



NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
CEPA Polígono de Toledo  
Curso 2021-2022

## ÍNDICE

1. Principios en los que se inspiran.....	3
2. Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión.....	6
3. Composición de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y procedimiento de elección de sus miembros.....	7
4. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.....	8
5. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	15
6. Proceso de mediación.....	22
7. Organización de las tutorías.....	25
8. Educación Secundaria para personas adultas.....	27
9. Pruebas presenciales ESPAD.....	30
10. Cursos preparatorios pruebas de acceso.....	31
11. Coordinadores y responsables de funciones específicas.....	32
12. Criterios para la organización de los recursos humanos del Centro.....	37
13. Criterios para la organización de los espacios y los recursos materiales.....	39
14. <b>Anexo normas COVID</b> .....	44

## 1. Principios en los que se inspiran

La educación se constituye en el fundamento del progreso de la ciencia y la técnica y es condición de bienestar social, prosperidad material y soporte de las libertades individuales en las sociedades democráticas. La actividad educativa del CEPA Polígono, orientada por los principios y declaraciones de la Constitución Española, se inspira en los siguientes principios:

- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- La calidad en la educación que imparte para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- El respeto de los derechos y libertades fundamentales en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- El respeto a la diversidad lingüística y cultural, la inclusión educativa y la no discriminación, así como el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos y la conservación del medioambiente.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, en un entorno de reconocimiento y apoyo a la tarea del profesor.
- La participación de la Comunidad Educativa en la organización del Centro.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad en la adecuación de las enseñanzas impartidas a las aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, con especial atención a la discapacidad.
- La adquisición de las capacidades intelectuales y de los conocimientos científicos-técnicos y humanísticos necesarios para la integración social plena del alumnado y su participación cultural activa.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes.
- La cultura de la evaluación.

Además de la Constitución Española de 1978, que en su artículo 27, apartado 1, consagra la educación como uno de los derechos fundamentales, actualmente, el marco normativo nacional del sistema educativo español está constituido por cuatro Leyes Orgánicas:

- La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).

En Castilla-La Mancha, su Estatuto de Autonomía, aprobado por Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, establece, en su artículo 37.1, que corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia del desarrollo legislativo y ejecutivo de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. Dicho Estatuto se desarrolla en la legislación educativa regional con las leyes:

- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012 de autoridad del profesorado de Castilla-La Mancha.
- Decreto 13/2013, de 21(03/2013 de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Resolución de 05/06/2008, de la Dirección General de Trabajo e Inmigración, por la que se acuerda el depósito y se dispone la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación por el que se establece el Plan para la conciliación de la vida familiar y laboral de las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 23/07/2018, de la Secretaría General, por la que se dispone la publicación del acuerdo de la mesa sectorial del personal docente no universitario relativo a las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 20/08/2019, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa, por la que se concreta la

regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia.

Y su posterior desarrollo normativo:

- Orden de 30 de enero de 2006, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se establece la Red de Centros de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 19/01/2020, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Orden de 30/01/2006, por la que se establece la Red de Centros de Educación de Personas Adultas de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Orden de 5 de abril de 2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan los procedimientos y criterios para la admisión del alumnado en los centros docentes de titularidad pública de Castilla-La Mancha que imparten educación para personas adultas.
- Orden 61/2021, de 27 de abril, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 05/04/2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan los procedimientos y criterios para la admisión del alumnado en los centros docentes de titularidad pública de Castilla-La Mancha que imparten educación para personas adultas.
- Orden de 28/01/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se modifica la Orden de 05/04/2010, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan los procedimientos y criterios para la admisión del alumnado en los centros docentes de titularidad pública de Castilla-La Mancha que imparten educación para personas adultas.
- Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 94/2017, de 12 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla-La Mancha las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas,

conducentes a la obtención del título de Graduado y Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

- Orden 143/2017, de 7 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento, NCOF, del CEPA Polígono respetan también el Plan de Contingencia frente a la Covid-19 que se diseñó al inicio del curso académico 2020-2021. Han sido aprobadas en la sesión del Consejo Escolar celebrada el día treinta de junio de dos mil veintiuno y entrarán en vigor en el curso académico 2021-2022.

## **2. Procedimientos de elaboración, aplicación y revisión**

El Equipo Directivo elaborará un borrador de normas de Funcionamiento, siguiendo lo recogido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008. En dicho borrador, se incorporarán las aportaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Una vez informado el Claustro, se presentará al Consejo Escolar para, en su caso, ser aprobado por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Una vez aprobadas, serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. La Dirección del Centro las hará públicas procurando su mayor difusión. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá realizar el seguimiento de estas Normas, analizando el grado de cumplimiento de las mismas, así como su eficacia.

Estas Normas de Funcionamiento se modificarán:

- Cuando varíe la legislación en la que se apoyan, en la parte y medida en que se vean afectadas.
- A propuesta del Claustro de profesores, del Equipo Directivo o de cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar. En este caso, la propuesta se presentará por escrito y se incluirá como punto del orden del día en el Consejo Escolar correspondiente.

- En cualquier caso, para incorporarse a las normas de Funcionamiento deberán estar informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar con mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

### **3. Composición de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y procedimiento de elección de sus miembros**

Corresponde al Consejo Escolar la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que los procedimientos se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

El Consejo Escolar se encargará del correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Para facilitar su cometido en este ámbito, se constituirá en su seno una Comisión de Convivencia compuesta por un profesor y un alumno, elegidos cada uno por su correspondiente sector. Esta comisión estará presidida por la Dirección del Centro.

Las funciones principales de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar son: resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa orientadas a la mejora de la convivencia.

La Comisión de Convivencia se renovará cada vez que se renueve el Consejo Escolar, o cuando alguno de sus miembros deje de pertenecer al Consejo Escolar. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá solicitar la reunión y consulta a la Comisión de Convivencia en escrito dirigido al Director del Centro.

## 4. Derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos y obligaciones que se establecen en estas normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

### 4.1. Derechos

#### 4.1.1. Del profesorado

- a) Derecho, como todo miembro de la Comunidad Educativa, a ser respetado en su integridad física, moral y profesional.
- b) Derecho a participar en los órganos de gestión del Centro previstos por la ley y a plantear iniciativas encaminadas a mejorar la vida académica y cultural y los aspectos materiales del Centro.
- c) Derecho a organizar y participar en las actividades que se lleven a cabo en el Centro.
- d) Derecho a recibir información sobre la legislación que afecte a aspectos profesionales y al funcionamiento del centro con puntualidad, orden y accesibilidad
- e) Derecho a disponer de los recursos del Centro para la realización de las actividades programadas en su función docente.
- f) Derecho a la libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto establecido en la legislación vigente.
- g) Derecho a asistir a actividades de formación, de acuerdo con la legislación vigente y cuando cuente con la autorización de la Dirección Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- h) Derecho a la **consideración de autoridad pública** en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, con la consiguiente protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- i) Derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los



hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración, de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

- j) Además, al profesorado se le reconocen los derechos establecidos en el artículo 3 de la Ley 3/2012, 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

#### 4.1.2. Del alumnado

- a) Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera.3 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y del artículo 9 de la Ley de Educación de Castilla-La Mancha, sin más distinciones que las derivadas del nivel de las enseñanzas que esté cursando.
- b) El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. El alumnado tiene como derecho básico el recibir una educación integral de calidad en condiciones que promuevan la igualdad y la equidad, que motive y estimule sus capacidades y valore adecuadamente su rendimiento y su esfuerzo.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades en la educación sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento y de sus aptitudes para el estudio.
- d) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad; para ello, el Centro hará públicos los criterios generales de evaluación y calificación.
- e) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- f) El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- g) Los alumnos tienen 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.
- h) 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 trato vejatorio o degradante.

**Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**

- i)** Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- j)** Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente y en las presentes normas de Funcionamiento.
- k)** Los alumnos podrán reunirse en el Centro para realizar actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. La forma de solicitar autorización para este tipo de reuniones será la que se contempla en las presentes normas.
- l)** Los alumnos 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. El procedimiento de solicitud de uso de las instalaciones es el que se contempla en las presentes normas.
- m)** Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.
- n)** El alumnado tiene el derecho y el deber de participar, en los términos legales y a través de sus representantes elegidos democráticamente, en el Consejo Escolar del Centro y/o a través de las juntas de delegados, que tendrán las atribuciones y derechos que les asignen los respectivos reglamentos orgánicos.
- o)** Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- p)** El alumnado del Centro tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y demás normativa vigente
- q)** Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias

que puedan ampliar cualquier incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes.

- r) El ejercicio de los derechos por parte del alumnado implica el deber correlativo del conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos o cuando cualquier miembro de Comunidad Educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

#### **4.1.3. Del personal de administración y servicios y otros miembros**

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria<sup>1</sup> tiene los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la Comunidad Educativa, en particular:

- a) Derecho a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la Comunidad Educativa y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.
- b) Derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

#### **4.2. Deberes**

En la definición y exigencia de los deberes tenemos en cuenta que el objetivo último que se pretende alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la Comunidad Educativa, es un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las

---

<sup>1</sup> Cuando lo hubiera.

correcciones tendrán un carácter principalmente educativo y contribuirán al proceso general de formación de los alumnos.

#### **4.2.1. Del profesorado**

Corresponde al profesorado el desarrollo, bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, de las funciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- a)** La programación y la enseñanza de los módulos, ámbitos y/o materias 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 orientación del aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
- d)** La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- e)** La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
- f)** La promoción, organización y participación en las actividades complementarias.
- g)** La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia y libertad.
- h)** La información periódica a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje.
- i)** La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j)** La participación en la actividad general del Centro.
- k)** La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas y/o el propio centro.
- l)** La investigación, la experimentación y la mejora continua de sus procesos de enseñanza.

### **Ausencias del profesorado**

El docente deberá comunicar la ausencia a la Dirección del Centro o a la Jefatura de Estudios tan pronto como sea posible y, en cualquier caso, con anterioridad a iniciarse la jornada, salvo causa justificada que lo impida.

Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y, en su caso, reconocimiento de la ausencia como justificada.

La comunicación de la ausencia debe hacerse de la forma más diligente posible, pudiendo consistir en llamada telefónica, correo electrónico, aviso personal, etc.

En el caso de indisposición durante la jornada laboral, el docente debe comunicar la ausencia a la Dirección del Centro o a la Jefatura de Estudios tan pronto como le sea posible. Esta comunicación es obligatoria e independiente de la posterior justificación y, en su caso, reconocimiento de la ausencia como justificada. En este supuesto, la justificación de la ausencia, al producirse durante la jornada, será necesariamente parcial.

#### **4.2.2. Del alumnado**

- a)** El principal deber del alumnado es el estudio, basado en el esfuerzo personal.
- b)** Los deberes del alumnado se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del Centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.
- c)** El alumnado tiene el deber de asistir a clase con puntualidad y de participar en las actividades orientadas a su formación.
- d)** Debe cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- e)** Tiene el deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- f)** El alumnado debe respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- g)** Debe 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.
- h)** Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- i)** Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- j)** Tienen el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- k)** Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro.

#### **4.2.3. Del personal administrativo y de servicios y otros miembros**

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria<sup>2</sup> tiene los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la Comunidad Educativa, en particular:

- a)** Como parte de la Comunidad Educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
- b)** Tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.
- c)** Tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

---

<sup>2</sup> Cuando lo hubiera.

## **5. Conductas contrarias a las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y del aula**

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades extracurriculares complementarias. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

### **5.1. Son conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento:**

- a) La desconsideración con los otros miembros de la Comunidad Escolar.
- b) La interrupción del normal desarrollo de las clases, incluyendo las faltas de puntualidad y la utilización de los teléfonos móviles y/o sus cargadores.
- c) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
- d) Los actos de indisciplina contra miembros de la Comunidad Escolar.
- e) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- f) Cualquier otra que contravenga lo contenido en las presentes normas de forma considerada leve.

### **5.2. Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro:**

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la Comunidad Escolar.
- c) El acoso o la violencia contra personas y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.

**Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**

- d)** Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan un implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la Comunidad Escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e)** La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f)** El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- g)** 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 inciten el empleo de la violencia o que hagan apología de comportamientos xenófobos o del terrorismo
- h)** La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
- i)** El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- j)** Cualquier otra que contravenga lo contenido en las presentes normas de forma grave.
- k)** Cualquier otra que atente contra lo establecido en la ley 3/2012, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

**5.3. Medidas correctoras y competencia sobre su aplicación**

Las decisiones sobre medidas correctoras, por delegación del Director o Directora, podrán corresponder, oído el alumno o alumnos implicados, a cualquier profesor o profesora del Centro o al tutor o tutora de grupo, según se detalla en los siguientes apartados. En los casos b), c) y d) quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas, que se notificarán a los interesados.



### **5.3.1. Conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**

- a) El profesor o profesora del grupo que se encuentre presente podrá apercibir verbalmente al implicado o implicados en la conducta o conductas contrarias a las normas del Centro.
- b) El tutor o tutora del grupo podrá imponer la restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
- c) El profesor o profesora del grupo podrá imponer la realización de actividades alternativas como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
- d) El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula y durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impida al resto del alumnado ejercer su derecho a la enseñanza. El profesorado implicado informará de esta situación al Equipo Directivo que llevará control de este tipo de situaciones.

Las conductas contrarias a la convivencia en el Centro prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión, excluidos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### **5.3.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán adoptadas por el Director o Directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

- a) La realización de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo, clase, turno o modalidad de enseñanza.

**Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**

- d) La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de asistencia al Centro por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos. Ello no comportará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades que deba realizar por el alumnado sancionado.

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos o alumnas serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el alumnado o personas 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 educativo, en el marco de lo que disponen estas normas de convivencia, organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben transcurrido un plazo de tres meses contados a partir de su comisión, excluidos los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

**5.3.3. Graduación de las medidas correctoras**

Se deben considerar circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.

- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.

Se deben considerar circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las acciones realizadas colectivamente.

La persona titular de la dirección del Centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial competente en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta perseguible penalmente, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

#### **5.4. Procedimiento para la imposición de sanciones**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro serán adoptadas por el Director o Directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. Para su correcta aplicación se procederá de acuerdo a lo establecido en los puntos 5.4.1. y siguientes.

#### **5.4.1. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales**

La persona responsable de la Dirección del CEPA, con carácter inmediato, en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado. Como medida provisional podrá decidir la aplicación de alguna de las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Director o la Directora, por propia iniciativa o a propuesta, en su caso, del Instructor, podrá adoptar como medida provisional el cambio temporal de grupo o la suspensión del derecho de asistencia al Centro o determinadas clases o actividades por un periodo que no será superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

#### **5.4.2. Instrucción del expediente**

El Director o Directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales si fuera menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se imputan, así como el nombre del Instructor, a fin de que en el plazo de dos días lectivos el alumno o la alumna, o sus representantes legales si fueran menores, formulen las alegaciones oportunas, debiendo registrarlas en los servicios administrativos del Centro. Transcurrido el plazo sin las correspondientes alegaciones, se seguirán los trámites hasta dictar la oportuna resolución.

Corresponderá al Jefe de Estudios la instrucción del expediente, quien iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos y, en un plazo no superior a cinco días lectivos desde que su notificación, formulará la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere y la sanción que se propone.

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.

#### **5.4.3. Resolución del procedimiento**

1. El Jefe de Estudios elevará al Director o Directora el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieren formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma al interesado.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de diez días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se basa la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

A la vista de la propuesta del Instructor, el Director dictará resolución del procedimiento que contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a. Sucinta descripción de los hechos. Hechos probados.
- b. Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c. Corrección aplicable.

d. Fecha de efectos de la corrección, que podrá referirse al curso siguiente si el alumno o alumna continúa matriculado en el CEPA y fuese imposible cumplirla en el año académico en curso.

La Dirección del Centro notificará al alumno o alumna y a sus representantes legales, si fuese menor de edad, la resolución adoptada en el plazo de dos días. Frente a las correcciones impuestas por razón de conductas gravemente perjudiciales, el alumno o la alumna o los padres, madres o representantes legales, en caso de ser menor, podrán presentar una reclamación ante el Consejo Escolar, en el plazo de dos días lectivos. Contra la resolución de la reclamación podrán los interesados interponer recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación, Cultural y Deportes.

## 6. Proceso de mediación

La práctica de la mediación, como herramienta educativa, facilitará que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos. Ahora bien, la mediación se amplía y se dirige toda la Comunidad Educativa, es decir, a los alumnos, a los profesores, al personal de administración y servicio, de forma que se podrá llevar a cabo en problemas de convivencia entre los alumnos, entre un profesor y un alumno o entre el personal no docente y entre personas ajenas al Centro y personas del Centro.

El responsable de los procesos de mediación será la persona que ocupe la Dirección del CEPA Polígono.

Las conductas gravemente perjudiciales recogidas en el apartado 5.2. de estas normas de Convivencia; Organización y Funcionamiento del Centro no serán objeto de mediación.

### 6.1. Principios educativos y objetivos de la mediación

La mediación escolar se basa en los principios siguientes:

- a) Mejora de la convivencia.
- b) Concienciación de la conveniencia de adoptar un cambio de actitud.
- c) Fomento de la educación de la cultura de la paz.
- d) La escucha activa.
- e) Resolución pacífica de los conflictos.
- f) Neutralidad e imparcialidad.
- g) Buena disposición hacia la solución de los conflictos.
- h) Hacer partícipes, involucrar a todos los miembros de forma voluntaria.
- i) Asunción de responsabilidades por parte de todos.

## 6.2. Desarrollo de la mediación

La mediación se puede iniciar a instancias 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 legales, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

### Selección de los mediadores

Profesores y alumnos que participen de forma voluntaria y con una formación previa en mediación escolar; con actitudes y características que faciliten la mediación, la escucha activa y la resolución pacífica de conflictos. Es importante que el mediador sea alguien conocido y reconocido como mediador y como igual. Las personas mediadoras deberán ser propuestas por la Dirección del Centro.

### Fases de la mediación

1. Premediación: entrada y saludos, cuéntame, situamos el conflicto, buscamos soluciones, llegamos a un acuerdo.
2. Mediación: los implicados se comprometen con los acuerdos y firman los formularios del compromiso de mediación.

## 6.3. Procedimiento de la mediación

El proceso de mediación interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro, abierto al alumno con el mismo objeto. 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.

Procedimiento: conflicto alumno-alumno, profesor-alumno, personal de administración y servicios con cualquier miembro de la comunidad, persona ajena al CEPA-cualquier persona de la comunidad educativa.						
Se genera el conflicto	Sale de clase, centro,...	Acepta ir a biblioteca o ludoteca	Se tranquiliza	Quiere hablar	Escribir lo ocurrido	Inicio de mediación
				No quiere hablar	No escribir lo ocurrido	Aplicación de Normas de convivencia del centro.
			No se tranquiliza			
	Se va del centro					
	No quiere salir de clase	Se avisa a Equipo Directivo u Orientación				



## 7. Organización de las tutorías

La persona responsable de la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, designará un tutor por cada grupo de alumnos de ESPA/ESPAD entre el profesorado que imparta docencia al grupo. La Jefatura de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la labor tutorial.

### 7.1. Criterios para el nombramiento de tutores

Para realizar la propuesta de asignación de tutorías, Jefatura de Estudios deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) A un mismo profesor no se le asignará más de una tutoría de módulos de ESPA/ESPAD.
- b) La tutoría de cada módulo se propondrá, como criterio prioritario, al profesorado que tenga mayor carga horaria semanal en el mismo.
- c) En los módulos I y II de ESPA/ESPAD, la tutoría recaerá, preferentemente, en personas pertenecientes al Cuerpo de Maestros.
- d) Cuando sea posible, se atenderá al criterio de continuidad para la asignación de tutorías de un módulo a otro.
- e) Se procurará que la tutoría del módulo final de etapa sea rotativa entre el profesorado que la pueda asumir.
- f) Siempre que la organización del CEPA lo permita, se procurará que el profesorado que ostente una Jefatura de Departamento no se responsabilice de una tutoría.
- g) Cuando sea viable, se podrá considerar el interés del profesorado en asumir la tutoría de un módulo concreto.
- h) Podrá tenerse en cuenta la capacidad del profesorado en la resolución de los conflictos surgidos en el aula y su interés en asumir la tutoría de un módulo con dificultades particulares.
- i) Cuando sea posible, podrá proponerse el nombramiento de tutores de otras enseñanzas impartidas en el Centro.

## 7.2. Funciones del tutor de grupo

El tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- b) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- c) Facilitar la integración del alumnado en el grupo.
- d) Orientar y asesorar al alumnado, en colaboración con el Orientador, sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- e) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- f) Informar al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como a los representantes legales si son menores.
- g) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado del grupo o sus representantes legales, en caso de ser menores.
- h) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en la vida del Centro
- i) Coordinar al profesorado que interviene en el grupo para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- j) Colaborar con el resto de niveles en la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
- k) Examinar y comprobar que las matrículas del alumnado estén correctas, sobre todo los módulos o materias pendientes.
- l) Dar a conocer y consolidar las normas de convivencia del aula y del CEPA.
- m) Informar a Jefatura de Estudios con el fin de convocar Junta de profesores para informar sobre alumnado con problemas o necesidades especiales o reuniones del grupo.

## 8. Educación Secundaria para personas adultas

### 8.1. Faltas de asistencia a clase

#### 8.1.1. Modalidad presencial

En la modalidad presencial, cuando un alumno o alumna registre **una falta de asistencia no justificada superior al 30% del horario lectivo total del ámbito o materia** y se derive de ello la imposibilidad del desarrollo correcto de la evaluación continua propia de esta modalidad de enseñanza, el alumnado únicamente podrá presentarse a la prueba de evaluación final extraordinaria elaborada por los Departamentos Didácticos.

De acuerdo con el artículo 9 de la Orden 143/2017, de 7 de agosto, se entenderán justificadas las faltas de asistencia cuando se acredite **documental y fehacientemente** la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Obligaciones sobrevenidas de tipo laboral.
- b) Enfermedad prolongada o accidente del alumno que le haya impedido la asistencia a clase.
- c) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal asistencia a clase.
- d) Otras circunstancias de carácter extraordinario apreciadas por la Dirección del Centro.

El alumnado deberá justificar sus faltas de asistencia a todos los profesores a cuyas clases haya faltado y en el momento de su reincorporación a dichas clases. Para que las faltas de asistencia sean justificadas, en la documentación presentada por el alumnado constarán con claridad los datos pertinentes: nombre y apellidos del alumno, fechas y horas en que se han producido la falta o faltas de asistencia y causa justificada de las mismas. Los justificantes serán custodiados por el tutor de cada grupo de ESPA hasta la finalización del cuatrimestre. En caso de que, por causa justificada, las faltas de asistencia del alumnado tengan una duración prolongada, deberán ser comunicadas al profesorado por parte del alumnado a través de la plataforma “EducamosCLM” o mediante correo electrónico dirigido al CEPA.

### 8.1.2. Modalidad a distancia

En la modalidad a distancia, la no asistencia a las tutorías no supondrá en ningún caso la pérdida del derecho a la participación del alumnado en las pruebas presenciales.

## 8.2. Faltas de asistencia a pruebas escritas

En caso de que las faltas de asistencia del alumnado coincidan con la realización de una o varias pruebas escritas, una vez justificadas documental y fehacientemente en tiempo y forma, se seguirá por parte del profesorado del Centro el siguiente protocolo, de acuerdo con las dos modalidades de enseñanza:

### 8.2.1. Modalidad presencial

- a) Si se trata de una **prueba parcial** establecida antes de la sesión de evaluación parcial o de la ordinaria, el alumnado podrá realizar dicha prueba parcial antes de las mencionadas sesiones de evaluación, siempre y cuando se reincorpore a clase, en una nueva fecha programada por el profesor del ámbito o materia afectados por la falta de asistencia.
- b) Si la prueba o pruebas no realizadas por el alumnado impiden su calificación en la **evaluación ordinaria**, debido a que sus faltas de asistencia se producen coincidiendo con este periodo del cuatrimestre, se dejará sin calificar el ámbito o la materia correspondientes y se realizarán las pruebas mencionadas en el plazo de tiempo que va desde la evaluación ordinaria hasta la extraordinaria, de acuerdo con el calendario del cuatrimestre establecido en el Centro. En caso de que el alumno/-na no se haya incorporado todavía en este periodo, se examinará del ámbito o materia únicamente en la prueba extraordinaria.
- c) Si la prueba o pruebas a las que el alumnado falta impiden su calificación en la **evaluación extraordinaria**, debido a que sus faltas de asistencia coinciden con este periodo del cuatrimestre, se dejará sin calificar el ámbito o materia correspondientes y se realizarán las pruebas en el periodo de reclamaciones. En caso de que el alumno no se haya reincorporado todavía en este periodo, se entiende que se han agotado todas las posibilidades por finalización del cuatrimestre en vigor.

### 8.2.2. Modalidad a distancia<sup>3</sup>

- a) Si se trata de la **prueba presencial parcial** de uno o varios ámbitos o materias y el alumnado se reincorpora antes de la sesión de evaluación correspondiente, podrá realizar la prueba o pruebas a las que ha faltado de acuerdo con las nuevas fechas establecidas por su profesorado. Si la prueba o pruebas no pudieran realizarse antes de dicha sesión de evaluación parcial, a causa de la no reincorporación justificada del alumnado, se dejará sin calificar el ámbito o materia correspondientes y el alumnado podrá realizar la prueba parcial en una nueva fecha programada por el profesorado, previa consulta con el Equipo Directivo, o bien se examinará de esta prueba parcial en la fecha establecida para la prueba final ordinaria.
- b) Para la **prueba final ordinaria** y la **prueba extraordinaria**, se procederá de la misma forma que la descrita en los apartados b) y c) del punto 8.2.1. relativos a la modalidad de enseñanza presencial.

### 8.3. Faltas de asistencia por COVID-19

Cuando las faltas de asistencia del alumnado se deriven de circunstancias de salud relacionadas con la COVID-19, tales como la realización de pruebas PCR o equivalentes o la prescripción médica de guardar confinamiento domiciliario, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se considerará falta justificada cuando el alumnado la acredite documental y fehacientemente mediante justificantes médicos oficiales en los que conste la fecha de realización de la prueba PCR o equivalente o el periodo de aislamiento prescrito, con indicación de comienzo y finalización, de acuerdo con las circunstancias b) y d) recogidas en el punto 8.1.1 sobre justificación de faltas de asistencia.

---

<sup>3</sup> En la modalidad a distancia, el Centro elabora un calendario oficial en el que se reflejan los días y las horas de realización de todas las pruebas presenciales de los distintos ámbitos y materias de cada módulo, parcial, ordinaria y extraordinaria. Este calendario, recogido en la hoja informativa general de ESPAD, se pone a disposición de todos los alumnos al inicio de cada cuatrimestre, tanto en formato papel como a través de la página web del Centro.

- El alumnado deberá comunicar al profesorado sus faltas de asistencia con antelación, si se trata de la realización de una prueba PCR o equivalente, o en el momento en que se produzcan, al comienzo del periodo de aislamiento prescrito. Esta comunicación se realizará a través de la plataforma “EducamosCLM” o mediante correo electrónico dirigido al Centro. El alumnado deberá enviar sus justificantes médicos correspondientes por uno u otro de estos medios de comunicación. En caso de que la falta de asistencia sea prolongada, esta comunicación temprana permitirá al profesorado continuar, por vías alternativas, con la formación continua del alumnado.
- En caso de que las faltas de asistencia del alumnado coincidan con la realización de una o varias pruebas escritas, una vez acreditadas documental y fehacientemente en tiempo y forma, se seguirá por parte del profesorado del Centro el protocolo establecido en el punto 8.2.

## 9. Pruebas presenciales ESPAD

Al principio de cada cuatrimestre, el Equipo Directivo elaborará una hoja o guía informativa general, dirigida a los alumnos matriculados en la modalidad de enseñanza a distancia, en la que, entre otras informaciones, figurará el calendario de realización de las pruebas escritas presenciales, parcial, final ordinaria y extraordinaria, para todos los módulos, ámbitos y materias, con indicación de fechas y horas. De la aplicación de las pruebas escritas presenciales se encargarán los profesores-tutores que imparten cada ámbito o materia en sus diferentes módulos.

En el desarrollo de las pruebas escritas ESPAD se velará por el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

- a) Los alumnos deberán acreditar su identidad mediante la presentación de DNI, NIE, carné de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos. Esta identificación es esencial en el caso de los alumnos que no pueden asistir a las tutorías colectivas y que únicamente se presentan a las pruebas escritas presenciales.
- b) Los alumnos dejarán sus documentos de identificación sobre la mesa a la vista del profesor cuya prueba escrita vayan a realizar.
- c) La falta de identificación supondrá la imposibilidad de realizar las pruebas escritas. Excepcionalmente, se permitirá el acceso a las pruebas del

alumnado cuya documentación pueda ser aportada a lo largo del desarrollo de la prueba escrita. En estos casos, la corrección de las pruebas realizadas quedará supeditada a la presentación de la oportuna identificación.

- d) Excepcionalmente, se permitirá el acceso al aula durante los primeros 30 minutos de desarrollo de la prueba, si existe causa justificada. Solo se permitirá el acceso en momentos posteriores a quienes demuestren ante la Dirección del Centro la imposibilidad de estar presentes en los horarios establecidos, siempre y cuando el tiempo transcurrido desde el inicio de la prueba escrita sea razonable.
- e) Una vez dentro del aula donde tenga lugar la prueba, ningún participante podrá abandonar esta hasta transcurridos 30 minutos desde el inicio. Cualquier otra salida del aula antes de finalizar y entregar las pruebas solo será permitida en casos excepcionales de auténtica necesidad que valorará el profesor del ámbito o materia.
- f) El teléfono móvil debe tenerse desconectado durante el desarrollo de la prueba escrita.
- g) Cuando al alumnado se le sorprenda copiando en una prueba, se le retirará el examen y esa evaluación quedará suspensa, de forma que si se trata de la convocatoria ordinaria podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, y si tiene lugar en la convocatoria extraordinaria, el alumno deberá proceder a matricularse de nuevo.
- h) Todos los folios que utilice el alumnado, tanto los válidos como los borradores, estarán debidamente identificados con el nombre y apellidos del participante y se entregarán al profesor antes de abandonar el aula.

## **10. Cursos preparatorios para las pruebas de acceso a CFGM y CFGS**

El alumnado de los cursos preparatorios para las pruebas de acceso a ciclos formativos de Grado Medio (CFGM) y ciclos formativos de Grado Superior (CFGS) goza de los mismos derechos y obligaciones que los establecidos en la normativa vigente de aplicación en el CEPA. Así, el alumnado de estos cursos preparatorios que registre un absentismo no justificado superior al 30 % del horario lectivo perderá el derecho a la evaluación continua.

Para la aplicación práctica de la misma se considerará que el alumnado:

- a) Perderá el porcentaje de calificación para las actividades realizadas en casa y en clase establecido en las programaciones de los departamentos, si lo hubiera.
- b) Deberá concurrir únicamente a la prueba final del curso preparatorio y no obtendrá calificación en la evaluación parcial de febrero.
- c) En caso de simultanear estudios, deberá presentar al profesorado el impreso de matrícula en las otras enseñanzas para la correspondiente justificación de sus faltas de asistencia.

## **11. Coordinadores y responsables de funciones específicas**

Dependiendo de la disponibilidad horaria del Centro, podrán nombrarse diferentes coordinadores y responsables:

### **11.1. Coordinador de formación**

El coordinador de formación es el responsable de la implementación del Proyecto de Formación del Centro y será designado por la Dirección, a propuesta de Jefatura de Estudios, entre el profesorado con destino definitivo. Será miembro de la Comisión de Coordinación Pedagógica, desarrollará su función durante un curso académico y dispondrá de entre dos y cuatro periodos lectivos para el ejercicio de las tareas que se le asignen en función de cada etapa o centro educativo, atendiendo a las Órdenes correspondientes en cada caso; asimismo, los responsables de formación en centros reducirán hasta dos horas complementarias.

El coordinador de formación ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del Centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado. Entre sus funciones estarán:

- a) Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control de toda la formación del profesorado en el propio centro educativo.
- b) Recoger las necesidades formativas grupales e individuales e incluirlas en el Proyecto de Formación del Centro.



- c) Proponer la demanda de necesidades formativas grupales e individuales a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su aprobación.
- d) Elevar el Proyecto de Formación del Centro a la administración educativa competente en materia de educación.
- e) Realizar el control de las actividades de formación del Centro y elevar la documentación y propuesta de certificación a la administración educativa competente en materia de educación
- f) En los centros docentes que participen en proyectos y programas de innovación educativa y curricular, encargarse de las coordinaciones que se deriven de las convocatorias específicas.
- g) Realizar la memoria de las actividades formativas del Centro.

## 11.2. Coordinador de prevención de riesgos laborales

El coordinador de prevención de riesgos laborales será nombrado por el Delegado Provincial de Educación, a propuesta de la Dirección del Centro, oído el claustro de profesores, por un periodo de cuatro años. La designación recaerá, preferentemente, en el funcionariado docente de carrera con destino definitivo en el Centro y, en su defecto, en cualquier funcionario docente de carrera que preste servicios en el Centro. La aceptación tendrá carácter voluntario. Para emitir su propuesta, la Dirección podrá tener en cuenta criterios de formación en la materia y de antigüedad. En caso de que nadie aceptase ejercer las funciones de coordinación de prevención, estas serán asumidas por el Equipo Directivo.

Una vez sea designado, el coordinador recibirá una formación mínima en prevención de riesgos laborales de nivel básico de 30 horas, salvo que acredite poseer, al menos, el Curso Básico de Prevención.

Para el desempeño de sus funciones, el coordinador de prevención de riesgos laborales podrá disponer de una hora lectiva semanal y una reducción horaria de dos horas complementarias.

Bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo Directivo, corresponde al coordinador de prevención gestionar las acciones que se promueven en materia de prevención de riesgos laborales en el centro docente,

mantener la colaboración necesaria con los recursos preventivos propios o con los servicios ajenos a los que recurra la Consejería de Educación y fomentar una cultura preventiva en el Centro, a cuyos efectos asumirá las siguientes funciones:

- a)** Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) en el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- b)** Comunicar al SPRL la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y salud de los trabajadores.
- c)** Colaborar y coordinar las actividades de información y formación dirigidas a los trabajadores del Centro y las campañas de promoción de la salud o de sensibilización en la prevención de riesgos promovidas por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- d)** Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas a los trabajadores.
- e)** Colaborar con el Equipo Directivo en la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección del Centro.
- f)** Colaborar con el Equipo Directivo en la revisión periódica de las medidas de emergencia, así como en la actualización de los medios humanos y materiales disponibles para hacer frente a las situaciones de emergencia, promoviendo y gestionando las actuaciones necesarias para ello.
- g)** Colaborar con el Equipo Directivo en la programación, implantación y seguimiento de los simulacros anuales del Centro.
- h)** Comprobar y actualizar los datos relativos a las instalaciones del Centro y sus revisiones periódicas.
- i)** Notificar a la Administración Educativa los accidentes e incidentes que afecten a los trabajadores del Centro, según se determine, así como facilitar la información pertinente.
- j)** Informar a los trabajadores y trabajadoras de los planes de vigencia de la salud desarrollados por la Administración Educativa y gestionar la documentación necesaria.
- k)** Promover la coordinación entre empresas que desarrollen su actividad en los centros docentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- l)** Colaborar con los Delegados de Prevención en las visitas que realicen al Centro en el ejercicio de la facultad atribuida por la LPRL.

- m) Participar en el fomento de valores y actitudes que coadyuven a crear y difundir una cultura preventiva.
- n) Cooperar en la implantación de las actuaciones en gestión de materia preventiva que se desarrollen en el Centro a instancias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y coordinar su puesta en marcha.
- o) Facilitar la información a toda la comunidad educativa.

El responsable de la coordinación de prevención de riesgos laborales deberá guardar sigilo profesional sobre la información relativa al Centro y a su personal a la que tuviera acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

A final de cada curso escolar, el coordinador de prevención deberá elaborar una memoria sobre las actuaciones principales desarrolladas a lo largo del mismo que será remitida a la unidad de prevención de la Delegación Provincial correspondiente. Dicha memoria deberá ser firmada por la Dirección y se presentará al claustro de profesores para su conocimiento.

### **11.3. Responsable de la coordinación de actividades extracurriculares**

El responsable de la coordinación de actividades extracurriculares será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, y desarrollará su función durante un curso académico. Podrá disponer de una hora lectiva semanal para el desarrollo de sus funciones.

Este responsable contará con la colaboración del profesorado y de representantes de la Junta de Delegados o de alumnado voluntario, dependiendo de la actividad y las enseñanzas. Sus funciones serán:

- a) Elaborar una programación en la que se incluyan las actividades extracurriculares del Centro y sus distintos Departamentos.
- b) Integrar y difundir todas las actividades de la zona educativa.
- c) Coordinar su puesta en marcha.
- d) Facilitar la información a toda la comunidad educativa.
- e) Elaborar una memoria final de actividades extracurriculares y complementarias.

- f) Cuantas otras funciones se establezcan en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

#### **11.4. Responsable de la biblioteca**

El responsable de la biblioteca será designado por la Dirección del Centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, y desarrollará su función durante un curso académico.

El responsable de la biblioteca es el encargado de coordinar su organización, funcionamiento y apertura. Asimismo, colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el Centro organice de modo específico, y establecerá los cauces para la recopilación y la difusión de recursos y materiales didácticos.

El responsable de la biblioteca contará con dos horas lectivas para la apertura y organización de la misma, y para colaborar, si es el caso, en los proyectos específicos que desarrollen los centros relativos a planes de lectura o dinamización de la biblioteca.

#### **11.5. Administrador del Aula Mentor**

El administrador del Aula Mentor será designado por la persona responsable de la Dirección del Centro, a propuesta de Jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino definitivo que cuente con la formación adecuada.

El administrador del Aula Mentor es la persona que gestiona los cursos del Aula Mentor y tendrá su habilitación como Administrador Mentor. Sus funciones son:

- a) Gestionar el Aula Mentor y realizar las tareas de mantenimiento informático.
- b) Organizar las sesiones de evaluación, citar al alumnado, asistir a la sesión, hacer acta de la sesión.
- c) Informar a los solicitantes de cursos de todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del Aula Mentor.

- d) Informar de todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del Aula Mentor al Equipo Directivo.
- e) Cumplimentar y entregar las actas de evaluación de las diferentes convocatorias a la Secretaría del Centro para su custodia y enviarlas al Gabinete Mentor.
- f) Mantener un registro mensual de altas y bajas de la misma, junto con un informe de las incidencias, si las hubiere, en cada grupo de alumnos o curso.
- g) Realizar una memoria final del aula que se incluirá en la memoria general del Centro.
- h) En general, responsabilizarse de la atención al alumnado, la información y el asesoramiento y de la asistencia, durante y al final del proceso de formación, y de la organización y gestión del Aula Mentor.
- i) Colaborar en la gestión económica del aula.

## **12. Criterios para la organización de los RRHH del Centro**

### **12.1. Horario general del Centro**

El horario general del Centro garantizará una oferta amplia, flexible y adaptada a las características del alumnado. La actividad del Centro se extiende a lo largo de la semana de lunes a viernes.

### **12.2. Horario del profesorado**

Los horarios del profesorado y de los grupos se distribuyen a lo largo de la jornada en tres turnos: matutino, vespertino y nocturno, ocupando cinco mañanas y cuatro tardes-noches. Cada jornada se divide en 12 periodos lectivos con una separación de, al menos, una hora entre el turno de mañana y los turnos de tarde-noche.

Siguiendo la normativa vigente, la Jefatura de Estudios propondrá al Claustro para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la realización de los horarios, estableciendo las prioridades en lo relacionado con la atención a las características del

alumnado y la normativa reguladora. Entre otros, se podrán incluir los siguientes criterios:

- Observancia de la normativa reguladora.
- Consideraciones pedagógicas y de especialidad.
- Priorización de los maestros para impartir docencia en enseñanzas iniciales, Castellano para extranjeros y primer nivel de ESPA/D
- Adecuación del comienzo y fin de los periodos lectivos a las especiales características del alumnado adulto (atención a familiares, jornada laboral, desplazamientos, etc.), teniendo en cuenta la demanda más generalizada de los grupos de alumnos.
- Respeto de la jornada laboral de los docentes de acuerdo con las funciones que han de realizar.
- Compactar al máximo posible los periodos lectivos tanto del profesorado como de los grupos de alumnado.
- Posibilitar que el alumnado pueda cursar los módulos de su interés en turno de mañana y/o de tarde-noche.

### **12.3. Horario del alumnado**

El horario del alumnado se adaptará a las distintas enseñanzas que contemple la normativa vigente, teniendo en cuenta las peculiaridades de la educación de personas adultas.

Solo en el caso de los alumnos menores de edad matriculados excepcionalmente en el Centro, el tutor de cada grupo recogerá las correspondientes autorizaciones firmadas por los padres o tutores para abandonar el CEPA en el caso de no existir actividad lectiva. Corresponderá también al tutor de cada grupo la comunicación a las familias de las inasistencias de los alumnos menores de edad, con una periodicidad quincenal.

Los alumnos deberán comunicar al personal del Centro (miembros del Equipo Directivo, orientador, tutor...) cualquier ausencia durante los periodos lectivos.

### **13. Criterios para la organización de los espacios y recursos materiales del Centro**

La utilización de las instalaciones del Centro será la adecuada en cada una de las dependencias; se procurará, por tanto, aplicar las medidas necesarias para preservarlas de cualquier deterioro.

Sin perjuicio de que se puedan establecer normas específicas para el uso de determinadas instalaciones o recursos, se seguirán las siguientes normas genéricas de uso:

- El Equipo Directivo establecerá al inicio de curso un calendario o un cuadrante de uso de las distintas instalaciones o recursos del Centro.
- En la medida de lo posible, se nombrará un profesor responsable de cada instalación y/o recurso del Centro.
- El uso de las instalaciones y/o equipamientos deberá estar contemplado en la Programación General Anual.
- Se deberá cuidar el orden, la seguridad y el correcto uso de los materiales y las dependencias.
- En caso de que la disponibilidad de los recursos no cubra la demanda existente y no pueda aumentarse la dotación por motivos presupuestarios o de espacio, se intentará un acuerdo rotatorio entre el profesorado implicado. Si este no es posible, se hará por sorteo.

#### **13.1. Espacios específicos**

##### **CONSERJERÍA Y DESPACHOS DE LA PLANTA BAJA**

Tanto la conserjería como los despachos de la planta baja tienen sus funciones específicas relativas a los procesos administrativos del Centro. No se contempla la presencia de alumnado en estos espacios, salvo que se trate de una necesidad propia de las tareas administrativas.

## AULAS DOCENTES

- a) A principio de cada curso, el Equipo Directivo organizará la distribución de los distintos grupos y enseñanzas por aulas de referencia, y de su ocupación semanal se elaborará un cuadrante general a disposición de todos los profesores del Centro. El número del aula de referencia se incluirá en los horarios de cada grupo. El profesorado del Centro impartirá sus clases en las aulas de referencia asignadas a cada uno de sus grupos de alumnos. En caso de que, de forma puntual, un profesor necesite impartir su clase en un aula diferente a la de referencia de su grupo, deberá consultar previamente y con suficiente antelación esta posibilidad con el Equipo Directivo.
- b) El acceso a las aulas docentes con comida y bebida está totalmente prohibido, salvo agua. Excepcionalmente, con justificación médica, se podrá acceder a las aulas con algún tipo de alimento o bebida. Ver anexo normas COVID.
- c) No está permitido el uso del teléfono móvil en el aula durante el desarrollo de las clases, que, por tanto, se apagará o se pondrá en silencio. Excepcionalmente y con la autorización del profesor, previa consulta del alumno, se podrá usar el móvil en casos de urgencia, aunque siempre fuera del aula, interrumpiendo lo mínimo posible el normal funcionamiento de las clases.
- d) Como norma general, los alumnos no podrán cargar la batería de sus teléfonos móviles particulares en los enchufes de ningún espacio del Centro, incluidas las aulas. Solo en casos de urgencia y excepcionalmente, se podrá permitir al alumno cargar la batería de su móvil, siempre previa consulta al profesor, que valorará la necesidad o no de permitir el uso del cargador en esa situación concreta.
- e) Los alumnos procurarán acceder puntualmente a las clases, salvo causa justificada a criterio del profesor.<sup>4</sup>
- f) Durante la realización de exámenes deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesores presentes relativas al uso de documentación o materiales complementarios.

---

<sup>4</sup> Para la justificación de las faltas de asistencia, ver punto 8.1.1.



## **Dotación de las aulas**

- Primera planta: las aulas 1.1., 1.3. y 1.4. están dotadas de cañón fijo, altavoces y pantalla; el aula 1.2., de monitor multitáctil.
- Segunda planta: en ella se encuentra el aula de informática (2.1.); las aulas 2.2. y 2.4. están dotadas de cañón fijo, altavoces y pantalla; el aula 2.3., de monitor multitáctil.
- Tercera planta: todas las aulas de esta planta están dotadas de proyectores digitales portátiles y ordenadores, custodiados bajo llave en los armarios de cada aula, y pantallas no fijas.

## **Aula de informática**

El aula 2.1., en la segunda planta, está dedicada a la impartición de las enseñanzas no formales de Internet, Ofimática básica y Ofimática avanzada. A principio de curso, se colocará en la puerta del aula, además de en la sala de profesores, un cuadrante con los días y horas de ocupación de la misma por parte de los profesores que imparten las enseñanzas mencionadas.

En caso de que otro profesor del Centro necesite utilizar esta aula, siempre y cuando se trate de un tramo horario en el que esté libre, lo comunicará con antelación al Equipo Directivo.

## **SERVICIOS DE LA PLANTA BAJA**

Serán de uso exclusivo del profesorado y del personal que presta servicios en el Centro.

## **APARCAMIENTO**

El uso del aparcamiento es de uso exclusivo para el personal del Centro, excepto la plaza reservada para personas con movilidad reducida, que podrán usar tanto alumnos como personal del Centro que estén en posesión de la correspondiente tarjeta.

## ESPACIOS COMUNES (PASILLOS, PATIO CENTRAL...)

- a) El acceso a las plantas superiores con comida y bebida está totalmente prohibido salvo agua. Ver anexo normas COVID.
- b) Se evitará causar molestias a los grupos que estén en clase durante los desplazamientos y los descansos.
- c) Para fijar avisos o notificaciones se usarán los tabloneros o lugares dispuestos para ello, con el fin de evitar el deterioro de las paredes.
- d) No podrán quedar alumnos en aulas u otras dependencias fuera del horario de presencia de profesores en el Centro.
- e) El acceso a las terrazas y pasillos exteriores de los pisos superiores del Centro por parte del alumnado está terminantemente prohibido, considerándose su incumplimiento como conducta gravemente perjudicial para el funcionamiento del Centro.

El incumplimiento de las normas recogidas en los párrafos anteriores será considerado como conducta contraria a las presentes normas.

## BIBLIOTECA

- a) Siempre que no se esté usando para otra actividad docente o de orientación, los alumnos del Centro podrán usar la biblioteca para consulta o estudio.
- b) El acceso a la biblioteca con comida y bebida está totalmente prohibido, salvo agua. Ver anexo normas COVID.

## **Préstamo de libros**

Todos los alumnos tendrán la posibilidad de acceder al préstamo de libros de la biblioteca del Centro. Para ello, a principio de cada curso, el profesor responsable de la biblioteca organizará un horario de préstamo de libros, para ambos turnos de enseñanza, que se colocará en la puerta de la biblioteca. El profesor responsable se encargará de atender, dentro de este horario, las peticiones de préstamo de libros por parte de los alumnos y llevará un registro de las mismas en el que recogerán los siguientes datos: nombre y apellidos del alumno, enseñanza en la que está matriculado,

título y autor del libro y fecha de préstamo. Asimismo, custodiará una fotocopia del DNI o equivalente del alumno hasta el momento de la devolución del libro prestado.

El tiempo máximo de préstamo del libro será de quince días, con la posibilidad de ser renovado si dicho libro no ha sido solicitado por otro alumno del Centro. La no devolución de un libro en el plazo establecido se considerará falta leve. Si la no devolución se prolonga durante un periodo superior a un mes desde la fecha de préstamo, se considerará conducta gravemente perjudicial a las presentes normas. Con la solicitud del préstamo de un libro, el alumno se compromete a devolverlo en las mismas condiciones de conservación en las que le fue prestado por parte del Centro.

#### AULA POLIVALENTE

- a) El aula polivalente tendrá preferentemente un uso lectivo.
- b) El acceso al aula polivalente con comida o bebida está totalmente prohibido, salvo agua. Excepcionalmente, con justificación médica, se podrá acceder a esta aula con algún tipo de alimento o bebida. Ver anexo normas COVID.
- c) En los periodos en los que no esté ocupada para actividades lectivas, el aula polivalente podrá usarse por parte de los profesores y alumnos, previa petición al Equipo Directivo.

### 13.2. Equipamientos específicos

#### PROYECTORES DIGITALES PORTÁTILES

El Centro cuenta con proyectores digitales portátiles, uno en la sala de profesores y los demás a disposición del profesorado como dotación en las aulas que carecen de cañón fijo.

#### ORDENADORES COMUNES

La sala de profesores cuenta con un ordenador de sobremesa con conexión a Internet y a la fotocopidora. Asimismo, la biblioteca cuenta con un ordenador con conexión a Internet.

## IMPRESORAS

El Centro cuenta con dos impresoras en blanco y negro, una en el despacho de Secretaría y otra en el de Jefatura de Estudios, además de una impresora en color que, por el coste adicional de las copias, se encuentra en el despacho de Dirección. Esta impresora podrá usarse puntualmente por parte del profesorado cuando la calidad de impresión de las tareas docentes así lo requiera.

## FOTOCOPIADORAS

El Centro dispone de dos fotocopiadoras, una situada en Conserjería y otra en la Sala de Profesores, esta última para uso del profesorado. Ambas fotocopiadoras permiten escanear documentos. Se tendrá en cuenta que:

- Los folios del Centro son para uso exclusivo del profesorado. Los alumnos deben emplear sus propios materiales.
- Se debe planificar la realización de fotocopias para evitar su uso excesivo.
- Su utilización se circunscribirá a tareas didácticas y administrativas propias de las necesidades del Centro.
- El alumnado podrá solicitar fotocopias para uso propio en la Conserjería del Centro. En ese caso, se les aplicará el coste por unidad aprobado en el Consejo Escolar.

## 14. Anexo normas COVID

Atendiendo a las Instrucciones sobre las medidas educativas para el curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha dictadas en la resolución de 23/07/2020 y modificada posteriormente mediante resolución de 31/08/2020 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, pasamos a la elaboración de unas nuevas normas de convivencia que se añadirán a las ya existentes.

Dichas normas tenderán a contemplar todos los aspectos sanitarios y organizativos del Centro que la nueva situación provocada por la COVID hace necesarios:

1. Se atenderá a la información que la diversa **cartelería** del Centro nos indique.
2. El uso de **mascarilla** en el interior del Centro es obligatorio. Como la mascarilla no se puede quitar en ningún momento, no se permite la comida y la bebida en el Centro. Asimismo, no se permite acceder al Centro si se tienen **síntomas** compatibles con la COVID, y especialmente fiebre superior a 37,5°C.
3. El Centro dispondrá de una **puerta de entrada y otra de salida**, debidamente señalizadas, para evitar posibles aglomeraciones en momentos puntuales del horario escolar.
4. Asimismo, de las **dos escaleras** que existen en el edificio, una de ellas será para subir a las distintas dependencias y otra para bajar de las mismas.
5. Los **pasillos** del edificio se han señalado de forma que los integrantes de la comunidad educativa transiten de forma ordenada y siempre en movimiento circular en sentido horario. Dentro de cada planta, se podrá utilizar el pasillo en doble sentido para desplazarse entre las distintas aulas y los aseos, respetando siempre que hay que ir por la derecha.
6. La **higiene de manos**, que todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener para evitar contagios, debe ser exhaustiva. Para ello, se han dispuesto dispensadores de gel hidroalcohólico en todas las aulas y demás espacios comunes. El lavado de manos será tan frecuente como se considere necesario, mínimo a la entrada del edificio y de las aulas, dada la situación sanitaria actual.
7. Las **aulas se ventilarán** continuamente: para ello, se mantendrán abiertas todas las puertas de las aulas y alguna de las ventanas. Será obligatoria la apertura de todas las ventanas entre clase y clase.
8. El **ascensor** se utilizará únicamente en caso de necesidad y solo por una persona, a no ser que la misma necesite el auxilio de otra.
9. Los **aseos** de las distintas plantas se utilizarán de forma escalonada, respetando el aforo debido (dos personas por aseo). Así pues, los alumnos podrán pedir permiso para salir al servicio durante las clases.
10. En todo momento se respetará el **aforo** que cada dependencia recomiende, no pudiendo permanecer ni en el vestíbulo ni en los pasillos más tiempo del imprescindible.
11. Cada alumno debe usar la **misma silla** y la **misma mesa** durante toda su estancia en el aula y será **responsable de la desinfección** de las mismas al finalizar su jornada, al igual que cada profesor cuando termine su clase. Para ello, cada aula está dotada de un rollo de papel y un espray desinfectante:

**Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento**

después de la última clase del grupo (o en el momento en que un alumno se marche de clase), el profesor, única persona responsable de su manejo, repartirá un trozo de papel a cada alumno y aplicará desinfectante sobre las mesas y las sillas utilizadas para que todos los alumnos las desinfecten. A continuación, los restos se depositarán en las papeleras de las clases.

12. No podrá utilizarse la **biblioteca** para otra actividad que no sea la lectiva y únicamente por parte del profesorado y de alumnos del Centro.

**El no cumplimiento de estas normas supondrá la pérdida del derecho de asistencia a clase.**