NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE CENTRO

CEPA Polígono de Toledo

Curso 2026-2027

ÍNDICE

1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE INSPIRAN…… 5
2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO…… 9
2.1. CONSIDERACIONES GENERALES…… 9
2.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO…… 9
2.3. HORARIO DEL ALUMNADO…… 10
2.4. HORARIO DEL PROFESORADO…… 10
2.5. HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS…… 11
3. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN…… 11
3.1. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN…… 12
4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR…… 12
5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE AULA…… 14
6. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA…… 15
6.1. DERECHOS DEL PROFESORADO…… 15
6.2. DERECHOS DEL ALUMNADO…… 16
6.2.1. ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO…… 18
6.2.2. JUNTA DE DELEGADOS…… 18
6.3. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y OTROS MIEMBROS…… 19
6.4. OBLIGACIONES DEL PROFESORADO…… 19
6.4.1. AUSENCIAS O RETRASOS DEL PROFESORADO…… 20
6.4.2. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS O RETRASOS DEL PROFESORADO…… 20
6.5. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO…… 21
6.5.1. AUSENCIAS O RETRASOS DEL ALUMNADO…… 21
6.6. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS, Y OTROS MIEMBROS…… 22
6.6.1. AUSENCIAS O RETRASOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS, Y DE OTROS MIEMBROS…… 22
6.7. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS…… 23
6.7.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL…… 23
6.7.2. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN…… 23
6.7.3. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES…… 24
6.7.4. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA…… 26
6.7.4.1. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA…… 26
6.7.4.2. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES…… 27
6.7.5. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES…… 28
7. MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO…… 29
7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC …… 31
7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NOFC…… 31
7.3. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC…… 32
7.4. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NOFC…… 33

7.5. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS..... 33
7.6. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS..... 34
7.7. RECLAMACIONES..... 34
7.8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES..... 35
7.8.1. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES..... 35
7.8.2. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE..... 35
7.8.3. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 36
7.9. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO..... 37
8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN..... 37
8.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN..... 37
8.2. PROCESO DE LA MEDIACIÓN..... 37
9. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE ENSEÑANZAS Y GRUPOS..... 40
9.1. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE TUTORES..... 40
9.1.1. FUNCIONES DEL TUTOR DE GRUPO..... 41
9.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE ENSEÑANZAS Y GRUPOS..... 42
10. ATENCIÓN AL ALUMNADO POR AUSENCIA DEL PROFESORADO..... 43
10.1. ALUMNOS MENORES DE EDAD..... 43
10.2. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS O TUTORES DE MENORES DE EDAD..... 44
11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS..... 44
11.1. ACCESOS Y PLANTA BAJA..... 44
11.2. PLANTAS SUPERIORES..... 46
11.3. EQUIPAMIENTOS ESPECÍFICOS..... 48
12. USO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS Y OTROS MATERIALES..... 49
12.1. MEDIDAS GENERALES..... 49
12.2. NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA..... 49
13. EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS..... 50
13.1. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE..... 50
13.2. FALTAS DE ASISTENCIA A PRUEBAS ESCRITAS..... 51
13.3. PRUEBAS PRESENCIALES ESPAD..... 52
14. CURSOS PREPARATORIOS DE ACCESO A LOS GRADOS C Y D DEL MARCO DE REFERENCIA..... 54
14.1. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA 54
15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES..... 55
15.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SU ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN..... 55
15.2. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO..... 57
15.3. NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO..... 57

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 alumnado.
- 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 de acuerdo con los principios democráticos de convivencia y tolerancia.
- 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 para 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 inclusión.
- La adquisición de las capacidades intelectuales y de los conocimientos científico-técnicos y humanísticos necesarios para la integración social plena del alumnado y su participación cultural activa.
- La orientación educativa y profesional del alumnado.
- 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:

- 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 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 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 pública 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 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.
- Resolución de 08/04/2026, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento para la admisión del alumnado, para el curso 2026-2027, en centros docentes 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 120/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas.
- Orden 136/2023, de 19 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan en Castilla-La Mancha las enseñanzas de Educación Secundaria para personas adultas, conducentes a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden 144/2023, de 5 de julio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria para personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, promoción y titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 18/05/2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la impartición de programas no formales en centros y aulas de educación de personas adultas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- Resolución de 15/06/2009, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se establece la carga lectiva semanal de los programas no formales.
- Resolución de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se establece la relación de los programas no formales regulados por la Orden de 18/05/2009, que de manera específica podrán impartirse durante el curso académico 2026-2027 y se concretan determinados aspectos para la autorización de enseñanzas en los Centros de Educación para Personas Adultas de Castilla-La Mancha
- Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha modificado por el Decreto 13/2013, de 21 de mayo, de Autoridad del profesorado que desarrolla la Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del profesorado.
- Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.
- Resolución de 16/09/2009, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la organización y el desarrollo de la orientación educativa y profesional en los centros de educación de personas adultas de Castilla-La Mancha.
- Decreto 66/2013, de 3 de septiembre, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar en los centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha.
- Instrucciones de carácter anual, de la Dirección General de Formación Profesional, relativas a la planificación en los centros y aulas de educación de personas adultas.

Las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEPA Polígono han sido aprobadas en la sesión del Consejo Escolar celebrada el día 30 de junio de 2026 y entrarán en vigor en el curso académico 2026-2027.

2. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

La población adulta necesita hacer compatible su vida académica con su trabajo y sus obligaciones familiares; por ello, la organización de la jornada escolar del centro debe procurar la conciliación de todas estas necesidades.

Los alumnos con hijos en edad escolar demandan que la jornada del turno de mañana comience a las 9:30 horas, pues, de esta forma, pueden acudir al CEPA Polígono una vez que dejan a sus hijos en el colegio. Por otro lado, el hecho de que la mayor parte del profesorado del centro trabaje en turnos de mañana y de tarde de forma alternativa obliga a que tengan que transcurrir como mínimo doce horas entre los dos turnos de trabajo consecutivos, según marca el Estatuto de los Trabajadores. En consecuencia, la jornada de tarde debe finalizar a las 21:30 horas.

2.2. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La jornada escolar del CEPA Polígono se divide en doce periodos lectivos con una separación de una hora entre los turnos de mañana y de tarde y es la siguiente:

Tramo horario	Hora de inicio	Hora de fin
Primera hora del turno de mañana	9:30	10:25
Segunda hora del turno de mañana	10:25	11:20
Tercera hora del turno de mañana	11:20	12:15
Cuarta hora del turno de mañana	12:15	13:10
Quinta hora del turno de mañana	13:10	14:05
Sexta hora del turno de mañana	14:05	15:00
Primera hora del turno de tarde	16:00	16:55
Segunda hora del turno de tarde	16:55	17:50
Tercera hora del turno de tarde	17:50	18:45
Cuarta hora del turno de tarde	18:45	19:40
Quinta hora del turno de tarde	19:40	20:35
Sexta hora del turno de tarde	20:35	21:30

El curso académico se inicia el 1 de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de las programaciones didácticas, la Programación general anual y la Memoria final se desarrollan entre el 1 de septiembre y el 30 de junio. En este periodo, el CEPA Polígono permanece abierto de lunes a jueves en turno de mañana y de tarde y el viernes, en turno de mañana.

Durante el mes de julio, el centro abre en turno de mañana hasta que queden concluidas las tareas administrativas y de gestión relacionadas con la matriculación o la expedición de certificaciones y, en general, para prestar atención y dar información. El Equipo directivo comunicará a la Delegación Provincial competente en materia de educación, a través de su inspectora de referencia, la fecha de conclusión en que se den por finalizadas las mencionadas tareas.

2.3. HORARIO DEL ALUMNADO

La distribución del horario semanal del alumnado garantizará el desarrollo del cómputo total de las horas establecidas en el currículo o programa de cada una de las enseñanzas, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Siguiendo la normativa vigente, 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 relación con las características del alumnado y en coherencia con los principios del Proyecto educativo. Entre otros, se podrán incluir los siguientes criterios:

- Observancia de la normativa reguladora.
- Consideraciones pedagógicas y de especialidad del profesorado.
- Priorización de los maestros para impartir docencia en enseñanzas iniciales, Castellano para extranjeros y nivel I de ESPA/D.
- Respeto de la jornada laboral de los docentes de acuerdo con las funciones que han de realizar.
- Ubicación prioritaria del horario de docencia.
- 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.
- Compactar al máximo posible los periodos lectivos tanto del alumnado como del profesorado.
- Posibilitar que el alumnado pueda cursar las enseñanzas de su interés en turno de mañana y/o de tarde.

2.4. HORARIO DEL PROFESORADO

El horario semanal del profesorado del CEPA Polígono incluye tanto los periodos lectivos como los complementarios hasta sumar un total de veintinueve horas de obligada permanencia en el centro.

La permanencia diaria de cada docente en el centro no podrá ser inferior a cuatro periodos. El tiempo restante hasta completar la jornada laboral es de libre disposición

para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica.

El profesorado que comparte su horario lectivo en más de un centro repartirá el horario complementario de permanencia en los centros en la misma proporción en que estén distribuidos los periodos lectivos.

2.4.1. PERMISOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado podrá disponer, como máximo, de cuarenta y dos horas por curso académico para la asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento relacionadas con la propia práctica docente, la función directiva, la didáctica y la organización y el funcionamiento de los centros[1], siempre que la disponibilidad del centro lo permita. Para la tramitación de la solicitud del permiso de formación, se procederá por parte del profesorado y de la Dirección del centro de acuerdo con el protocolo establecido en la normativa vigente.

2.5. HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

El horario del personal administrativo y de servicios será el establecido por la normativa vigente en materia de función pública. El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su convenio colectivo.

3. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro (NOFC) y sus posibles modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, quien deberá recoger las aportaciones de toda la comunidad educativa. Serán informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Para su elaboración y/o modificación, el Equipo Directivo partirá de la redacción de un borrador que se dará a conocer a la comunidad educativa y que incorporará las aportaciones de todos sus miembros durante el periodo establecido para ello. A continuación, el Equipo Directivo redactará el documento definitivo de las NOFC para su presentación y aprobación, si procede, en el Consejo Escolar. Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. La Dirección del centro las hará públicas procurando su máxima difusión.

[1] La formación a la que se refiere este apartado corresponde a iniciativas particulares del profesorado y es independiente de la formación incluida en programas institucionales que conlleven la asistencia obligatoria como, por ejemplo, la formación inicial del profesorado en centros de adultos.

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. Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia se modificarán:

- Cuando varíe la legislación en la que se apoyan, en la parte y medida en que se vean afectadas.
- A propuesta del Equipo Directivo, del Claustro de profesores o de cualquiera de los 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 organización, funcionamiento y convivencia del centro deberán estar informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar con mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

3.1. PROCEDIMIENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Para garantizar que las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro sean ampliamente conocidas en el seno de la comunidad educativa y, por tanto, se alcance su cumplimiento, la Dirección del centro las hará públicas mediante, al menos, los siguientes procedimientos:

- Mediante su publicación en la página web del centro, en el apartado “Documentos destacados”.
- En la jornada de presentación de todas las enseñanzas del centro, al principio de cada curso y/o cuatrimestre, de la que se encargan los tutores o profesores de cada grupo.
- A lo largo de todo el curso y/o cuatrimestre cada vez que sea preciso.
- A través de un tríptico en el que se recogen estas normas y que está pinchado en el corcho de todas las aulas del centro.

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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá la Comisión de Convivencia que estará integrada, al menos, por una persona representante de cada sector de la comunidad educativa que conforma el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar se constituirá en la sesión de inicio de curso. Una vez dadas a conocer sus funciones, se procederá a la elección por votación de las personas integrantes de la Comisión de Convivencia cuyos sectores

están representados por más de un miembro[2], docentes y alumnado. Si se presenta más de un candidato por cada sector, se procederá a su votación por parte de los demás miembros de dicho sector y será elegido representante de la Comisión de Convivencia el candidato que obtenga más votos por mayoría simple. En caso de que se presente un único candidato por cada sector, su elección como representante deberá ser ratificada por todos los miembros de su sector y aprobada por el conjunto del Consejo Escolar. La Comisión de Convivencia, presidida por la Dirección del centro, quedará también integrada por el concejal representante del Ayuntamiento de Toledo y por la persona representante del personal de Administración y servicios.

- La Comisión de Convivencia se renovará cada vez que, a su vez, se renueve el Consejo Escolar o cuando alguno de sus miembros deje de pertenecer al mismo.
- La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia, en especial de las competencias g) y h) del Consejo Escolar:
  - **g)** Proponer medidas e iniciativas, procedentes de todos los sectores de la comunidad educativa, que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - **h)** Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente.
- La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá realizar el seguimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de centro y de aula, analizando el grado de cumplimiento de las mismas, así como su eficacia.
- El Equipo Directivo informará periódicamente a la Comisión de Convivencia de las medidas correctoras adoptadas para las conductas contrarias a las NOFC que se recogen en el apartado 7.3. de las presentes normas.
- Cuando las medidas correctoras adoptadas por la Dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudican gravemente la convivencia del centro, establecidas en el apartado 7.4. de las presentes normas, se dará traslado de las mismas a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

[2] Según el artículo 6.3. del Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del Consejo Escolar en centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha, en los centros de educación permanente de personas adultas los docentes y el alumnado estarán representados en el Consejo Escolar por cuatro miembros.

- La Comisión de Convivencia realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia, en caso de existir.

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE AULA

Estas normas específicas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anual o cuatrimestralmente y de forma consensuada por el profesorado y el alumnado de cada aula, con la coordinación de la persona responsable de la tutoría.

Las Normas de organización, funcionamiento y convivencia de aula podrán ser de dos tipos:

- Normas de apoyo a las NOFC del centro

  Aquellas normas, o una selección de las mismas, que en las NOFC se refieran específicamente al funcionamiento interno del aula como espacio docente y que, de acuerdo con los perfiles de cada grupo y a juicio de su profesorado y del propio alumnado, se consideren de más interés o sean más necesarias para el adecuado funcionamiento de cada grupo y para garantizar o mejorar su convivencia.

  Las Normas de aula se acordarán en la sesión de evaluación inicial de cada grupo por consenso: el tutor se encargará de trasladar a esta sesión las propuestas del alumnado, si las hubiera, de recoger las presentadas por el profesorado, de coordinar su elaboración y redacción y, finalmente, de informar al grupo de alumnos.

  Las Normas de aula se colocarán en el corcho de cada una de las clases. El tríptico con las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro forma parte esencial de las Normas de aula.

- Normas relativas a los procesos de enseñanza y aprendizaje de los distintos ámbitos, materias o programas

  Los profesores de los distintos ámbitos, materias y programas elaborarán, a principio de curso y/o cuatrimestre, una guía individual del alumnado que tendrá el mismo formato de presentación y que incluirá, como elementos básicos, los siguientes: aula y horario de la enseñanza, formas de contacto con el profesor, contenidos, materiales, metodología y, en su caso, evaluación y criterios de calificación. Además, para las enseñanzas que así lo requieran, en el corcho de cada clase se colocará un calendario en blanco en el que el delegado o delegada de cada grupo escribirá las fechas de realización de las pruebas escritas o de entrega de trabajos, lo que permitirá la coordinación de todo el profesorado.

  Las guías individuales del alumno serán presentadas por el profesor de cada ámbito, materia o programa al principio de curso y/o cuatrimestre y podrán colocarse en el corcho de las aulas; en el caso de ESPAD, estas guías están a

disposición del alumnado en la página web del centro y en formato papel en Conserjería.

Como principio general, las Normas de aula no podrán, en ningún caso, contradecir o anular el carácter de obligado cumplimiento de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro. El Consejo Escolar velará por que las Normas de aula no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

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

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen garantizado el ejercicio de sus derechos y están obligados al respeto y cumplimiento de las obligaciones que se establecen en las presentes Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.

6.1. DERECHOS DEL PROFESORADO

a) A ser respetado en su integridad física, moral y profesional, como todo miembro de la comunidad educativa.

b) 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) A organizar y participar en las actividades que se lleven a cabo en el centro.

d) A recibir información sobre la legislación que afecte a aspectos profesionales y al funcionamiento del centro con puntualidad, orden y accesibilidad.

e) A disponer de los recursos del centro para la realización de las actividades programadas en su función docente.

f) A la libertad de cátedra y a expresar libremente sus opiniones en el marco de respeto establecido en la legislación vigente.

g) A asistir a actividades de formación, de acuerdo con la legislación vigente y cuando cuente con la autorización correspondiente.

h) 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) 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, de 10 de mayo, de autoridad del profesorado.

6.2. DERECHOS DEL ALUMNADO

a) Todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes, de acuerdo con lo establecido en la disposición final primera 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 motiven y estimulen sus capacidades y que valoren 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.

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 siguiendo el siguiente protocolo: en primer lugar, los representantes de los alumnos se dirigirán al profesor o profesores afectados; en segundo lugar, al tutor o tutora del grupo; y, por último, a Jefatura de Estudios. En caso de dirigirse en primer lugar a Jefatura de Estudios, saltándose los pasos anteriores, la persona responsable de Jefatura remitirá a los alumnos y/o sus

representantes a dirigirse al profesor o profesores con los que haya surgido la discrepancia.

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. Para solicitar autorización, los alumnos deberán presentar un escrito ante la Dirección del centro.

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 mismo que se contempla en el apartado anterior.

m) Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro docente.

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 educativa.

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

6.2.1. ELECCIÓN DE DELEGADOS DE GRUPO

Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, un delegado de grupo que formará parte de la junta de delegados del centro. También se elegirá un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.

Las sesiones de elección de delegados de grupo serán organizadas y convocadas por Jefatura de Estudios a partir de la evaluación inicial y realizadas por los tutores de cada grupo en la semana siguiente a dicha evaluación inicial. El acta de elección de delegado y subdelegado, una vez cumplimentada, se entregará en Jefatura de Estudios.

En el caso de las enseñanzas no formales, y con excepción de los Cursos de Acceso a los Grados C y D (Niveles 3 y 4), la sesión de elección de delegado de grupo por sufragio directo se podrá sustituir por la propuesta del tutor a dos alumnos para que ejerzan, de forma voluntaria, el papel de representantes de su grupo.

Las funciones de los delegados de grupo son las siguientes:

a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c) Fomentar la convivencia entre los alumnos del grupo.
d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores de grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este.
e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo.
f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.

6.2.2. JUNTA DE DELEGADOS

En los centros de adultos existirá una junta de delegados y delegadas del alumnado que estará integrada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y por los delegados de cada uno de los grupos cuyas enseñanzas se imparten en el centro.

Las funciones de la junta de delegados son las siguientes:

a) La elaboración y presentación de propuestas al Equipo Directivo para el Proyecto educativo, la Programación general anual y las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.
b) El traslado de iniciativas y necesidades a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y la recepción de la información de los temas tratados en el mismo.
c) La información al conjunto del alumnado de actividades propias.
d) La colaboración en la planificación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades extracurriculares.
e) La colaboración con las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones legalmente constituidas.

6.3. DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y OTROS MIEMBROS

El personal de administración y servicios, y de atención educativa complementaria[3] 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.

6.4. OBLIGACIONES 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) El control de la asistencia del alumnado y, en el caso de las enseñanzas formales y no formales de asistencia obligatoria, el uso de la plataforma educativa “EducamosCLM” para reflejar, en su apartado correspondiente, las faltas de asistencia o retrasos del alumnado con, al menos, una frecuencia semanal, así como su condición de falta o retraso justificado cuando el alumnado presente la documentación justificativa.
d) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación del aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
e) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con el Departamento de Orientación.
f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumnado.
g) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias y extracurriculares del centro y de los departamentos.
h) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia y libertad.

[3] Cuando lo hubiera.

i) La información periódica a los alumnos sobre su proceso de aprendizaje.
j) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
k) La participación en la actividad general del centro.
l) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas y/o el propio centro.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de sus procesos de enseñanza.

6.4.1. AUSENCIAS O RETRASOS DEL PROFESORADO

El docente deberá comunicar su ausencia o retraso a la Dirección del centro o a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad 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 o retraso debe hacerse de la forma más diligente posible, pudiendo consistir en aviso personal, llamada telefónica o correo electrónico.

En caso de indisposición durante la jornada laboral, el docente debe comunicar su 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 laboral, será necesariamente parcial.

6.4.2. PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS O RETRASOS DEL PROFESORADO

El profesorado del centro deberá justificar sus ausencias o retrasos mediante la cumplimentación del documento “Comunicación de ausencia o retraso” que tiene a su disposición en el corcho de la sala de profesores o en Jefatura de Estudios. De acuerdo con la normativa vigente sobre ausencias o retrasos del profesorado, este documento se acompañará de los justificantes necesarios y correspondientes a dicha ausencia o retraso y se entregará en Jefatura de Estudios el mismo día de su reincorporación al centro.

6.5. OBLIGACIONES 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 de 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.

6.5.1. AUSENCIAS O RETRASOS DEL ALUMNADO

En el caso de las enseñanzas no formales o de las enseñanzas formales de asistencia no obligatoria, el alumnado del centro procurará informar a sus profesores, si es posible con antelación, de sus ausencias o retrasos, con el fin de contribuir al normal desarrollo de las clases y a la adecuada organización del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta comunicación se podrá realizar mediante aviso personal, llamada telefónica o mensaje a través de la plataforma “EducamosCLM”.

En el caso de las enseñanzas presenciales de asistencia obligatoria, el alumnado seguirá el procedimiento establecido en los apartados 14 y 15 de las presentes

Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro para la justificación de las faltas de asistencia.

6.6. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS, Y OTROS MIEMBROS

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria[4] 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 Educativo del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia y comunicando a la Dirección cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en el centro educativo.
b) Tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.
c) Tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro educativo.

6.6.1. AUSENCIAS O RETRASOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS, Y DE OTROS MIEMBROS

El personal administrativo y de servicios deberá comunicar su ausencia o retraso a la Dirección del Centro o a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad 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 o retraso debe hacerse de la forma más diligente posible, pudiendo consistir en aviso personal, llamada telefónica o correo electrónico.

Asimismo, deberá justificar sus ausencias o retrasos mediante la cumplimentación del documento “Comunicación de ausencia o retraso” que pondrá a su disposición el Equipo Directivo. De acuerdo con la normativa vigente, este documento se acompañará de los justificantes necesarios y correspondientes a dicha ausencia o retraso y se entregará el mismo día de su reincorporación al centro.

6.7. RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

6.7.1. COORDINADOR DE FORMACIÓN Y DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

En cada centro habrá una persona coordinadora de la formación y de la transformación digital que será designada por la Dirección del centro, a propuesta de

[4] Cuando lo hubiera.

Jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del Plan digital del centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración 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.

6.7.2. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un coordinador de bienestar y protección que será el responsable del Plan de Igualdad y Convivencia. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

a) Elaborar o, en su caso, revisar y actualizar el Plan de Igualdad y Convivencia del centro para cada curso académico.
b) Realizar el seguimiento de los objetivos generales y específicos establecidos en el PIC.
c) Organizar, coordinar y realizar el seguimiento de las actuaciones recogidas en el PIC para cada curso académico, en especial las relacionadas con el 25 de noviembre y el 8 de marzo, así como la actualización del tablón de anuncios específico destinado a la información sobre igualdad, convivencia y efemérides sito en el vestíbulo del centro.
d) Elaborar la memoria de fin de curso en la que se evalúen la idoneidad y el grado de desarrollo de las actuaciones propuestas en el PIC, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.
e) Cuantas otras se incluyan en el PIC o respondan a las sugerencias y necesidades de la comunidad educativa en relación con la igualdad y la convivencia.

6.7.3. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El coordinador de prevención de riesgos laborales impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral en el centro. 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.

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, Cultura y Deportes 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 la 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 el SPRL.
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.

6.7.4. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

La persona responsable de la biblioteca contará con una hora lectiva para el desempeño de sus funciones y será la encargada de coordinar la organización, el funcionamiento y la apertura de la biblioteca, en los términos recogidos en el Plan de Lectura de Centro, y de llevar a cabo la planificación, desarrollo y evaluación del mencionado PLC. Asimismo, se encargará del Programa de préstamo de materiales curriculares.

6.7.4.1. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Dado que la biblioteca es un lugar de estudio y trabajo, además del debido respeto a sus usuarios, también se debe respetar en todo momento el espacio en sí, los libros y los ordenadores que contiene. Por ello, en ella no estará permitido comer ni beber (excepto agua). Asimismo, se deberá guardar silencio y, al igual que en todas las aulas del centro, mantener apagado o silenciado el teléfono móvil.

Los profesores responsables de la biblioteca fomentarán y asesorarán a los usuarios en la consulta o préstamo del fondo bibliográfico del centro, pero cuidando la integridad de estos materiales.

- La consulta de libros únicamente se realizará dentro de la biblioteca, a no ser que se haya solicitado su préstamo a los profesores encargados. Tras la consulta, los libros utilizados se devolverán en las mismas condiciones que tenían y se colocarán exactamente en el mismo lugar de la estantería en la que se encontraban.
- El préstamo de libros sólo se realizará previa solicitud a los profesores encargados y en el horario establecido cada curso (que estará expuesto en la puerta de la biblioteca). No obstante, los usuarios podrán consultar a los ordenanzas del centro las dudas que puedan tener al respecto.

Todos los alumnos tendrán la posibilidad de acceder al préstamo de libros de la biblioteca del centro. Para ello, a principio de cada curso, la persona responsable de la biblioteca organizará un horario a tal efecto para ambos turnos de enseñanza. La persona 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 se recogerán los siguientes datos: nombre y apellidos del alumno, enseñanza en la que está matriculado, título y autor del libro prestado 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.

Los ordenadores de la biblioteca podrán ser usados por alumnos y profesores exclusivamente con fines educativos (los alumnos para consultar contenidos relacionados con la realización de tareas y trabajos, o para hacer gestiones académicas). En todo momento se hará un buen uso de ellos, que incluye el cuidado y el apagado correcto al finalizar la sesión.

6.7.4.2. PROGRAMA DE PRÉSTAMO DE MATERIALES CURRICULARES

Este programa del centro responde al objetivo de favorecer que el alumnado vulnerable por motivos económicos no quede excluido del sistema educativo. Para ello, al término de cada curso y/o cuatrimestre, los alumnos que así lo desean ceden altruistamente al CEPA Polígono los materiales de los distintos ámbitos o materias que ya no van a necesitar, pues ya los han superado, para que puedan ser utilizados por otros compañeros matriculados en dichos ámbitos o materias.

Para solicitar el préstamo de materiales curriculares, los alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad deberán dirigirse a la persona responsable de la biblioteca. En caso de que un alumno solicite el préstamo de materiales curriculares a cualquiera de sus profesores, estos deberán remitirle a la persona responsable de la biblioteca, que será la única que se encargará del préstamo de materiales curriculares y llevará a cabo el proceso que se describe en el párrafo siguiente.

Después de una entrevista individual para conocer las circunstancias del alumno solicitante, este deberá cumplimentar una solicitud escrita en la que consten sus datos personales y el módulo, ámbitos o materias cuyos materiales solicita le sean prestados. En esta solicitud, el alumno se compromete a devolver los materiales, una vez superado el ámbito o materia, en las mismas condiciones de conservación en que le fueron prestados.

La custodia de la documentación de este programa, así como de los materiales donados por los alumnos, tendrá lugar en Jefatura de Estudios.

6.7.5. RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

La persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares será designada por la Dirección del centro, a propuesta de Jefatura de Estudios, y coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno. Además, con ella colaborará tanto el profesorado de los departamentos didácticos como el alumnado que designe la junta de delegados para cada actividad. Sus funciones serán:

a) Elaborar una programación en la que se incluyan las actividades complementarias y extracurriculares del centro y de sus distintos departamentos.
b) Coordinar su organización y ejecución.
c) Difundir las actividades complementarias y extracurriculares del centro y de los departamentos en toda la comunidad educativa.
d) Integrar y difundir todas las actividades de la zona educativa.
e) Elaborar una memoria final de actividades complementarias y extracurriculares.

7. MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El objetivo último que se pretende alcanzar en el centro, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, es el de crear un marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando estas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter principalmente educativo y contribuirán al proceso general de formación ciudadana y democrática del alumnado.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno, el profesorado y todos los miembros de la comunidad educativa podrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las presentes Normas de convivencia.

La difusión de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, a través de los procedimientos establecidos para tal fin en las presentes normas, se considera la principal medida preventiva de las conductas contrarias a la convivencia en el centro.

Si hubiera alumnos menores de edad matriculados en el centro que presenten problemas de conducta y de aceptación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, los padres, madres y/o tutores legales podrán suscribir un compromiso de convivencia en el que se establecerán mecanismos de coordinación y de colaboración y de cuyo seguimiento se encargará la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia que se produzcan dentro del centro, durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares, en el uso de los servicios complementarios del centro o, aunque se realicen fuera del centro, cuando estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Con el fin de evitar la repetición y/o agravamiento de actitudes contrarias a estas Normas, los profesores podrán informar a las personas implicadas cumplimentando el correspondiente parte descriptivo de los hechos, según el modelo que se indica más adelante, del que se dejará copia en Jefatura de Estudios, para que se pueda valorar su gravedad y hacer un seguimiento adecuado. La acumulación de tres partes por hechos similares agravará su consideración y podrá suponer la adopción de medidas cautelares.

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
CEPA Polígono
Avenida Boladiez, 50 45007 Toledo
Teléfono: 925-234079.
Email: 45005641.cepa@educastillalamancha.es
Web: cepapoligono.centros.castillalamancha.es

PARTE POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Alumno/na:_____

Grupo:_____ Ámbito/Materia:_____

Localidad:_____ Fecha:___/____/____ Hora lectiva:____ Turno:_____

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

En _____ a ____ de_____ de 20___

Fdo.:_____

La reiteración o acumulación de este tipo de conductas puede suponer la apertura de expediente disciplinario y la adopción de medidas cautelares.

7.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC

a) La desconsideración con otros miembros de la comunidad educativa.
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 en aquellos casos en que no se permite su uso.
c) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
d) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad educativa.
e) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, como los libros de lectura o los temarios del programa de préstamo de materiales curriculares, o del material de cualquier miembro de la comunidad educativa.
f) Cualquier otra que contravenga lo contenido en las presentes normas de forma considerada leve.

7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NOFC

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 educativa.
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.
d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad educativa por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico, entre los que se encuentran la no devolución del libro de lectura prestado por la biblioteca del centro o del material facilitado por el programa de préstamo de materiales curriculares.
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 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.

7.3. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NOFC

Las decisiones sobre medidas correctoras para dar respuesta a las conductas contrarias a la convivencia recogidas en el apartado 7.1 podrán corresponder, por delegación de la Dirección del centro y oído el alumno o alumnos implicados, a cualquier profesor o profesora del grupo o a su tutor o tutora, según se detalla en los siguientes apartados:

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 y durante el periodo de su clase, la realización de tareas educativas fuera del aula al alumno o la alumna que, con su conducta, impida al resto del alumnado ejercer su derecho a la enseñanza y al aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas las anteriores posibilidades.

En los casos b), c) y d), quedará constancia por escrito de las medidas adoptadas, que se notificarán, por un lado, al Equipo Directivo, quien informará periódicamente a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y, por otro, a los interesados y, solo en el caso de los menores de edad, a las familias.

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.

7.4. MEDIDAS CORRECTORAS A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE CONTRARIAS A LAS NOFC

Entre las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en el apartado 7.2. se encuentran las siguientes:

a) La realización de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes en horario no lectivo.
b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades complementarias o extracurriculares durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
c) El cambio de grupo, clase, turno o modalidad de enseñanza.
d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro durante un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte 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 el alumnado sancionado.

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la Dirección del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

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.

7.5. RESPONSABILIDAD DE LOS DAÑOS

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

En los casos de agresión física o moral al profesor por parte del alumnado o de personas relacionadas, se deberá reparar el daño 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 Dirección del centro, 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 y la naturaleza de los hechos.

7.6. 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, la reincidencia y la publicidad.
d) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
e) Las acciones realizadas colectivamente.

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial competente en materia de educación las conductas que pudieran ser constitutivas 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.

7.7. RECLAMACIONES

Las correcciones que se impongan por conductas contrarias a las Normas de convivencia no serán objeto de ulterior recurso.
Las correcciones que se impongan por parte de la Dirección en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia del alumnado o de los padres, madres o tutores legales en el caso de los alumnos menores de edad. La reclamación se presentará 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 desde la presentación de dicha reclamación. En esta sesión, se confirmará o se revisará la decisión adoptada proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

7.8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Para la adopción de las correcciones previstas en los apartados anteriores, será preceptivo, como procedimiento general, el trámite de audiencia al alumno o a la alumna y a las familias, en caso de los menores de edad, y el conocimiento del profesor responsable de la tutoría.

7.8.1. 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, la Dirección del centro, 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.

7.8.2. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

La Dirección del centro 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 a Jefatura 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 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.

7.8.3. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Jefatura de Estudios elevará a la Dirección del centro el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieren formulado. La Dirección 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, la Dirección 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, Cultura y Deportes.

7.9. PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando, de la observación del comportamiento e interacción del alumnado, o de su testimonio, se aprecien actitudes de falta de respeto, amenazas o hechos indiciarios de violencia de género, se comunicará al equipo directivo para que se inicie el siguiente procedimiento de actuación:

1. Reunión informativa con los profesores del grupo y el equipo de orientación del centro para contrastar datos.
2. Entrevistas del tutor y al menos un miembro del equipo directivo o de orientación con cada una de las personas implicadas, por separado, para recabar información detallada y contrastada. Se redactarán actas de estas entrevistas, que quedarán como pruebas del inicio del procedimiento. En todo momento se actuará con la máxima discreción y respeto para evitar el agravamiento de la situación.
3. La información recogida se trasmitirá a los profesores de los alumnos implicados y al equipo de orientación para realizar un seguimiento del caso.
4. Como medidas preventivas se hará una mayor observación en clase y se separará físicamente en el grupo a las personas afectadas.
5. Si de las entrevistas y testimonios de profesores y compañeros se encuentran evidencias de violencia de género, independientemente de las acciones legales que procedan, se iniciará el correspondiente expediente disciplinario, y se adoptarán las medidas adecuadas a la gravedad de los hechos. De todo ello se informará al servicio de inspección educativa.

8. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN

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 es una estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa.

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

No se podrá ofrecer la mediación en los siguientes casos:

a) Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas gravemente perjudiciales descritas en los apartados c), d) y g) del punto 7.2. de las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.
b) Cuando en el mismo curso académico 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.

8.1. PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN

a) La libertad y la 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.
b) La actuación imparcial de la persona mediadora.
c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación.
d) El carácter personal de este proceso, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.
e) 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.

8.2. PROCESO DE LA MEDIACIÓN

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

También 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.

Las personas mediadoras, propuestas por la Dirección del centro y seleccionadas de forma voluntaria de entre el alumnado, el personal docente o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, deberán disponer de la formación adecuada para conducir el proceso de mediación. Es importante que la persona mediadora sea reconocida como mediadora y como igual. Para garantizar el principio de actuación imparcial, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos ni con las personas que han originado el conflicto.

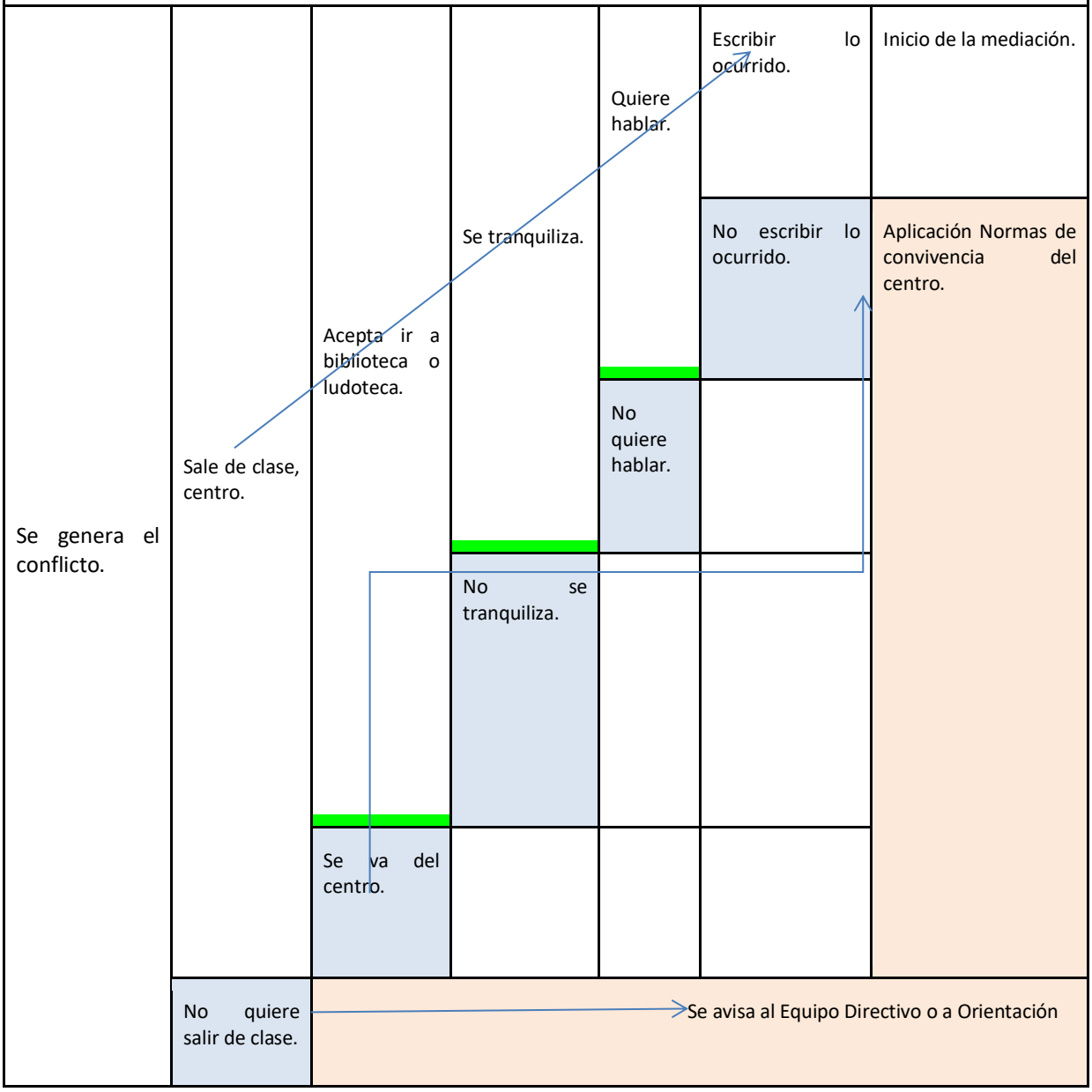
Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro entre las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación mediante los pactos de conciliación o de reparación a que quieran llegar. Se seguirán las siguientes fases:

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

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.



9. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE ENSEÑANZAS Y GRUPOS

9.1. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE TUTORES

En los centros de enseñanza de personas adultas, habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos de todas las enseñanzas impartidas en el centro. El tutor será nombrado por la persona responsable de la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, entre el profesorado que imparte docencia al grupo, de acuerdo con los criterios que se establecen a continuación:

a) En las enseñanzas unipersonales no formales, se asignará como tutor al único profesor que las imparte. En caso de que un mismo profesor se encargue de cuatro o más de estas enseñanzas, se procurará no asignarle una tutoría de enseñanza formal.

b) En las enseñanzas con equipo docente:

b.1) Si están organizadas en parte común y parte específica u optativa, se procurará que el tutor del grupo imparta una materia de la parte común:

- En Acceso a la Universidad para mayores de 25/45 años: Lengua castellana o Inglés.
- En el Curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Superior: Lengua castellana y Literatura, Inglés o Fundamentos de Matemáticas.

b.2) En las demás enseñanzas, se asignará a un profesor que imparte clase al grupo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- A un mismo profesor no se le asignará más de una tutoría de módulos de ESPA/ESPAD o de las demás enseñanzas que se contemplan en este apartado.
- La tutoría de cada módulo o grupo se propondrá, como criterio prioritario, al profesorado que tenga mayor carga lectiva semanal en el mismo.
- En los módulos I y II de ESPA/ESPAD, la tutoría recaerá, preferentemente, en docentes pertenecientes al Cuerpo de Maestros.
- Cuando sea posible, se atenderá al criterio de continuidad para la asignación de tutorías de un módulo a otro.
- Se procurará que la tutoría del módulo final de etapa sea rotativa entre el profesorado que la pueda asumir.
- 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.
- Cuando sea viable, se podrá considerar el interés del profesorado en asumir la tutoría de un grupo concreto.

- Podrá tenerse en cuenta el interés del profesorado en asumir la tutoría de un módulo o grupo con dificultades particulares y su capacidad para la resolución de los conflictos surgidos con anterioridad en el aula.

9.1.1. 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 la junta de profesores y las sesiones de evaluación de su grupo.
c) Realizar el seguimiento de la asistencia del alumnado a clase, en coordinación con la junta de profesores del grupo, para determinar las causas y circunstancias del absentismo y procurar la reincorporación del alumnado que se encuentre en esta situación. El resultado de este proceso se reflejará en el documento “Seguimiento del absentismo” del que informará a la junta de profesores de grupo, a Orientación y a Jefatura de Estudios.
d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
e) Orientar y asesorar al alumnado, en colaboración con el Departamento de Orientación, sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
f) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
g) 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, en caso de ser menores.
h) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y el alumnado del grupo o sus representantes legales, en caso de ser menores.
i) Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo y establecer una vía de participación activa en la vida del centro
j) Coordinar al profesorado que interviene en el grupo para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje.
k) Colaborar con el resto de niveles en la orientación para favorecer un desarrollo gradual y coordinado a través del asesoramiento y el intercambio.
l) Examinar y comprobar que las matrículas del alumnado estén correctas, sobre todo en el caso de los módulos o materias pendientes.

m) Dar a conocer y consolidar las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y coordinar la elaboración y cumplimiento de las Normas de aula.

n) Informar a Jefatura de Estudios con el fin de convocar junta de profesores en caso necesario.

9.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE ENSEÑANZAS Y GRUPOS

La elección de enseñanzas, turno, grupo y curso se organizará con criterios de eficiencia, pedagógicos y de especialidad, tratando de alcanzar un consenso en el reparto. Los docentes pertenecientes al Cuerpo de Maestros tendrán prioridad para impartir las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria para personas adultas Nivel I, enseñanzas iniciales, Castellano para extranjeros y todos aquellos programas dirigidos específicamente a colectivos desfavorecidos. La elección se realizará de la siguiente forma, de acuerdo con el artículo 20.3 de la Orden 120/2022, de 14 de junio, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanzas de personas adultas:

a) En aquellos centros en los que se impartan enseñanzas en dos o más turnos, el profesorado de cada uno de los departamentos acordará en qué turno desarrollará 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 el orden establecido en el apartado c).

b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de ámbitos o materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.

c) Solamente en los casos en los que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de los ámbitos, módulos y/o cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente:

    1. Se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos:
        a. Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
        b. Docentes pertenecientes al Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
        c. Docentes en situación de interinidad.
    2. En cada una de las categorías anteriores, se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:
        a. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos.

b. Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
c. Mayor antigüedad en el centro.

3. Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino en el centro mediante concurso de traslados.

10. ATENCIÓN AL ALUMNADO POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

En caso de ausencia del profesorado, se establecen los siguientes criterios para la adecuada atención del alumnado en un centro de enseñanza de personas adultas:

- El profesorado comunicará su ausencia al alumnado y a las familias, en este segundo caso si los alumnos son menores de edad, a través de la plataforma educativa establecida por la Administración competente en materia de educación: “EducamosCLM”. De forma complementaria, esta comunicación se podrá realizar en clase mediante aviso verbal.
- El profesorado planificará y elaborará una programación de actividades dirigidas a los grupos afectados por la ausencia que deberá poner a disposición de los alumnos tanto en formato papel como a través de la plataforma educativa “EducamosCLM”. Esta programación de actividades o plan de trabajo deberá entregarse en Jefatura de Estudios con antelación a la ausencia del profesorado.
- La biblioteca del centro, cuyo horario de apertura coincide con el horario general del CEPA, será el espacio específico de atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. De acuerdo con el Plan de Lectura del Centro, el alumnado podrá hacer uso de la biblioteca para el estudio y la realización de tareas, tanto de forma individual como en grupo.

10.1. ALUMNOS MENORES DE EDAD

Los padres, madres y/o tutores legales de los alumnos menores de edad matriculados en el centro[5] deberán firmar un documento de autorización para que sus hijos o hijas puedan abandonar el CEPA en caso de no existir actividad lectiva.

Esta autorización será firmada por el padre, madre y/o tutor legal en el momento de realizar la matriculación del alumno o bien en un plazo máximo de tres días desde que el tutor del grupo entrega dicho documento de autorización al alumno menor de edad en la jornada de presentación celebrada al inicio de cada curso y/o cuatrimestre.

[5] De acuerdo con los criterios de acceso establecidos en el artículo segundo de la Resolución de 09/05/2024 por la que se convoca el procedimiento para la admisión del alumnado, para el curso 2024-2025, en centros docentes de titularidad pública de Castilla-La Mancha que imparten educación para personas adultas

El tutor entregará en Jefatura de Estudios las autorizaciones firmadas por los padres, madres y/o tutores legales del alumno menor de edad que estarán custodiadas en la Secretaría del centro.

10.2. COMUNICACIÓN CON FAMILIAS O TUTORES DE MENORES DE EDAD

La comunicación con las familias o tutores legales de los alumnos menores de edad para informar de la inasistencia al centro o de otras cuestiones relacionadas con la función docente se realizará, por parte del profesorado, a través de la plataforma dispuesta por la Administración competente en materia de educación, "EducamosCLM", con una frecuencia, al menos, semanal. De igual forma, los padres, madres y/o tutores legales comunicarán al profesorado, a través de esta plataforma, las ausencias o retrasos de sus hijos, adjuntando la documentación justificativa pertinente. Los alumnos menores de edad, asimismo, deberán responsabilizarse de la justificación de sus ausencias o retrasos siguiendo el mismo procedimiento que el establecido en estas normas para todo el alumnado del centro.

Si la comunicación con las familias se produce mediante correo electrónico, se empleará la dirección facilitada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Además de los procedimientos anteriores, la comunicación con los padres, madres y/o tutores legales del alumnado menor de edad matriculado en el centro se podrá realizar en la hora semanal de tutoría, previa solicitud por parte de las familias al tutor o a los profesores del grupo.

11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS

La organización de los espacios, del tiempo y de los recursos del centro, así como sus normas de uso serán las adecuadas para cada una de las instalaciones del centro, con el objetivo de evitar cualquier deterioro y de garantizar su correcto funcionamiento. En caso de que un miembro del Claustro detecte un problema en cualquier instalación o recurso del centro, deberá notificarlo al Equipo Directivo.

Siguiendo la normativa de salud vigente, está prohibido fumar en todo el recinto del centro, incluido el aparcamiento. Tanto el alumnado como el profesorado que usen el espacio delantero del aparcamiento deberán garantizar su limpieza depositando los restos de comida y bebida y de cigarros en la papelera habilitada al efecto.

11.1. ACCESOS Y PLANTA BAJA

- **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 otros miembros de la comunidad educativa que estén en posesión de la correspondiente tarjeta.

El espacio del aparcamiento cuenta con una papelera y tres contenedores, de basura, de papel y cartón y de envases, a disposición de toda la comunidad educativa.

- **Conserjería y despachos de la planta baja:** tienen sus funciones específicas relacionadas con 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.

  La Conserjería está dotada de una fotocopiadora y un ordenador conectado a la misma, cuya función primordial es facilitar a los conserjes el proceso de fotocopiado de los materiales del profesorado solicitados por el alumnado del centro.

- **Sala de profesores:** es el espacio específico del centro destinado a los docentes, por lo que no se contempla la presencia de alumnos en este espacio.

  Está dotada de una fotocopiadora y una pantalla multitáctil. Además de estos recursos, dispone de cuatro tablones de anuncios: para la información sindical o de otros órganos de representación del profesorado y del personal del centro, para la información de Jefatura de Estudios, para el plan de evacuación y, junto a la puerta de entrada, un cuarto tablón de anuncios para la información diaria. Asimismo, la sala cuenta con armarios y estanterías para los departamentos y profesores y con una estantería múltiple para los documentos en formato papel que se deban entregar a los profesores de forma individual.

- **Servicios de la planta baja:** serán de uso exclusivo del profesorado y del personal que presta servicios en el centro, así como de las personas con discapacidad que lo soliciten. No se contempla la presencia de alumnos en este espacio.

- **Biblioteca:** es el espacio de referencia del Plan de Lectura de Centro: los alumnos pueden usar la biblioteca para el estudio, la realización de tareas o la consulta y préstamo de libros. Asimismo, se podrán desarrollar en la biblioteca actividades de orientación o docentes, como es el caso de la atención a los alumnos de ESPAD en las tutorías individuales, además de todas aquellas que se contemplen en el PLC.

  El acceso a la biblioteca con comida y bebida está totalmente prohibido, salvo agua.

  El horario de préstamo de libros se colocará, al principio de cada curso, en la puerta de la biblioteca. También se colocarán, en lugar visible dentro de la biblioteca, sus normas de uso.

  La biblioteca está dotada de una pantalla multitáctil, de un ordenador en la mesa del profesor y de un punto tecnológico formado por cuatro ordenadores y a disposición del profesorado y del alumnado del centro.

- **Aula polivalente o ludoteca:** dispone de una pantalla multitáctil y su uso es preferentemente lectivo, estando totalmente prohibido el acceso a ella con comida o bebida, salvo agua.

  Podrá ser utilizada por las asociaciones de alumnos o la junta de delegados del centro, previa solicitud al Equipo Directivo.

  Asimismo, este espacio puede ser destinado al desarrollo de actividades en colaboración con otras instituciones u organismos, previa petición al centro, de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto educativo.
- **Ascensor:** será de uso exclusivo para el personal del centro en el desarrollo de sus tareas y para personas con movilidad reducida, permanente o temporal. En caso de duda, el Equipo Directivo podrá requerir a cualquier persona que esté usando el ascensor la justificación médica de sus problemas de movilidad.
- **Escaleras de acceso:** en la escalera principal de acceso a las plantas superiores, el centro dispone de una papelera y de un contenedor de reciclaje de envases a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

11.2. PLANTAS SUPERIORES

- **Aulas docentes:** el centro dispone de un total de doce aulas docentes, distribuidas en tres plantas. Al 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 por horas se elaborará un cuadrante general a disposición de todos los profesores del centro.
  - El aula asignada a Adquisición de las Competencias Básicas estará siempre en la primera planta, para facilitar el acceso a la misma a los alumnos matriculados en esta enseñanza.
  - 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, deberá consultar previamente y con suficiente antelación esta posibilidad con el Equipo Directivo.
  - El acceso a las aulas docentes con comida y bebida está totalmente prohibido, salvo agua.
  - Como regla general, el uso de teléfonos móviles (u otros dispositivos digitales) no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado y con su consentimiento, de acuerdo con el Plan Digital del Centro. Los teléfonos móviles, en todo caso, se apagarán o se pondrán en silencio al entrar al aula.
  - De forma excepcional, y con la autorización del profesor, previa consulta del alumno, se podrá usar el móvil en situaciones puntuales de urgencia, aunque

siempre fuera del aula, interrumpiendo lo mínimo posible el normal funcionamiento de las clases.

- Como norma general, los alumnos no podrán cargar la batería de sus teléfonos móviles particulares (o de otros dispositivos) en los enchufes de ningún espacio del centro, incluidas las aulas. Solo en casos de urgencia y excepcionalmente, se podrá permitir al alumno cargar dicha batería, siempre previa consulta al profesor, que valorará la necesidad o no de permitir el uso del cargador en esa situación concreta.
- Si el alumno necesita cargar la batería de su dispositivo digital para realizar actividades académicas en el aula, se podrá permitir esta acción de forma puntual. De todas formas, el profesor procurará indicar con antelación qué día o días van a tener lugar dichas actividades, de forma que los alumnos puedan venir a clase con sus dispositivos cargados.
- Los alumnos procurarán acceder puntualmente a las clases, salvo causa justificada.[6]
- Las ventanas y las persianas de cada una de las aulas del centro solo podrán ser manipuladas por el profesorado, con el objetivo de evitar su deterioro.
- Durante la realización de pruebas escritas, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesores presentes sobre el uso de documentación o de materiales complementarios.
- Todas las aulas del centro están dotadas de pantallas multitáctiles, en número de 12 (más las tres que se encuentran en la sala de profesores, la biblioteca y la ludoteca) y de ordenadores portátiles asociados a cada uno de estos monitores, custodiados bajo llave en los armarios dispuestos al efecto en las aulas. También se dispone de de dos armarios cargadores de ordenadores portátiles. Al principio de curso, se llevará a cabo el registro de la persona que va a trabajar con cada uno de los ordenadores portátiles en las enseñanzas que los precisen. En este registro aparecerá el nombre y apellidos del alumno usuario, la fecha y hora, el número de dispositivo y cuantas observaciones sean necesarias, de forma que se pueda controlar cualquier tipo de incidencia en el uso de dicho dispositivo.
- Además, disponen de cañón fijo, altavoces y pantalla las siguientes aulas: en la primera planta, las aulas 1.1, 1.3 y 1.4; en la segunda planta, el aula de informática (2.1) y las aulas 2.2 y 2.4. En la tercera planta, las aulas 3.1 y 3.3 tienen cañones fijos y pantallas; las aulas 3.2 y 3.4, proyectores portátiles y pantallas no fijas.
- El Aula de Mocejón está dotada de dos pantallas multitáctiles y una impresora.

[6] Para la justificación de las faltas de asistencia o retrasos, ver puntos 14 y 15.

- **Aula de informática (aula 2.1, de la segunda planta):** está destinada a la impartición de las enseñanzas no formales de Competencia digital I y II.
- 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.
- Las medidas necesarias para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento del aula de informática están recogidas en el siguiente apartado de estas normas.
- **Espacios comunes (pasillos, patio central…):** el acceso a las plantas superiores con comida y bebida está totalmente prohibido, salvo agua.
- Se evitará causar molestias a los grupos que estén en clase durante los desplazamientos de otros grupos o alumnos entre aulas o al finalizar las clases.
- No podrán quedar alumnos en las aulas u otras dependencias fuera del horario de presencia de profesores en el centro.
- 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.
- **Departamentos didácticos:** el centro cuenta con cuatro espacios o despachos destinados a los departamentos didácticos, uno en cada uno de las tres plantas donde se ubican las aulas y, el cuarto, en la última planta del edificio.

11.3. EQUIPAMIENTOS ESPECÍFICOS

- **Proyectores digitales portátiles:** el centro cuenta con proyectores digitales portátiles, tanto en las aulas que carecen de proyector fijo como en Secretaría.
- **Ordenadores comunes:** la biblioteca cuenta con un ordenador de sobremesa y un centro tecnológico formado por cuatro ordenadores con conexión a Internet.
- **Impresoras: e**n los despachos, el centro dispone de tres impresoras en color, una en Dirección, otra en Jefatura y la tercera en Secretaría. Estas impresoras podrán 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. Como normas de uso, 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.

12. USO DE INSTALACIONES, DISPOSITIVOS Y OTROS MATERIALES

12.1. MEDIDAS GENERALES

- Todos los integrantes de la comunidad educativa harán uso de las papeleras que se encuentran en los diferentes espacios del centro.
- El acceso con comida o bebida a determinados espacios del centro, como las aulas o la biblioteca, está prohibido, salvo agua. Excepcionalmente, con justificación médica, se podrá acceder a dichos espacios del centro con algún tipo de alimento o bebida, previa comunicación de esta circunstancia.
- El uso de los proyectores, las pantallas y los altavoces de los que están dotados las aulas corresponde en exclusiva al profesorado en el desarrollo de sus tareas docentes, lo mismo que las pantallas multitáctiles y sus ordenadores. Únicamente para finalidades académicas, y en estos casos concretos, podrán ser utilizados por los alumnos, siempre ante la presencia y con la supervisión del profesorado. Las medidas necesarias y las buenas prácticas para el uso de estos dispositivos estarán recogidas en el Plan Digital del Centro.
- Para fijar avisos o notificaciones, tanto en los espacios comunes como en las aulas, se usarán los tablones o lugares dispuestos para ello, con el fin de evitar el deterioro de las paredes.

12.2. NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA

- Cada alumno tendrá asignado un ordenador para todo el curso y se hará responsable del cuidado del mismo. Si por algún motivo se cambia de ordenador, deberá pedir permiso al profesor y guardar sus archivos en una memoria *flash* o en la nube.
- El alumnado puede traer su propio dispositivo al aula, siempre y cuando se preserve la instalación de cableado del centro y se haga buen uso de esta a la hora de conectarse a Internet por cable Ethernet.
- Los alumnos no podrán estar en el aula si no hay un profesor responsable.
- Los alumnos no utilizarán el ordenador del profesor.
- Los ordenadores solo se utilizarán cuando lo indique el profesor.
- Solo está permitido abrir los programas que indique el profesor.

- El alumno tiene la obligación de comunicar al profesor cualquier incidencia, anomalía, desperfecto, etc. en su puesto informático. Si el profesor no es capaz de solucionar el problema, deberá comunicarlo a los responsables informáticos.
- La configuración del escritorio no debe modificarse, excepto cuando el alumno guarde sus archivos en una carpeta con su nombre creada al efecto.
- Los alumnos solo podrán acceder a Internet con permiso del profesor y de acuerdo con el plan de trabajo marcado por este.
- Al terminar la clase, cada alumno apagará adecuadamente su ordenador en la forma correcta. El profesor se cerciorará de que todos los equipos quedan apagados y, además, en el caso de los ordenadores portátiles, de que queden guardados bajo llave en el armario correspondiente. Estas medidas también se aplicarán a los armarios cargadores del aula.
- La configuración IP estática de los ordenadores portátiles HP del centro no debe ser modificada ya que, en la actualidad, dichos ordenadores forman parte de una subred creada específicamente con fines de trabajo en máquinas virtuales en el aula 2.1. Cualquier cambio en la configuración de red debe comunicarse a los profesores responsables.
- No se permite la manipulación del armario/*rack* de comunicaciones por parte del alumnado, salvo que el profesor lo estime oportuno para algún tipo de práctica en el aula.
- El material físico propio de las prácticas (tijeras, *tester* de cables…) solo debe ser usado cuando el profesor lo indique y bajo su supervisión, de forma que se puedan garantizar las medidas de protección y seguridad.

13. EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS

13.1. FALTAS DE ASISTENCIA

- **Modalidad presencial:** cuando un alumno o alumna registre faltas de asistencia no justificadas en porcentaje superior al 30 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 de evaluación previstos que garanticen la demostración por parte del alumno o alumna de la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de adquisición de la competencias clave previstas en el Perfil de Salida.
  De acuerdo con el artículo 8 de la Orden 144/2023, de 5 de julio, 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.
  - Enfermedad prolongada o accidente del alumno que le haya impedido la asistencia a clase.
  - Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal asistencia a clase.
  - Otras circunstancias de carácter extraordinario apreciadas como tales por el equipo docente o 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, cuando esto sea posible, deberán ser comunicadas al profesorado por parte del alumnado a través de la plataforma “EducamosCLM”, con la aportación de los justificantes pertinentes, o mediante correo electrónico dirigido al CEPA.

Asimismo, el profesorado deberá consignar en la plataforma “EducamosCLM” las faltas de asistencia de los alumnos pertenecientes a los grupos a los que imparte docencia en esta modalidad de enseñanza con, al menos, una periodicidad semanal, así como su carácter de justificada cuando esta se produzca.

- **Modalidad a distancia:** por la propia naturaleza de esta modalidad, la no asistencia a las tutorías no supondrá en ningún caso la pérdida del derecho a la participación del alumnado en las pruebas presenciales ni del derecho a la evaluación.

13.2. 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 como se establece en el punto 13.1., el protocolo a seguir por el profesorado dependerá de la modalidad de estas enseñanzas.

- **Modalidad presencial:**

- Si se trata de una prueba establecida antes de la primera evaluación o de la segunda evaluación, el alumnado podrá realizar dicha prueba con anterioridad a las sesiones de evaluación mencionadas, siempre y cuando se reincorpore a clase, en una nueva fecha programada por el profesor del ámbito o materia afectado por la falta de asistencia.
- En caso de que no se produzca su reincorporación por causa justificada, se dejará sin calificar el ámbito o materia correspondiente y se realizará la prueba en el plazo de tiempo que va desde la primera evaluación a la segunda o desde la segunda evaluación hasta la evaluación final, según los casos, de acuerdo con el calendario establecido en el centro y en la fecha más próxima posible a aquella en que tuvo lugar la prueba escrita afectada.
- Si la prueba o pruebas a las que el alumnado falta impiden su calificación en la evaluación final debido a que sus faltas de asistencia coinciden con este periodo

del cuatrimestre, se dejará sin calificar el ámbito o materia correspondiente y se realizarán las pruebas en el periodo de reclamaciones. En caso de que el alumno/-na no se haya reincorporado todavía en este periodo, se entiende que se han agotado todas las posibilidades por finalización del cuatrimestre en vigor.

- **Modalidad a distancia[7]:**

- Si se trata de la prueba presencial correspondiente a la primera o a la segunda evaluación 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 dichas sesiones de evaluación, 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 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.
- En la prueba final se procederá de la misma forma que la descrita para la modalidad de enseñanza presencial, es decir, el ámbito o materia correspondiente se dejará provisionalmente sin calificar, se realizarán las pruebas en el periodo de reclamaciones y, de no presentarse a ellas en este periodo, se agotarán todas las opciones por finalización del cuatrimestre en vigor.

13.3. 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 para todos los módulos, ámbitos y materias el calendario de realización de las pruebas escritas presenciales correspondientes a las tres evaluaciones (primera, segunda y final), 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

[7] 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, primera evaluación, segunda evaluación y evaluación final. 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.

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 al alumnado cuya documentación pueda ser aportada a lo largo del desarrollo de la prueba escrita. En caso de que no se pueda aportar la documentación, el profesorado que se encuentre en esta circunstancia consultará con el Equipo Directivo, a la mayor brevedad posible, el procedimiento que se debe seguir para dicho caso concreto. En los casos en que la documentación se aporte con posterioridad, la corrección de las pruebas escritas 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 hayan comunicado y justificado con anterioridad esta circunstancia o 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 evaluación final, 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.

i) Los profesores de ESPAD y de Apoyo a la Educación Secundaria a Distancia tendrán a su disposición un documento para la recogida de los datos personales y la firma de aquellos alumnos que se presenten a las distintas pruebas escritas presenciales. La cumplimentación de este documento por parte de los alumnos es obligatoria en el caso de los presentados en el aula de Mocejón. Asimismo, los profesores que imparten Apoyo a la Educación Secundaria a Distancia deberán encargarse de la cumplimentación, por parte de los alumnos, del documento en el que queda constancia de la entrega de los trabajos no presenciales.

14. CURSOS PREPARATORIOS DE ACCESO A LOS GRADOS C Y D DEL MARCO DE REFERENCIA

En el CEPA Polígono, los cursos preparatorios para el acceso a los grados C y D de Niveles 3 y 4 del Marco de Referencia se imparten cuatrimestralmente en la modalidad presencial, de forma que la asistencia del alumnado es obligatoria. El alumnado de estos cursos de acceso que registre un absentismo no justificado superior al 30 por ciento del horario lectivo total perderá el derecho a la evaluación continua, si bien podrá presentarse a la evaluación final. Para la aplicación de la pérdida del derecho a la evaluación continua se considerará que el alumnado:

a) Perderá el porcentaje de calificación establecido en las programaciones didácticas de los distintos ámbitos o materias para las actividades y/o trabajos realizados en casa y en clase.
b) Podrá concurrir únicamente a las pruebas de evaluación final del curso de acceso, a realizar en la última semana del cuatrimestre en que esté matriculado.
c) En cualquier caso, se aplicarán todas aquellas medidas que, en relación con la pérdida del derecho a la evaluación continua, se establezcan en las programaciones didácticas de cada ámbito o materia.
d) 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.

14.1. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

Se entenderán justificadas las faltas de asistencia cuando se acredite documental y fehacientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias recogidas en el apartado 13.1. de estas NOFC relativas a la modalidad presencial de ESPA. El procedimiento para justificar las faltas de asistencia por parte del alumnado, así como para consignar dichas faltas por parte del profesorado será el mismo que el recogido en el apartado mencionado.

En caso de que las faltas de asistencia del alumnado coincidan con la realización de una o varias pruebas escritas, una vez justificadas, se seguirá por parte del profesorado del grupo el siguiente protocolo:

a) Si se trata de una prueba establecida antes de la sesión de evaluación parcial de febrero (voluntaria) o de la primera evaluación final, el alumnado podrá realizar dicha prueba 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 no realizada por el alumno impide su calificación en la primera evaluación final, debido a que sus faltas de asistencia se producen

coincidiendo con este periodo del curso, se dejará sin calificar la materia o ámbito correspondiente y se realizará la prueba en el plazo de tiempo que va desde la primera evaluación final hasta la segunda evaluación final, de acuerdo con el calendario del centro. En caso de que el alumno no se haya reincorporado todavía en este periodo, se examinará de la materia o ámbito en la segunda evaluación final.

c) Si la prueba o pruebas a las que el alumnado falta impiden su calificación en la segunda evaluación final debido a que sus faltas de asistencia coinciden con este periodo del curso, se dejará sin calificar la materia o ámbito correspondiente 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.

15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las programaciones didácticas incluirán las actividades complementarias diseñadas por cada departamento para responder a los objetivos y saberes básicos del currículo. Asimismo, en la Programación general anual se incluirá el programa anual de actividades extracurriculares, las cuales son de carácter voluntario y tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso del tiempo libre. Este programa se desarrollará fuera del horario lectivo y de las programaciones didácticas.

15.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA SU ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN

a) Al comienzo de cada curso académico, la persona responsable de actividades complementarias y extracurriculares del centro solicitará a cada uno de los departamentos su propuesta de actividades complementarias y extracurriculares para todo el curso, de acuerdo con el modelo de documento a su disposición en Jefatura de Estudios. Esta propuesta, que formará parte de las programaciones didácticas de los departamentos, será entregada a la persona responsable en la fecha establecida en CCP para su incorporación a la programación anual de actividades complementarias y extracurriculares del centro, incluida en la PGA y elaborada por la persona responsable. También se entregará en Jefatura de Estudios.

b) Las actividades complementarias incluidas en las programaciones didácticas de los departamentos cumplirán los siguientes requisitos:
   - Estarán diseñadas para responder a los **objetivos** y **saberes básicos** del currículo.
   - Su planificación procurará un **reparto homogéneo** por enseñanzas y grupos.
   - Plantearán la participación interdisciplinar de las distintas enseñanzas y ámbitos.
   - En el caso de las enseñanzas formales de organización cuatrimestral, se propondrá un máximo de una actividad complementaria por departamento y cuatrimestre.

- Serán organizadas por el propio centro o en colaboración con otras instituciones y organismos.

c) Asimismo, formarán parte de la programación anual de actividades complementarias y extracurriculares del centro las organizadas por el propio centro o en colaboración con otras instituciones u organismos en las siguientes fechas: *Erasmus Days*, del 14 al 19 de octubre de 2024 (y, en su caso, en las fechas que se establezcan en cada curso); 25 de noviembre, Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer; 6 de diciembre, Día de la Constitución; 30 de enero, Día de la Paz; 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer; 23 de abril, Día del Libro; y 9 de mayo, Día de Europa

d) La programación anual de actividades complementarias y extracurriculares deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. Si alguna actividad se incluyera con posterioridad, deberá también ser presentada al Consejo Escolar para su aprobación y con la suficiente antelación.

e) Jefatura de Estudios incluirá en **el calendario de cada cuatrimestre** las actividades complementarias y extracurriculares programadas y aprobadas por el Consejo Escolar para propiciar la colaboración de todo el profesorado en su organización, desarrollo y evaluación. También se informará de los grupos implicados en cada actividad a fin de que el profesorado pueda llevar a cabo la temporalización adecuada de sus programaciones de aula.

f) La persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución, según lo establecido en las presentes Normas de organización, funcionamiento y convivencia y de acuerdo con las directrices de Jefatura de Estudios.

g) Todas las actividades deberán contar con un profesor responsable, expresamente indicado, que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad concreta y en las que contará con la colaboración de la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares del centro y de Jefatura de Estudios.

h) En el caso de las actividades desarrolladas fuera del centro, antes de su celebración y con **una antelación mínima de cinco días**, el profesor responsable entregará en Jefatura de Estudios la información relativa a dicha actividad según el modelo de documento a su disposición en Jefatura de Estudios. Este documento tendrá carácter de notificación al profesorado de las ausencias del alumnado a clase por su participación en la actividad programada. Se elaborará, asimismo, un registro en el centro para todas las salidas a actividades complementarias y extracurriculares efectuadas por el alumnado y el profesorado.

i) Una vez finalizada, los profesores responsables y/o participantes en cada actividad deberán realizar una evaluación de la misma según el modelo de documento a su disposición en Jefatura de Estudios y que se entregará, en la semana siguiente a su realización, a la persona responsable de las actividades complementarias y extracurriculares para la elaboración de su memoria.

15.2. NORMAS RELATIVAS AL PROFESORADO

Además de la figura del profesor responsable, cada actividad contará con profesores acompañantes o participantes que serán los siguientes:

a) Si la actividad es complementaria, en horario lectivo, y tiene lugar en el centro, sea para todo el alumnado o para un grupo o varios grupos de alumnos concretos, participarán en ella todos los alumnos y profesores que tengan clase en el día y durante las horas en que se desarrolle la actividad.
b) Si dicha actividad ocupa una franja horaria determinada, la actividad docente se desarrollará con normalidad, de acuerdo con los horarios de cada grupo, tanto antes de la actividad complementaria como una vez finalizada.
c) Si la actividad es complementaria, en horario lectivo, y tiene lugar fuera del centro, los profesores acompañantes serán aquellos que impartan clase a los grupos participantes en el día y durante las horas en las que se desarrolle la actividad. En ningún caso serán profesores acompañantes quienes tengan clase con enseñanzas que no participen en la actividad. De acuerdo con la normativa supletoria, las ratios profesor-alumnado en ESO y niveles no obligatorios son de **1/20 o fracción** con, al menos, **dos** docentes acompañantes.
d) Si la actividad es extracurricular, fuera del horario lectivo y voluntaria por parte del alumnado y del profesorado, asistirán los profesores y los alumnos que deseen participar en la misma. En todo caso, cuando se desarrollen actividades extracurriculares que hayan sido promovidas por el Claustro y se hayan recogido en la PGA será obligatoria la presencia del profesorado durante la realización de las mismas.

15.3. NORMAS RELATIVAS AL ALUMNADO

a) Como norma general, únicamente podrán asistir a las actividades complementarias y extracurriculares aquellos alumnos matriculados oficialmente en las enseñanzas impartidas en el centro. En caso de que, por la naturaleza de una actividad concreta, se plantee una excepción a esta norma general, esta circunstancia deberá ser considerada en CCP y aprobada por el Consejo Escolar.
b) El alumnado que participe en una actividad ha de contribuir al normal desarrollo de la misma, adoptando una actitud de respeto y de colaboración. Así pues, durante el desarrollo de una actividad complementaria o extracurricular fuera del centro serán de aplicación para el alumnado las mismas normas de convivencia establecidas en las presentes NOFC.
c) En el caso de las enseñanzas formales de asistencia obligatoria, se concretan las siguientes normas específicas:
    - Las actividades complementarias tendrán prioritariamente carácter gratuito; en caso de que alguna actividad complementaria suponga un desembolso económico por parte del alumnado, se garantizará la atención académica en

el centro a quienes no deseen participar en la misma, a través de su profesorado o del Equipo Directivo, de acuerdo con un plan de trabajo.

- Para la realización de una actividad complementaria que implique la suspensión total o parcial de las clases, se requerirá la participación de un mínimo representativo del alumnado de cada grupo, que será analizado en cada caso concreto por el departamento que propone la actividad, la junta de profesores y Jefatura de Estudios. En caso de que no se alcanzara este porcentaje, se podrá decidir, según los casos, o bien la suspensión total de la actividad para ese grupo, o bien la asistencia solo de los alumnos interesados, garantizando el centro, en todo caso, la atención académica de los demás alumnos en su clase y por parte de su profesor o profesores correspondientes.
- La falta o faltas de asistencia del alumnado a las clases que no se suspenden, en caso de que se produzcan, se anotarán individualmente en la plataforma educativa “EducamosCLM” y se considerarán no justificadas si el alumnado no aporta la documentación justificativa correspondiente.
- El alumnado que se haya comprometido a participar en una actividad y que, por causa justificada, no pueda asistir, deberá comunicar su no asistencia al profesorado acompañante, a ser posible antes del comienzo de la actividad, y presentar la documentación justificativa, según lo establecido en las presentes NOFC.
- Si el alumnado se ha comprometido a participar en una actividad y, sin previo aviso, no se presenta a la misma, sus faltas de asistencia a las clases que coinciden con la franja horaria de la actividad se anotarán individualmente en la plataforma “EducamosCLM” y se considerarán faltas no justificadas.
- Asimismo, se considerará que, de acuerdo con el punto 7.1., apartado c) de las NOFC, su falta de asistencia sin aviso ha supuesto una alteración del desarrollo normal de las actividades del centro, con lo que se podrá decidir su no participación en la siguiente actividad complementaria o extracurricular. Si el alumno presenta con posterioridad documentación justificativa a su falta de asistencia y al hecho de no haber podido avisar con antelación, la falta se considerará justificada.

d) Una vez finalizada, los alumnos participantes cumplimentarán de forma voluntaria una breve encuesta de valoración de la actividad que se les enviará con un enlace a través de la plataforma “EducamosCLM”.