlos con cuidado, evitando golpes que puedan dañarlos.
6. Está terminantemente prohibido maltratar o manipular el hardware del ordenador:
 - Conectar o desconectar cualquier dispositivo (que no sea el pendrive personal cuando lo indique el profesor) o cables del equipo.
 - Intercambiar los equipos de sitio.
 - Quitar teclas del teclado.
7. Si se percibe un mal funcionamiento de algún dispositivo, debe comunicarse al profesor inmediatamente, sin tratar de hacer ningún ajuste.
8. Está terminantemente prohibido:
 - La instalación de cualquier tipo de programa que no haya sido indicado por el profesor.
 - El cambio de la configuración del ordenador o de los programas.
 - Poner contraseñas a los equipos.
9. No se guardará información o archivos en los equipos. El alumno debe disponer de su propio soporte portátil de grabación (pendrive).
10. No se ejecutará ningún programa o archivo que no haya sido indicado por el profesor. El uso de juegos solo está permitido si es por motivos didácticos y por indicación del profesor.
11. No se abrirá el navegador de Internet ni se accederá a ningún tipo de página web, redes sociales, chats... si no es para fines didácticos y por indicación del profesor.
12. En particular, no está permitido el acceso a páginas de contenido pornográfico, que inciten a la violencia o de contenido discriminatorio o xenófobo.
13. Los Equipos deben apagarse al finalizar la clase. El alumno permanecerá en el puesto hasta que el ordenador se haya apagado completamente y, en ese momento, desconectará el monitor.
14. El ordenador debe apagarse desde el sistema operativo y no pulsando el botón de apagado.
15. Si el aula dispone de impresora, solo se podrá imprimir por indicación del profesor.

UTILIZACIÓN DE LA CONEXIÓN A INTERNET DEL CENTRO

- El profesorado accederá a Internet mediante la red Docentes, utilizando su usuario y contraseña corporativos, tanto en el dispositivo en préstamo como en cualquier otro que utilice para su labor docente.
- Los paneles interactivos y otros equipos de uso general estarán conectados a la red Centro.
- Cuando el profesor necesite que los alumnos se conecten a Internet para alguna actividad, dispondrá de puntos de acceso temporal que permitirá dicho acceso. Estos puntos de acceso se encuentran disponibles en Jefatura.
- No se suministrará, salvo casos excepcionales, acceso individual al alumnado a la red ALUMNOS, ya que el ancho de banda disponible es muy escaso y no lo hace posible si se quiere tener un funcionamiento adecuado de la red.

UTILIZACIÓN DE UN DISPOSITIVO PERSONAL POR PARTE DEL ALUMNADO.

Se produce cuando un alumno trae al centro un dispositivo personal para su utilización, como un portátil.

- Los alumnos solo podrán usar estos dispositivos con autorización del profesor y para tareas educativas.

- La utilización del móvil en clase queda regulado por las NCOF del Centro.
- La conexión a Internet de estos equipos se realizará mediante un punto de acceso temporal que se apagará a la finalización de la clase.
- El alumno es responsable único del funcionamiento, uso y custodia de su dispositivo y en ningún caso el Centro se hace responsable del mismo, tanto de su funcionamiento como de un posible robo o desaparición.
- El Centro no se hace responsable de sus posibles averías o mal funcionamiento. Si el dispositivo se avería en el Centro será únicamente responsabilidad del alumno su reparación.

PRINCIPIOS PARA UN BUEN USO DE LAS TIC

Se recogen a continuación una serie de principios y recomendaciones generales a la comunidad educativa que permiten hacer un mejor uso de las TIC.

RECOMENDACIONES AL ALUMNADO.

- Controlar el tiempo de uso de las TIC y, en particular, el tiempo de conexión a Internet.
- Cuidar la correcta posición corporal al usar estos dispositivos.
- Aprender a navegar por Internet de forma segura, conociendo los posibles peligros que esta navegación pueda traer consigo, como malware, bulos, estafas, suplantación de identidad, etc.
- Conocer el derecho a la privacidad de su información personal, teniendo especial cuidado en no difundirla a través de la red.
- Mantener el respeto por otros usuarios, evitando burlas, difamaciones, la difusión de bulos o la publicación de información personal de otras personas.
- Cuidar los dispositivos que utilizan en casa y en particular en el Centro, siguiendo escrupulosamente las normas de uso.

RECOMENDACIONES AL PROFESORADO.

- Colaborar en el mantenimiento de los dispositivos del Centro y comunicando inmediatamente las averías o incidencias de su funcionamiento.
- Fomentar la utilización de una posición correcta del cuerpo en el uso de dispositivos.
- Enseñar al alumnado el funcionamiento básico de las aplicaciones que se usen en el aula y los motores de búsqueda y resolver sus dudas.
- Fomentar en el alumno la navegación segura, informándole de los riesgos de internet.
- Advertir al alumno del derecho a la privacidad de su información personal y a que no sea difundida sin su consentimiento. Así mismo, advertirle de su obligación de no difundir información personal de otras personas sin su consentimiento.
- Fomentar el respeto al resto de usuarios evitando burlas o difamaciones.
- Crear espíritu crítico en el alumnado sobre la información que aparece en la red, explicando la importancia de filtrar y evaluar la calidad de la información, para evitar los bulos.
- Informar al alumno sobre los derechos de la propiedad intelectual y conocer que no deben utilizar libremente imágenes, textos u otros contenidos en sus trabajos y publicaciones en la red.

- Promover estas recomendaciones con el ejemplo en su actividad docente frente al alumnado.

BUENAS PRÁCTICAS EN REDES SOCIALES

A la hora del uso de las redes sociales se tendrán en cuenta algunas cuestiones relativas a buenas prácticas, sobre todo las relacionadas con la privacidad de los miembros de la comunidad educativa.

- En el interior del Centro no se podrán tomar fotos, ni vídeos de alumnos, ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (caso de ser mayor de edad) o de sus padres/tutores (caso de menores).
- El alumnado y trabajadores del centro harán uso de las redes sociales teniendo en cuenta la normativa de convivencia del centro. Siempre publicando y comentando en ellas con máximo respeto y cuidado hacia todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Tanto alumnado como los trabajadores y familias tienen la responsabilidad de poner en conocimiento del centro cualquier publicación que observen en las redes sociales que pueda perjudicar la imagen del centro o la de las personas que lo integran.
- Además de utilizar los canales oficiales de comunicación, equipo directivo y profesorado intentarán hacer uso de las redes sociales como medio para difundir las actividades habituales del centro y las convocatorias de diferente tipo que se realicen.
- Durante las sesiones lectivas no se permite la participación del alumnado en chats o espacios de características similares, excepto cuando se trate de una actividad de contenido educativo que cuente con la aprobación de un docente.

PRINCIPIOS PARA EL DESCARTE DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Cuando cualquiera de los dispositivos electrónicos del Centro llegue al fin de su vida útil por avería o por estar obsoleto, se procederá teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- Si algún dispositivo electrónico se va a sustituir por otro más moderno, se investigará si existen programas de canje o descuento por la entrega del aparato viejo que podría generar un ahorro al Centro.
- El reciclaje de los dispositivos puede ayudar a recuperar los materiales que contiene y, al mismo tiempo, mantener sustancias peligrosas fuera de los vertederos.
- Los dispositivos electrónicos nunca deben depositarse en el mismo contenedor que el resto de los desechos.
- Investigar si la marca de ese producto o la tienda en la que se ha comprado tiene programas de reciclaje de aparatos electrónicos.
- El CAU tiene un servicio de retirada para algunos dispositivos. Consultar si el dispositivo desechado entra dentro de este programa.
- En el caso de que el dispositivo no esté incluido en los casos anteriores se llevará al punto limpio.
- Si el dispositivo tuviera baterías removibles, se retirarán del aparato antes de llevarlo al punto limpio y se depositará cada elemento en los contenedores apropiados.
- ANTES DE DESECHAR EL DISPOSITIVO, HAY QUE ELIMINAR TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MISMO SI LA TUVIERA.