

ANEXO I. NORMAS DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.

INTRODUCCIÓN

I. DISPOSICIONES GENERALES.

II. DERECHOS Y DEBERES.

II.1.- Del profesorado

II.2.- Del alumnado

II.3.- Del personal de administración y servicios

III.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

III.1.- Órganos unipersonales

III.2.- Órganos colegiados

A) El consejo escolar

B) El claustro de profesores

IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

IV.1.- Departamentos didácticos

IV.2.- Equipos docentes de Enseñanzas Iniciales.

IV.3.- Comisión de Coordinación Pedagógica

IV.4.- Reunión de profesores de grupo

V- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO

V.1.- Delegado/a y Subdelegado/a de grupo

V.2.- Junta de Delegados/as

V.3.- Representantes del alumnado en el Consejo Escolar

VI.- ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS, ESPACIOS Y TIEMPOS

VI.1. Recursos materiales: dotación v utilización

- A) Recursos didácticos
- B) Recursos audiovisuales e informáticos
- C) Laboratorios
- D) Biblioteca
- E) Recursos de Talleres

VI.2. Distribución de Espacios.

VII. NORMAS DE ADMISIÓN, ADSCRIPCIÓN Y MATRICULACIÓN.

- A) Enseñanzas Iniciales, Vial, PEALC y Aula Mentor.
- B) Talleres.
- C) Enseñanza Secundaria.
- D) Cursos Preparatorios.

VIII NORMAS DE CONVIVENCIA

VIII.1. Normas de funcionamiento

- a) Normas relativas al profesorado
- b) Normas relativas a los profesores tutores
- c) Normas relativas a los profesores de guardia.
- d) Normas relativas a los responsables de Seguridad.
- e) Normas relativas al alumnado.
- f) Normas relativas a las salidas del centro con el alumnado.
- g) Normas relativas a los exámenes.
- h) Normas relativas a las faltas de asistencia.

VIII. 2. Normas sobre faltas, sanciones y garantías procedimentales

- a) Disposiciones generales.
- b) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- c) Garantías procedimentales para sancionar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

IX. DISPOSICIÓN FINAL.

.....

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento de CEPA CARMEN CONDE fueron aprobadas en el claustro de profesores celebrado el día 29 de junio de 2016. Fueron informadas por el Consejo Escolar en la reunión celebrada el día 29 de junio de 2016.

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento de CEPA CARMEN CONDE han sido reformadas y aprobadas, por última vez, en la reunión del Consejo Escolar celebrada el 20 de febrero de 2022.

Todas las alusiones a profesorado, alumnado y cargos para los que en este documento se utiliza la forma masculino genérico se entenderán aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

INTRODUCCIÓN

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento tienen como objetivo posibilitar el desarrollo de la actividad docente, señalar las directrices de funcionamiento del centro y establecer las normas de convivencia que han de reinar en el mismo. Aspiran a tener el carácter de herramienta, de ahí que tenga una estructura articulada con lo que se facilitará su aplicación y cumplimiento. No pretenden ser un documento rígido sino riguroso y, por ello, estará en revisión permanente para lo que se proponen los cauces correspondientes en su redacción.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Estas Normas de Organización y Funcionamiento se aplicarán en el CEPA CARMEN CONDE ABELLÁN de Melilla en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente.
2. Son un documento que, inspirado en la vigente legislación educativa, ordena las relaciones y el trabajo de la comunidad educativa de nuestro centro en los aspectos no contenidos en normas de rango superior.
3. La vigencia de estas normas comenzará a partir de la fecha de su aprobación, afectará en igual medida a todos los miembros de la Comunidad Educativa (Profesorado, Alumnado y Personal de Administración y Servicios) del CEPA Carmen Conde Abellán; y se dará cumplido conocimiento de su contenido a todos ellos.
4. El presente documento será evaluado al finalizar el primer curso de su puesta en marcha. Los resultados serán recogidos en la memoria final.
5. La posible revisión o sustitución de estas normas será posible si se diera alguno de los siguientes supuestos:
 - Por conculcación de estas normas por alguna norma legal de rango superior.
 - A propuesta del Consejo Escolar en los términos en que se especifique en la legislación vigente.
 - A propuesta del Claustro de Profesorado en los términos en que se especifique en la legislación vigente.
 - A propuesta del Equipo Directivo en los términos en que se especifique en la legislación vigente.
 - A propuesta del alumnado, dentro de su ámbito, a través de los representantes del Consejo Escolar.
 - Por cambios legislativos relevantes.
6. A los únicos efectos de aplicación de las normas contenidas en este documento el CEPA Carmen Conde Abellán está formado por:

- a) Recursos humanos, que constituyen la comunidad educativa.
- b) Recursos materiales inventariables y no inventariables, propiedad del centro y de otras instituciones que los tengan en calidad de depósito o préstamo.
- c) Espacios físicos, dependencias tales como accesos, patios, escaleras, pasillos, aulas, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, departamentos, despachos y cualesquiera otros de índole similar.

7. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a guardar y a hacer guardar las normas contenidas en este documento y tienen derecho a ser tratados conforme a las mismas.

II.-DERECHOS Y DEBERES

II.1.- Del profesorado

1. El profesorado del CEPA Carmen Conde Abellán tendrá reconocidos los siguientes derechos:

- a) Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.
- b) 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.
- c) Participar en los órganos colegiados del centro tanto como miembro electo o elector.
- d) Consultar y conocer las actas del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa que le afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
- e) La libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen.
- f) Utilizar las instalaciones del centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el Equipo Directivo.
- g) La libertad en el desarrollo de su actividad docente, no teniendo más excepción que el respeto a lo legalmente establecido, a la Programación General Anual, y al Proyecto Educativo de Centro.
- h) Participar en la elaboración de la Programación General Anual del centro.
- i) Participación en los órganos de gobierno del centro y en las actividades escolares y extraescolares.
- j) Recibir una formación permanente.
- k) Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades profesionales.

2. El profesorado tendrá los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, la Programación General Anual y el Proyecto Educativo.
- b) Cumplir su horario y jornada de trabajo de acuerdo con lo dispuesto en la normativa laboral vigente, cuidando especialmente la puntualidad.
- c) Comunicar con prontitud las faltas de asistencia y rellenar, al incorporarse, el correspondiente impreso adjuntando los justificantes pertinentes. Cuando se prevea la ausencia deberá comunicarlo con anterioridad al equipo directivo y, si es posible, al alumnado.
- d) Mostrar el debido respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Informar al alumnado acerca de los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción, y en su caso para la recuperación. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, el alumnado tendrá acceso a estos, revisándolos con el docente.
- i) Atender las reclamaciones contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se produzcan al finalizar cada curso.
- j) Respetar y cumplir los criterios generales de evaluación, mínimos exigibles y criterios de promoción de los discentes, así como todos los aspectos que se desprendan del Proyecto Curricular de Área y de las Programaciones.
- k) Colaborar con su departamento didáctico en el diseño de su área o materia y en las programaciones de la misma y elaborar sus programaciones de aula.
- l) Colaborar con el Equipo Directivo en el cumplimiento de los acuerdos del claustro y del consejo escolar.
- m) Contribuir a la educación del alumnado atendiendo, especialmente, a los principios educativos y a los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza de calidad.
- n) Fomentar la capacidad y la actitud crítica del alumnado e impartir una enseñanza exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- o) Asistir a las reuniones de claustro, evaluación, departamento didáctico, equipo docente y a cualesquiera otras legalmente establecidas y/o convocadas por la dirección del centro.
- p) Mantener el orden del grupo de estudiantes que tenga a su cargo tanto en el aula como en las actividades complementarias y extraescolares para el buen aprovechamiento de las mismas.
- q) Controlar y anotar la asistencia del alumnado usando los medios y en las condiciones estipuladas por el Equipo Directivo ya que la formación ofertada en este centro es presencial.

- r) Informar al alumnado sobre su rendimiento escolar.
- s) Todos aquellos otros deberes que, no estando indicados aquí, legalmente estén establecidos.

1. Funciones del profesorado.

Las funciones del profesorado, que serán realizadas bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, son las siguientes:

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

II.2.- Del alumnado

1. Los derechos y deberes del alumnado se contemplan en el *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (BOE del 2 de junio)*, y lo dispuesto en estas Normas de funcionamiento estará en consonancia con su contenido y con otras normas que, en un futuro, hayan sustituido o puedan sustituir o completar a dicho RD, como la *Orden de 28 de agosto de 1995* relativa a las garantías de una evaluación objetiva.

2. El alumnado del CEPA Carmen Conde Abellán tendrá reconocidos los siguientes derechos (Título 11 del RD 732/1995).

- a) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad intelectual, afectiva, social, ética y física, exenta de cualquier tipo de adoctrinamiento.
- b) Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su

aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

c) Ningún alumno/a podrá ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

d) El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los docentes facilitarán a los estudiantes las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados para realizarlas valoraciones del proceso de aprendizaje. Cuando la valoración se base en pruebas, ejercicios o trabajos escritos, los alumnos y las alumnas tendrán acceso a estos, revisándolos con el profesor o la profesora (OM 28/8/95).

e) El alumnado tiene derecho a conocer los criterios generales y mínimos exigibles para la evaluación de los aprendizajes y la promoción.

f) El alumnado tiene derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que como resultado del proceso de evaluación se adopten al finalizar el curso.

g) El alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional.

h) El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

i) El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes.

j) El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

k) El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y vida del centro de acuerdo con la legislación vigente.

l) El alumnado tiene derecho a elegir, mediante el sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados o las delegadas de grupo.

m) El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen.

n) El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten.

o) El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro para actividades de carácter escolar o extraescolar o de cualquier otro uso al que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad y la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre con el permiso del director o la directora.

p) El alumnado tiene derecho a reclamar ante el órgano competente del centro, cuando considere que sus derechos han sido conculcados o que se ha impedido el ejercicio efectivo de los mismos.

q) El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. **El alumnado tendrá los siguientes deberes (Título 111 del RD 732/1995):**

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, cumpliendo y respetando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- b) Respetar el Proyecto Educativo y las normas que se concreten en el presente reglamento.
- c) Atender al profesor en el desarrollo de las clases, seguir las orientaciones del mismo respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- d) Estudiar y respetar el derecho al estudio de sus compañeras y compañeros.
- e) Mantener una adecuada actitud en el aula que no impida el aprovechamiento del tiempo de trabajo de los demás. Los teléfonos móviles deben permanecer en silencio o apagados durante el desarrollo de las actividades lectivas.
- f) Acudir a las clases con los recursos didácticos y material necesario para su aprovechamiento.
- g) Mantener una actitud educada, responsable y respetuosa durante su participación en actividades organizadas tanto dentro como fuera del centro, tales como visitas, excursiones, viajes de estudios, conferencias, etc.
- h) Mostrar el debido respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) 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.
- j) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- k) Cuidar y utilizar los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Colaborar en el cuidado y mantenimiento de las aulas y demás instalaciones.
- m) No tomar alimentos fuera de los espacios habilitados para ello.
- n) Asistir a las clases, refuerzos y demás actividades formativas ya que ha elegido un sistema de enseñanza presencial.
- o) Comunicar al centro su baja, en caso de que se produzca, y los motivos de la misma.
- p) Participar en la vida y funcionamiento del centro en la medida que ello contribuya a su educación integral.
- q) Cumplir las normas de convivencia aprobadas en este documento.

II.4.- Del personal de administración y servicios.

1. **El personal no docente gozará de los siguientes derechos:**

- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- b) Ser respetado en su integridad física y moral y en su dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios y/o degradantes.

- c) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales convicciones o creencias.
- d) Utilizar las instalaciones del centro con las precauciones necesarias en relación con su propia seguridad, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos, siempre en ejercicio de su labor profesional y previa información y acuerdo con el Equipo Directivo.
- e) Ser escuchado por la dirección y el Consejo Escolar cuando propongan sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
- f) Elegir a su representante en el Consejo Escolar y poder ser elegidos para el mismo.
- g) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- h) Recibir el reconocimiento de su trabajo y ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.

2. **El personal no docente tendrá los siguientes deberes:**

- a) Como miembros de la comunidad educativa, aceptar y cumplir el presente reglamento.
- b) Cumplir su horario y jornada laboral de acuerdo con la normativa laboral vigente, atendiendo especialmente a la puntualidad.
- c) Respetar la integridad física y moral así como la dignidad personal de todos los miembros de la comunidad educativa, no pudiendo hacer objeto a ninguna persona de tratos vejatorios y/o degradantes.
- d) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
- e) Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas educativas.
- f) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- g) Cumplir las tareas que específicamente se le encomiende por la dirección y que no conculquen principios laborales recogidos en legislación de rango superior al de estas Normas de Organización y Funcionamiento.
- h) Asistir al centro con un atuendo adecuado, y que permita durante su estancia en el centro su identificación y reconocimiento en todo momento.
- i) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados para los que hubiesen sido elegidos.

III.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

III.1.- Órganos unipersonales.

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los órganos unipersonales de gobierno (director/a, secretario/a, jefes/as de estudios) queda regulado en las leyes educativas vigentes.

III.2.- Órganos colegiados.

A) El Consejo Escolar.

1. La composición, elección, renovación, atribuciones y reuniones del Consejo Escolar estarán de acuerdo a lo que se regule en las leyes educativas vigentes.
2. El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia formada por el/la director/a, el/la Jefe/a de Estudios, un docente y un estudiante, elegidos por cada uno de los sectores.
3. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horas que permitan la asistencia de la mayoría de sus componentes. Se tendrá presente el turno horario (mañana o tarde) del alumnado miembro así como sus posibles responsabilidades laborales y familiares.
4. Las reuniones se convocarán nominalmente y por escrito con una antelación mínima de una semana. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con cuarenta y ocho horas de antelación. Los discentes y representantes municipales podrán ser convocados por correo electrónico siempre que den su conformidad. El alumnado puede ser contactados por teléfono para que acudan a recoger su citación.
5. Excepcionalmente, y por motivos de urgencia, la comisión de convivencia se podrá reunir convocada por el/la jefe/a de estudios, sin contemplar lo expuesto en el párrafo anterior.
6. Las decisiones del Consejo Escolar se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes, salvo en los casos contemplados en la legislación vigente. En caso de empate, el presidente podrá hacer valer su voto de calidad.

B) El claustro de profesores.

1. La composición, competencias y periodicidad de sus reuniones serán acordes con lo que se contemple en la legislación vigente. Asimismo, las reuniones podrán convocarse a petición del/la directora/a o a solicitud de un tercio, al menos, de sus miembros.
2. Las convocatorias se harán por escrito, o por cualquier otro medio que garantice la debida publicidad, como el correo electrónico.
3. Se celebrarán en horario que permita la asistencia a todos sus miembros, que se considera obligatoria.
4. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes, salvo en los casos contemplados por la legislación vigente.
5. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar supeditarán su actuación en este órgano a la opinión mayoritaria de los claustrales, siempre que éstos la expresen explícitamente en reunión de Claustro. En los demás casos se respetará la autonomía de criterio de dichos representantes.

IV.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

IV. 1.- Departamentos didácticos y de Orientación.

Todo lo que concierne a composición, competencias, elección del jefe o la jefa de departamento y reuniones se llevará a cabo de acuerdo con lo contemplado en el Reglamento Orgánico de Centros recogido en la legislación vigente adaptándose a las enseñanzas que se imparten en nuestro centro.

IV.2.- Jefes/as de Departamentos Didácticos.

Sus competencias son:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de ESPA, coordinar la elaboración de la programación didáctica de los ámbitos y módulos que integren el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
3. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
4. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
5. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
6. Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
7. Adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
8. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
9. Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

IV:3.- Jefe/a de Departamento de Orientación.

Sus competencias son:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de todas las enseñanzas del centro.
2. Redactar el plan de actividades del departamento y la memoria final de curso.
3. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
4. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

5. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
6. Adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
7. Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
8. Colaborar en las evaluaciones que, sobre funcionamiento y actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
9. Velar por el plan de actividades del departamento.

IV.4.- Equipos docentes de Enseñanzas Iniciales, PEALC y resto de No Formales.

1. Los docentes que impartan cada tipo de enseñanza formarán parte del equipo docente correspondiente. Todo lo que concierne a composición, competencias, elección del jefe/a de departamento y reuniones se llevará a cabo de acuerdo con lo contemplado en el Reglamento Orgánico de Centros recogido en la legislación vigente adaptándose a las enseñanzas que se imparten en nuestro centro.

IV.5.- Coordinadores de los Equipos docentes.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de su nivel y enseñanza y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente correspondiente.
2. Dirigir y coordinar la enseñanza y las actividades académicas de su equipo docente.
3. Presidir las reuniones del mismo y levantar actas.
4. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
5. Colaborar con el equipo directivo y el departamento de Orientación en los criterios que se fijan para la adscripción de alumnas y alumnos a los distintos niveles de E.I
6. Proponer actividades extraescolares y complementarias para los alumnos y alumnas de EE.II, y No Formales.
7. Colaborar con el equipo directivo en la recopilación de datos referidos a su nivel y enseñanza para la Memoria Final de Curso.
8. Asistir a la Comisión de Coordinación Pedagógica en representación del equipo docente correspondiente.

IV.6.- Comisión de Coordinación Pedagógica.

1. La composición, funciones, reuniones y atribuciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica estará de acuerdo a lo que se regule en las leyes educativas vigentes.
2. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará compuesta por el director o la directora que será quien la presida, el/la Jefe/a de Estudios, los Jefes/as de los Departamentos Didácticos de ESPA y de Orientación, los/as Coordinadores/a de los Equipos Docentes de Enseñanzas Iniciales, PEALC y Enseñanzas No Formales, Coordinador/a de Competencia Digital Educativa y Coordinador/a del Centro Penitenciario.
3. Será su secretario o secretaria el miembro de menor edad.
4. Las decisiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes.

IV.7.- Equipos docentes de grupo clase.

1. El equipo docente de grupo estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un grupo y será coordinado por la persona que ejerza la tutoría del mismo.
2. El equipo docente se reunirá con la periodicidad que se acuerde en la PGA (horarios) y, de forma extraordinaria, siempre que sea convocado por el tutor o la tutora en coordinación con la jefatura de estudios.
3. Las funciones del equipo docente serán las siguientes:
 - a) Coordinar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se proponga al alumnado del grupo.
 - b) Coordinar las actividades extraescolares y complementarias que se propongan al alumnado del grupo.
 - c) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo estableciendo, en colaboración con el departamento de Orientación, las medidas necesarias para la mejora del aprendizaje y la atención a la diversidad.
 - d) Llevar a cabo un seguimiento de la asistencia/absentismo del alumnado y proponer la baja en el grupo o en determinadas ámbitos o materias.
 - e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione al alumnado.
 - f) Recabar y transmitir información necesaria para los tutores y las tutoras de aquellos discentes con materias convalidadas.

IV.8.- Tutores.

1. Se nombrará un tutor o tutora por cada grupo de enseñanzas formales entre los profesores que impartan clase en el mismo.
2. Será designado por la dirección a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al grupo y será el coordinador del equipo docente.
3. En función de las posibilidades organizativas podrá nombrarse un tutor o una tutora para los grupos de desdoble.
4. Las funciones de la persona que tutorice serán las siguientes:
 - a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT), Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación .
 - b) Coordinar el equipo docente, llevar a cabo el seguimiento académico y el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
 - c) Informar a los estudiantes de su rendimiento académico tanto en la evaluación intermedia como en la final.
 - d) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - e) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - f) Llevar a cabo las acciones establecidas en el protocolo de absentismo y abandono.
 - g) Recoger, mediar y canalizar las iniciativas, demandas e inquietudes del alumnado, en colaboración con el delegado del grupo, en lo referente a actividades académicas, de convivencia y cuantas otras afecten al desenvolvimiento de su grupo.
 - h) Informar, en su caso, al equipo docente y al alumnado de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias, y con el rendimiento académico.
 - i) Ser consultado por la Comisión de Convivencia cuando esta vaya a proponer una sanción a alguien de su tutoría.

IV.9.- Jefe/a de Actividades Extraescolares.

1. Participar en la elaboración del proyecto curricular de las enseñanzas del centro.
2. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, equipos docentes, del profesorado y del alumnado.

3. Elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a las actividades complementarias y extraescolares del centro.
4. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos y equipos docentes, la Junta de Delegados/as.
5. Coordinar los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con el alumnado.
6. Distribuir los recursos económicos que el Consejo Escolar destine a actividades complementarias y extraescolares.
7. Organizar la utilización de la biblioteca del centro si está activa.
8. Elaborar la memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.

IV.10.- Coordinador/a del Equipo Docente del Centro Penitenciario.

1. Será nombrado por la dirección oída la propuesta de la jefatura de estudios y de la dirección del Centro Penitenciario.
2. Sus funciones serán las siguientes:
 - a) Dirigir y coordinar las actividades académicas del equipo docente del C. P.
 - b) Presidir las reuniones de dicho equipo y levantar actas.
 - c) Hacer un seguimiento de la asistencia de estudiantes a los diferentes grupos y comunicar las bajas que se produzcan.
 - d) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
 - e) Colaborar con el equipo directivo y servir de intermediario entre este y las autoridades de Instituciones Penitenciarias.
 - f) Presidir las Juntas de evaluación del alumnado del C.P.
 - g) Colaborar con el equipo directivo en la recopilación de datos referidos al C.P para la Memoria Final de Curso.

IV.11.- Coordinador/a de Competencia Digital Educativa.

Las funciones del coordinador o coordinadora de la Competencia Digital Educativa, además de las dispuestas en la legislación vigente, serán:

1. Coordinar al equipo de coordinación de Nuevas Tecnologías y Comunicación.
2. Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.

3. Administrar los recursos informáticos puestos a disposición del alumnado y profesorado.
4. Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.
5. Colaborar en las actividades formativas que, relacionadas con las TIC, se lleven a cabo para el profesorado o alumnado del centro.

IV.12.- Coordinador/a del Aula Mentor.

1. El coordinador/a de Aula Mentor será designado por la dirección conforme a las instrucciones de inicios de curso.
2. El coordinador/a de Aula Mentor desempeñará las siguientes funciones:
 - a) Informar y asesorar sobre la oferta formativa de estas enseñanzas a todas las personas interesadas.
 - b) Facilitar el proceso de matriculación, pago de cuotas e inscripción.
 - c) Comunicar al secretario o la secretaria del centro los nombres de los profesores tutores y las cantidades que les deben ser abonadas.
 - d) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado inscrito.
 - e) Gestionar la recepción de las certificaciones acreditativas de haber realizado los cursos y entregarlas a la persona interesada.
 - f) Supervisar el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de las conexiones a Internet del aula Mentor.

IV.13.- Coordinador/a de Igualdad.

Sus funciones son:

1. Impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres en los planes de acción tutorial y de convivencia.
2. Impulsar medidas para favorecer y formar en igualdad en todas las enseñanzas y niveles del centro incluyendo:
 - La educación para la eliminación de la violencia de género.
 - El respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad.
 - La participación activa para hacer realidad la igualdad.

3. Impulsar medidas de prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro.

4. Colaborar con el Jefe/a de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización de actividades que favorezcan la visibilidad de la mujer, la lucha por la supresión de la violencia y la igualdad efectiva de responsabilidades.

5. Formarse en acciones y políticas de igualdad y transmitir al profesorado buenas prácticas sobre ellas.

IV.14 -Coordinador/a de bienestar y protección.

Están entre sus funciones:

1. Coordinar, de acuerdo con los protocolos que apruebe la Administración educativa, los casos que requieran intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

2. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para el alumnado, así como la cultura del buen trato a los mismos.

3. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

4. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existente en su localidad.

5. Fomentar el respeto a los alumnos con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

6. Colaborar con la dirección del centro en la elaboración y evaluación del Plan de Convivencia.

7. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

8. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia Española de Protección de Datos.

V.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO

V.1.- Delegado/a y Subdelegado/a de grupo.

1. Cada grupo designará a una persona como delegada y a una subdelegada mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios durante el primer mes del curso, y representará a su grupo durante un cuatrimestre.
2. La sesión electoral se celebrará de acuerdo con la legislación vigente, dentro del horario lectivo, e irá precedida de la lectura de las respectivas funciones.
3. La votación será por escrito, nominal y secreta y se proclamará delegado/a al alumno/a que alcance más del cincuenta por ciento de los votos emitidos, y subdelegado/a al siguiente.
4. En el caso de que ningún candidato/a alcance dicha mayoría se celebrará una segunda votación, en la que sólo participarán como candidatos/as los cuatro estudiantes más votados anteriormente.
5. Se designarán delegado/a y subdelegado/a a los dos alumnos/as que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.
6. Las personas elegidas serán informados de forma inmediata del nombre de los representantes de alumnos en el Consejo Escolar y de las enseñanzas que cursan.
7. El equipo directivo facilitará la puesta en contacto de las personas elegidas con sus representantes en el Consejo Escolar.
8. El nombramiento de delegado/a y subdelegado/a podrá ser revocado por:
 - a) Decisión de la mayoría absoluta del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/A, quien lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios.
 - b) Causar baja por absentismo o renuncia razonada del interesado/a .
 - c) Incumplimiento grave de sus funciones y deberes como delegado/a o como alumno/a, a propuesta de la mayoría absoluta de la Junta de Evaluación, que posteriormente deberá ser aceptada por la comisión de convivencia del consejo escolar, o por el pleno del Consejo.
9. Las funciones de la persona delegada de grupo son:
 - a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados representando a sus compañeros y compañeras, así como participar en sus deliberaciones.
 - b) Ser portavoz de los problemas, inquietudes y propuestas del grupo en los diferentes ámbitos, sesiones de tutoría, junta, equipo directivo, respetando los cauces establecidos.
 - c) Fomentar la convivencia entre los discentes de su grupo.
 - d) Colaborar con el tutor o la tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de este y mediar en la resolución de posibles conflictos.
 - e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento del mismo y la adecuada utilización del material y las instalaciones.
 - f) Convocar al grupo para recabar opiniones, trasladarlas a otras instancias e informarles de los asuntos tratados en otras reuniones.
 - g) Participar con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia del consejo escolar cuando se le requiera para tratar cuestiones en las que esté implicado su grupo o algún compañero/a.

- h) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de la problemática de cada grupo.
- i) Debatir con su grupo y con otros delegados o delegadas asuntos que afecten al desarrollo y mejora de la educación de personas adultas.
- j) Proponer actividades y acciones de participación del alumnado en la vida del centro: Jornada de Convivencia, Jornada Final de curso, visitas y salidas...
- k) Elaborar la cadena telefónica con las personas del grupo que voluntariamente quieran participar en ella e iniciar la ronda de llamadas cuando sea informado por el equipo directivo de la ausencia de un docente.
- l) Cualesquiera otras legalmente establecidas.

V.2.- Junta de delegados/as

1. La junta de delegados/as estará formada por todos los delegados de curso y tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la programación general anual.
 - b) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
 - d) Proponer actuaciones concretas que recojan las inquietudes del alumnado.
 - e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - g) Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia.
2. La Junta de Delegados/as podrá formar comisiones entre sus miembros formadas por los delegados o las delegadas de cada tipo de enseñanzas de las que se impartan en el año en curso para un funcionamiento más operativo y diligente.
3. La Junta de Delegados/as se podrá reunir por pleno o por comisiones, a petición de cualquiera de sus miembros y el equipo directivo facilitará los medios necesarios para el buen desarrollo de las sesiones.
4. La Junta de Delegados/as o las comisiones podrán requerir la presencia del equipo directivo o de alguno de sus miembros si lo consideran necesario.

V.3.-Representantes de alumnado en el Consejo Escolar.

1. La elección, reuniones y funciones estarán de acuerdo con lo que se regule en la legislación vigente.
2. Los nombres de los representantes de alumnos o alumnas en el Consejo Escolar estarán expuestos en el tablón de anuncios que se destine a este órgano.
3. Dichos representantes serán cada año informados de los nombres de todas las personas que ostenten el cargo de delegados y subdelegados de grupo.

4. Los representantes del alumnado en el C. E. podrán convocar la reunión de la Junta de Delegados/as para informar, debatir y presentar propuestas.
5. El equipo directivo facilitará la puesta en contacto de los representantes de alumnado en el C.E. con los delegados/as y /o subdelegados/as/as de grupo.

VI.- ADMINISTRACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS, ESPACIOS Y TIEMPOS.

VI.1. Recursos materiales: dotación v utilización.

1. Se consideran como recursos materiales del centro los siguientes: mobiliario, material fungible, material didáctico, equipamiento y materiales de los talleres, recursos audiovisuales e informáticos, laboratorio y biblioteca.
2. La secretaría del centro tendrá las competencias de custodia, mantenimiento y disposición de los recursos citados en el artículo anterior, si bien serán los jefes y las jefas de departamento correspondientes, coordinadores de Enseñanzas Iniciales, profesores tutores de los Talleres, profesorado de Educación Vial, coordinador o coordinadora del Aula Mentor los que velarán por la utilización y mantenimiento de los que les correspondan.
3. Las funciones de los docentes encargados de los distintos recursos son:
 - a) Elaborar y mantener actualizado un inventario.
 - b) Comunicar a secretaría las variaciones.
 - c) Comunicar al profesorado el material disponible.
 - d) Confeccionar, en los casos que sea oportuno, un Libro de Registro.
4. La adquisición de los diferentes recursos será reflejada en los presupuestos del centro.
5. Los criterios que deberán regular las compras de los distintos materiales son:
 - a) Necesidad: tendrán prioridad aquellos más necesarios para el funcionamiento del centro y/o que reviertan más en beneficio del alumnado.
 - b) Rentabilidad: tendrán prioridad aquellos de mayor uso y beneficio posible.

A) Recursos didácticos:

1. Los específicos de cada área se encontrarán en el departamento correspondiente, siendo los encargados de su gestión los jefes y jefas de departamento respectivos, el coordinador/a de Enseñanzas Iniciales, el tutor/a de cada taller y los docentes de Educación Vial y PEALC. Asimismo, los recursos didácticos de carácter general se situarán en la biblioteca del centro.
2. Las normas de uso de los recursos didácticos son:
 - a) Los docentes encargados de su custodia llevarán registro escrito de aquellos que sean retirados.
 - b) En dicho registro se indicará la persona que lo retira, el material utilizado y la fecha de salida y devolución.
 - c) La devolución deberá realizarse lo antes posible para su posterior uso. Si el material es solicitado por algún otro docente el plazo de devolución será de diez días.
 - d) Podrá anotarse en el apartado de observaciones el estado del material devuelto.

B) Recursos audiovisuales e informáticos.

1. Se propondrá a la Coordinación CDE, que podrá contar con la ayuda de otros docentes, la supervisión y mantenimiento de los recursos informáticos.
2. A este respecto, existirá un modelo de parte de incidencias TIC para comunicar a la persona que coordine las CDE las mismas. El modelo garantizará la constancia y registro de la comunicación de la incidencia, así como su descripción. El CDE podrá disponer de otros medios, como el correo electrónico, para este fin.
3. El material audiovisual se encontrará en los departamentos didácticos correspondientes o en la biblioteca. Las normas de uso del material audiovisual para los docentes serán las mismas que las indicadas en el apartado 2 del punto anterior.
4. En relación con los recursos informáticos, y dejando a un lado los pertenecientes al taller de informática y departamentos que poseen los suyos propios, cuyo mantenimiento (dentro de las posibilidades de sus conocimientos) y custodia corresponde a los jefes y las jefas de departamento respectivos, todos los docentes del centro podrán disponer de las tablets y ordenadores portátiles que se han ubicado en los armarios específicos de la Sala de Profesores siendo las normas de uso las siguientes:
 - a) Se apuntará en el cuadrante mensual de uso por si hubiese más demanda que dispositivos.
 - b) Se llevarán a las aulas los dispositivos que contengan carga en la batería y se devolverán al armario cargador si esta está por debajo del 20 %.
 - c) Se comunicará de inmediato cualquier anomalía observada al docente encargado de su mantenimiento.
 - d) Se extremarán las precauciones en relación con los virus informáticos siendo preceptivo indicar el dispositivo afectado y comunicar el hecho al docente encargado lo antes posible.
 - e) Al terminar la sesión de trabajo el docente o discente deberá cerrar el programa utilizado.
 - f) En relación con Internet, la conexión se realizará controlada, en tiempo y actividad, por los docentes.
5. Por motivos de seguridad ningún docente podrá facilitar al alumnado la contraseña de la red wifi.
6. El uso del material en general y de los recursos informáticos en particular deberá ser para fines profesionales.

C) Biblioteca.

1. En el nuevo edificio la biblioteca es un espacio compartido con los otros tres centros. El uso de este espacio y la disposición de materiales debe consensuarse con los equipos directivos de los otros centros. Hay que hacer constar que en la actualidad, y debido a problemas ajenos a este centro, el espacio de la Biblioteca no puede ser usado por ninguna persona y en tanto no se solucione el problema para su efectiva ocupación, solo servirá

para el almacenaje de la colección de libros que se ha trasladado del anterior edificio. Por lo tanto, los siguientes puntos, servirán para nuestra organización interna cuando sea posible su uso.

2. Existirán normas para el uso correcto de las instalaciones y fondos que se recogerán en el proyecto correspondiente.
3. La utilización de la biblioteca, cuando esté en uso, concierne a todo el profesorado, a todas las enseñanzas, a todas las actividades escolares, a todos los programas en los que está implicado el centro para poder desarrollar su proyecto educativo.
4. El profesorado y el alumnado, debe habituarse a acceder a la biblioteca como centro de información, adquiriendo rutinas en el uso de las fuentes y conocimiento de los recursos existentes, optimizándose los recursos del centro por los distintos sectores de la comunidad educativa.
5. Los estudiantes podrán acceder a la biblioteca, cuando se encuentre en uso, las horas en que haya un docente responsable (según las posibilidades organizativas del centro) o en cualquier momento siempre que vayan acompañados por su profesor o profesora.
6. Todo el alumnado y el profesorado es responsable del buen uso y mantenimiento de las bibliotecas de aula.
7. Los materiales de estas bibliotecas están destinados al trabajo en el aula y no serán objeto de préstamo.

D) Recursos de Talleres, PEALC y Educación Vial.

1. La custodia corresponde a los docentes que impartan estas enseñanzas.
2. Los talleres de Patronaje y Confección y Peluquería contarán con Libros de Registro donde quedará debidamente recogido tanto el material que hubiese disponible como el de nueva adquisición.

VI.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

1. Las aulas del centro serán distribuidas según los metros cuadrados disponibles y la ratio de las distintas enseñanzas manteniendo la distancia de seguridad cuando sean necesarias.
2. El alumno/a ocupará el pupitre que se le asigne, cuando se determine que es aconsejable dicho reparto.
3. La distribución de los espacios quedará indicada en el plano del centro. Existirán tantos planos como se considere oportuno repartidos por las diferentes estancias del centro.
4. Se consideran espacios comunes:
 - a) Biblioteca. Cuando esté en condiciones de uso, además de los fines que tiene encomendados, también podrá ser utilizada para reuniones del Consejo Escolar, Juntas de Evaluación, charlas, etc., por razones de organización de espacios, y siempre consensuando este uso con los equipos directivos de los otros centros.
 - b) Aula Magna. Servirá para reuniones de la comunidad educativa además de charlas y otras actividades extraescolares. Podrá usarse también como aula de exámenes para lo

cual habrá que reservarla con la debida antelación en jefatura de estudios. Se habilitará un cuadrante de horas disponibles y el profesorado podrá hacer uso según riguroso orden de petición. En situaciones especiales , cuando haya mucha demanda de plazas, se utilizará como aula por su mayor capacidad de alumnado.

c) Salón de actos. En el nuevo edificio este es un espacio compartido entre tres centros. El uso de este espacio debe ser consensuado con los equipos directivos demás centros.

5. La distribución de los espacios dedicados a las diferentes actividades docentes seguirá un modelo mixto, según el cual todos los discentes tendrán un aula común y se desplazarán de la misma lo menos posible para asistir a las otras estancias. Con ello se facilita la organización y control de los grupos de estudiantes, y se evitan los trastornos derivados del trasiego de los mismos por las zonas comunes.

6. Se procurará aprovechar al máximo los recursos y materiales del centro tales como biblioteca (cuando esté disponible), taller de informática, aula de exámenes etc. Para este fin se dispondrán en la jefatura de estudios los correspondientes cuadrantes de uso que deberán ser tenidos en cuenta por el profesorado.

7. El ascensor estará a disposición de la comunidad educativa pero, ante la imposibilidad de ser usado por el total del alumnado, se destinará el empleo del mismo a las personas que por discapacidad o enfermedad necesiten su uso, previa solicitud al secretario del centro.

VII. NORMAS DE ADSCRIPCION Y MATRICULACIÓN.

A) Enseñanzas Iniciales, Vial, PEALC y Aula Mentor.

1. La matrícula para las Enseñanzas Iniciales, PEALC, Vial, y Aula Mentor estará abierta todo el año siempre que haya plazas disponibles.

2. La obtención de plazas para Enseñanzas Iniciales, PEALC, Vial se llevará a cabo por la baremación correspondiente cuando no haya plazas suficientes. Fuera del plazo de matrícula se ordenarán por fecha de entrega de la solicitud.

3. Los discentes que se matriculen en este centro en Enseñanzas Iniciales deberán realizar todas las actuaciones que compongan la VIA (Valoración inicial del alumnado) para la adecuada adscripción de los mismos. La Valoración Inicial del Alumnado determinará el nivel de adscripción más adecuado a cada alumno/a. No obstante, este nivel de adscripción se puede modificar si en los quince primeros días de clase se observan competencias suficientes para cursar un nivel más alto.

4. Las VIAs de Enseñanzas Iniciales tendrán en cuenta los criterios de adscripción aprobados en el PEC.

5. Cuando se agoten las plazas las personas interesadas se registrarán en una lista de espera que garantice la sustitución del alumnado que cause baja.

6. Las incorporaciones a clase desde las listas de espera se harán en los dos primeros trimestres.

7. En las enseñanzas de duración anual, siempre que la demanda de plazas supere a la oferta se podrá repetir cada nivel un máximo de tres años.

8. El alumnado que haya estado matriculado en ocasiones anteriores causando dos bajas sin justificar, obtendrá plaza si no existen personas en lista de espera.

B) Talleres.

1. La matrícula para Talleres estará abierta todo el año siempre que haya plazas disponibles.

2. Cuando la demanda supere las plazas ofertadas, durante el plazo de matrícula, se aplicará la baremación correspondiente. Fuera del plazo de matrícula se ordenarán por fecha de entrega de la solicitud.

3. Las personas que no obtengan plaza en la primera adjudicación se registrarán en una lista de espera.

4. Las incorporaciones a clase desde las listas de espera se harán en los dos primeros trimestres.

5. Siempre que la demanda de plazas supere a la oferta en el Taller de Peluquería se podrá permanecer un máximo de tres años en cada nivel.

6. Siempre que la demanda de plazas supere a la oferta en el Taller de Patronaje y Confección se podrá permanecer un máximo de tres años en cada nivel.

7. Siempre que la demanda de plazas supere a la oferta en el Taller de Informática se podrá permanecer tres años en cada nivel.

8. El alumnado de talleres que haya estado matriculado en ocasiones anteriores causando dos bajas sin justificar, obtendrá plaza si no existen personas en lista de espera.

C) Enseñanza Secundaria.

1. Se establecerá un plazo de preinscripción y matrícula para Enseñanza Secundaria en cada cuatrimestre.

2. Todo el proceso de matrícula y VIA de ESPA podrá ser presencial u on-line.

3. Los estudiantes que se matriculen en este centro en Enseñanza Secundaria deberán realizar todas las actuaciones que compongan la VIA (Valoración inicial del alumnado).

4. La obtención de plazas, cuando la demanda sea mayor que la oferta, dependerá de la baremación correspondiente. La adscripción para Enseñanza Secundaria se llevará a cabo según los resultados de las VIAs o la documentación acreditativa que se aporte.

5. Las bajas que se produzcan durante las tres primeras semanas de cada curso se cubrirán con las personas que se encuentren en reserva en la lista de espera.

6. El alumnado de ESPA que haya estado matriculado en ocasiones anteriores causando dos bajas sin justificar, obtendrá plaza si no existen personas en lista de espera.

7. En las enseñanzas de ESPA, si la demanda de plazas supera a la oferta, se podrá repetir tres cuatrimestres si no se aprueba ningún ámbito o materia ni se constate aprovechamiento.

8. El alumnado que haya causado baja justificada en un cuatrimestre podrá incorporarse en el siguiente.

D) Cursos Preparatorios.

-Cuando el número de preinscripciones, en el plazo de matrícula, supere el número de plazas ofertadas, los solicitantes se ordenarán de acuerdo con la baremación correspondiente. Concluido el plazo se ordenarán por numerarán por orden de llegada.

Las personas no admitidas conformarán una lista de espera por orden de solicitud.

E) Anulación voluntaria de matrícula.

El alumnado que solicite anulación justificada podrá acceder en el cuatrimestre/curso siguiente a su baja. Se considera baja justificada las siguientes motivaciones:

- Enfermedad, riesgo en el embarazo y maternidad.
- Nuevo contrato de trabajo.
- Traslado fuera de la ciudad.
- Enfermedad familiar hasta segundo grado.

VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

El presente apartado está estructurado en dos bloques. El primero establece las normas básicas de carácter funcional o práctico que no se derivan del RD sobre derechos y deberes del alumnado.

El segundo regula y concreta las faltas a esos deberes, las sanciones correspondientes y los procedimientos para sancionar. No procede incluir en él a docentes y personal no docente, ya que corresponde a la dirección y fundamentalmente a la inspección, en el caso de los docentes, hacer cumplir sus deberes y obligaciones. Por tanto, sólo cabe regular y concretar las faltas, los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de los deberes de los alumnos.

En cualquier caso, y dada la enorme casuística que se puede presentar, todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer las normas básicas con el fin de debatir la razón de las mismas y posibilitar una revisión de este apartado encaminada a mejorar su eficacia.

VIII.1. Normas de funcionamiento.

a) Normas relativas al profesorado.

1. El profesorado deberá asistir a las clases con una indumentaria que permita durante su estancia en el centro su identificación y reconocimiento facial en todo momento.
2. Así mismo el profesorado se abstendrá de permanecer en el aula con la cabeza cubierta durante el período lectivo. Quedan excluidas de la consideración anterior las personas que deseen cubrir el pelo por motivos religiosos o médicos.
3. El profesorado deberá observar unas elementales normas de limpieza y aseo tanto corporal como en las prendas de vestir que deben ser adecuadas.
4. Las ausencias del profesorado deberán ser comunicadas con la mayor prontitud a la jefatura de estudios con el fin de facilitar la comunicación al alumnado.
5. El justificante de las ausencias deberá ser entregado en jefatura de estudios el día de la incorporación, y deberá rellenarse el modelo de comunicación de faltas disponible.
6. En el caso de una ausencia por enfermedad con parte de baja médica esta deberá ser entregada a la administración por registro electrónico en los plazos y lugar que determine la administración educativa. Se enviará copia al centro.
7. Salvo situaciones imprevistas, los permisos oficiales deberán solicitarse con quince días de antelación, utilizando la instancia disponible al efecto, y aportando la documentación correspondiente, si es posible.
8. Los docentes de guardia deberán actuar conforme al protocolo que se establezca según el edificio. Como norma general, deberán realizar un recorrido por el centro, controlando plantas, escaleras y aulas sin profesor. La permanencia durante la guardia se hará en el lugar que determine la jefatura de estudios.
9. Si se produce la ausencia de un docente, será la persona de guardia quien lo comunique al alumnado. Los estudiantes, hasta la clase siguiente, pueden optar por salir del centro, permanecer en el aula acompañados por el delegado/a o subdelegado/a con el debido silencio o acudir a la biblioteca si en esa sesión hay un docente responsable.
10. El docente será el último en abandonar el aula al finalizar la jornada escolar del grupo.
11. Si algún alumno/a presenta problemas de salud que así lo aconsejen, el docente de guardia deberá avisar al servicio de emergencias.
12. Todos los profesores deberán controlar de forma diaria la asistencia de los discentes a clase utilizando los medios habilitados por la jefatura de estudios.

b) Normas relativas a los profesores tutores

1. Los profesores tutores, en la primera sesión de tutoría, informarán al alumnado al menos de los siguientes puntos:

- a) Funcionamiento del CEPA y organización de las enseñanzas.
 - b) Horario de las clases y normas en cuanto a puntualidad y entrada en el aula.
 - c) Normas sobre el control de asistencia.
 - d) Criterios generales de evaluación y promoción.
 - e) Normas de convivencia: deberá hacer especial hincapié en la existencia del presente documento y su intención de facilitar la convivencia en el centro evitando cualquier conducta contraria al desarrollo de la actividad docente.
 - f) Cualquier novedad de interés que pueda producirse en la organización del centro o legislación educativa.
2. Los tutores serán los encargados de informar sobre la evaluación intermedia y de la entrega de notas a todos los alumnos de su grupo, independientemente de que haya estudiantes con su materia convalidada.
 3. Los discentes que no recojan sus notas en el acto de entrega las tendrán que solicitar a su tutor/a.
 4. El tutor o la tutora deberá preocuparse por conocer las especificidades de sus alumnos (enfermedades, dificultades, etc.) siempre con la mayor discreción y atención a la protección de datos, con objeto de arbitrar las medidas de atención educativa oportunas.
 5. El profesor tutor/a será el encargado de coordinar la sesión de la elección del delegado/a.
 6. El profesor tutor/a deberá realizar un seguimiento de las faltas e incidencias de sus estudiantes, haciendo especial hincapié en aquellos alumnos/as con faltas frecuentes y/o injustificadas, y en aquellos que presenten comportamientos disruptivos frecuentes.
 7. El profesor tutor/a deberá recoger los justificantes de las faltas de asistencia y conservarlos para posibles comprobaciones posteriores.
 8. Como norma general, se aceptarán justificantes médicos (propios o de familiares a su cargo), laborales, los generados por competiciones deportivas representativas o aquellos que se desprendan del cumplimiento de un deber inexcusable. En caso de que se superen el máximo de faltas permitidas cada caso será valorados en las reuniones de equipo docente.
 9. El profesor tutor/a se pondrá en contacto telefónico con aquellos alumnos que de forma repentina dejen de asistir a clase.

c) Normas relativas al alumnado.

1. El alumnado deberá asistir a las clases con una indumentaria que permita durante su estancia en el centro su identificación y reconocimiento facial en todo momento.
2. Así mismo el alumnado se abstendrá de permanecer en el aula con la cabeza cubierta durante el período lectivo. Quedan excluidas de la consideración anterior los alumnos/as que deseen cubrir el pelo por motivos religiosos o médicos.
3. El alumnado deberá observar unas elementales normas de limpieza y aseo tanto corporal como en las prendas de vestir que deben ser adecuadas.
4. El alumnado deberá entrar en el centro a la hora en que comience su clase. Se permite la entrada con retraso cuando exista una causa debidamente justificada con documento.

5. En los cambios de clase, el alumnado deberá permanecer en su aula, absteniéndose de desplazarse por el resto del centro, salvo en los casos en que sea absolutamente imprescindible.
6. Cuando tenga lugar un desplazamiento del alumnado del aula a otro lugar del centro (taller de informática, salón de actos etc.) este deberá realizarse de forma ordenada y rápida. El delegado o la delegada saldrá en último lugar, constatando que no queda nadie en el aula.
7. En ningún caso se permitirá la presencia de alumnado por los pasillos o escaleras del centro durante el desarrollo de las clases. Si así sucediera serán acompañados por algún docente o personal no docente hasta la salida del edificio.
8. Las zonas comunes como escaleras, entreplantas y pasillos solo pueden ser usadas para el tránsito, evitándose permanecer en ellas más del tiempo necesario para entradas, salidas y cambios de aula. No se puede obstaculizar de ningún modo las salidas de emergencia. Estas zonas de tránsito debe estar despejada ante una posible evacuación.
9. Las visitas al alumnado estarán terminantemente prohibidas durante el horario de clases debiendo respetar los familiares los canales de información establecidos.
10. Los alumnos/as deberán mantener el aula con las mesas ordenadas y limpias, así como suelo y paredes. No estará permitido el consumo de comidas ni bebidas (salvo agua) en el interior del centro.
11. Los desperfectos que se ocasionen por un uso inadecuado de las instalaciones del centro, ya sea intencionadamente o no, serán sufragados por el alumnado responsable. Cuando se trate de material específico (herramientas y material didáctico) se procederá de igual forma.
12. En el caso de robos del material citado se procederá de forma similar. Con el fin de evitar previsible conflictos, los docentes arbitrarán las medidas pertinentes para conocer el estado y número de los materiales utilizados por el alumno al iniciar y finalizar cada sesión.
13. El uso de teléfonos móviles, reproductores de sonido y otros dispositivos que permitan cualquier tipo de reproducción de sonidos o imágenes, grabación o realización de fotografías solo podrá ser usado en el aula con permiso del docente.
14. La naturaleza y circunstancias del uso, y la actitud mantenida con el profesor/a que lo detecta, determinará si el hecho es considerado como conducta contraria o como conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro.
15. Dentro del centro no está permitido realizar fotografías o grabaciones a ningún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
16. Cuando un profesor/a considere que el comportamiento de un alumno/a no está de acuerdo con las normas de convivencia o que impida el desarrollo de la actividad docente deberá amonestarle de forma oral y, si persiste en su actitud, deberá recoger la incidencia en un parte de disciplina escrito que entregará en la Jefatura de Estudios.

d) **Normas relativas a la entrada y salida del centro.**

1. La indumentaria de las personas que accedan al centro debe permitir su identificación y reconocimiento facial en todo momento durante su estancia en el mismo.

2. La entrada deberá realizarse en la hora señalada en cada horario. No obstante habrá flexibilidad con aquellos retrasos que sean justificados.
3. Cuando se produzca la ausencia de un docente en la primera hora lectiva de la jornada se permitirá la entrada del grupo afectado una hora más tarde. El mismo protocolo podrá seguirse si la ausencia se produjese a última hora.
4. Si se ha producido la ausencia de un docente durante la jornada, la jefatura de estudios procurará redistribuir las clases, siempre que sea posible, de forma que los grupos afectados puedan salir una hora antes.
5. Los discentes podrán abandonar el centro voluntariamente cuando lo deseen pero no podrán reincorporarse hasta el siguiente período lectivo.

f) Normas relativas a aspectos sanitarios.

1. El alumnado, profesorado y demás personal que preste servicios no deberán asistir al centro si presentan:
 - a) Síntomas visibles de enfermedad: tos, fiebre, diarrea, vómitos, etc.
 - b) Enfermedades infecto-contagiosas y parasitarias (pediculosis).
2. En el caso en que se requiera una atención médica inmediata, se avisará al servicio de emergencias.
3. Se procurará que en la conserjería haya un botiquín con productos de uso común tales como agua oxigenada, aspirinas o paracetamol, cremas contra las picaduras de insectos, vendas, etc., pero como norma general no se facilitarán medicamentos.
4. Tanto los alumnos/as, los profesores/as así como el resto de trabajadores deberán mostrar unos hábitos de higiene personal adecuados, sobre todo higiene de manos, siendo labor de todos el velar por su consecución.
5. Toda la comunidad educativa velará por el buen uso de los recursos higiénicos que el centro ponga a disposición de la comunidad educativa tales como gel hidroalcohólico, jabón de manos, papel, soluciones desinfectantes...

g) Normas relativas a las salidas del centro con los alumnos/as.

1. Como norma general, los criterios que se deben seguir son los siguientes:
 - a) Las salidas estarán contempladas en la Programación General Anual, por lo que cada departamento deberá comunicar las que va a realizar, su fecha aproximada, y, si es posible, la previsión de los profesores/as participantes.
 - b) Si, por cualquier motivo, no ha sido posible incluirlas en la citada programación, los profesores/as organizadores o los alumnos/as solicitantes deberán comunicarlo a la jefatura de estudios con la antelación suficiente y a través de los modelos de solicitud que se facilite, y el jefe o la jefa del departamento implicado deberá incluirla en la memoria final del curso.
2. El profesorado que participe en la salida será el responsable de realizar la evaluación de la misma según el documento que a tal fin se le entregue, así como recoger, supervisar y cuantificar las evaluaciones que realicen los alumnos de su grupo.

h) Normas relativas a los exámenes.

1. Se procurará, dentro de lo posible y salvo en fechas de recuperaciones, que en cada grupo no coincidan dos o más exámenes el mismo día.
2. Como norma general, no se harán exámenes fuera del horario lectivo regular. Si las circunstancias exigieran realizar el examen fuera del horario regular, deberá mediar acuerdo expreso con los alumnos/as y con otros docentes, si pudiera verse afectada otra asignatura.
3. Para fijar la fecha de un examen, el docente, salvo motivos justificados, tendrá en cuenta la opinión de los alumnos/as. Como normal general, el examen se fijará por mayoría. Una vez fijada la fecha, cualquier cambio motivado por solicitud de los alumnos/as requerirá la unanimidad de los mismos, salvo que el docente considere que hay motivos justificados.
4. Si el docente lo estima oportuno, los alumnos/as podrán salir del aula una vez finalicen la prueba, pero deberán abstenerse de permanecer en los pasillos.
5. Compete a la jefatura de estudios la organización del calendario de exámenes de recuperación o extraordinarios que se lleven a cabo.
6. No podrán convocarse exámenes en los días en que estén programados, por parte de la jefatura de estudios, los exámenes de asignaturas pendientes o de recuperación si la coincidencia afectara a algún discente.
7. Las reservas del aula de exámenes deben hacerse con antelación en el cuadrante dispuesto para tal fin por la jefatura de estudios. Tendrán prioridad en su uso los grupos que estén ubicados en las aulas más pequeñas o inadecuadas para la realización de exámenes.
8. Como norma general, no se realizará en fecha distinta un examen por inasistencia del alumno/a. No obstante, podrá hacerse en caso de exámenes finales o extraordinarios en las condiciones que determine el profesor/a correspondiente, siempre que no haya tenido lugar la junta de evaluación y sólo si existen motivos debidamente justificados, como:
 - Embarazo de riesgo, parto, enfermedad grave u hospitalización.
 - Citación judicial.
 - La ausencia de la ciudad por motivos de fuerza mayor.
 - Fallecimiento de un familiar
 - Participación en competiciones deportivas de élite, debidamente acreditadas por la federación correspondiente.
 - Otros motivos de fuerza mayor.
9. La inasistencia al examen deberá comunicarse siempre que sea posible, antes de la fecha fijada para su realización. El incumplimiento de este requisito podría ser motivo de no aceptación del justificante y, por tanto, impedir la realización del examen en fecha distinta.
15. Como norma general en los exámenes extraordinarios de febrero y septiembre deberá recuperarse toda la materia
16. En la realización de las pruebas escritas los alumnos/as deberán tener en todo momento las orejas descubiertas y la boca sin mascarilla, o con mascarilla transparente, con objeto de poder verificar que no se están usando dispositivos electrónicos ni se habla durante el examen.
17. Durante el transcurso del examen el alumnado debe permanecer en silencio y atender las indicaciones del docente. En caso contrario se le pedirá que abandone el aula y se tomarán las medidas que correspondan.

18. En cualquier examen el docente podrá requerir la identificación fehaciente de cualquier alumno/a. En caso de que esta no pueda ser comprobada, el alumno/a no podrá hacer el examen.

19. En la realización de las pruebas escritas los alumnos/as no podrán tener a su alcance material susceptible de ser usado para copiar, en especial teléfonos móviles o dispositivos electrónicos. Si así fuera, y el profesor/a ha avisado de esta norma previamente, el alumno/a podrá ser expulsado del examen.

20. La copia en un examen por parte de un alumno/a será considerada fraude. El protocolo de actuación cuando se sorprenda a un alumno/a copiando, independientemente de las sanciones que le puedan corresponder, será el siguiente:

- Si copia, o intenta hacerlo, en un examen parcial tendrá suspensa esa materia en la evaluación en curso, debiendo recuperar la asignatura en los exámenes extraordinarios.
- El uso de medios electrónicos para copiarse será considerado agravante a la hora de establecer la sanción correspondiente.
- Si un profesor/a tiene sospechas de que un alumno/a ha copiado en un examen, podrá requerirlo en cualquier momento para comprobar si se ha producido el fraude, mediante la formulación de las mismas preguntas orales o escritas.

i) Normas relativas a las faltas de asistencia.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todas las enseñanzas del centro salvo el Aula Mentor. Cada profesor/a tendrá la obligación de anotar diariamente las faltas de asistencia e incidencias de los alumnos/as y grupo.

2. Un aspecto muy importante es la puntualidad. Aun entendiendo que las personas adultas pueden tener situaciones personales que les impidan ser puntuales sí se debe exigir un respeto a que la clase discurra sin interrupciones, siendo responsabilidad del profesorado valorar las circunstancias coyunturales y personales de cada alumno/a para aceptarlo o no en el aula cuando haya impuntualidad.

3. Las faltas colectivas se considerarán faltas no justificadas, y el docente podrá dar por explicada la materia correspondiente según lo establecido en la programación quincenal.

4. Cuando los alumnos/as, por enfermedad o por cualquier otro motivo, se vean imposibilitados para asistir a clase, deberán presentar a su incorporación el justificante correspondiente. Dicho justificante deberá ser mostrado a los docentes afectados, y entregado al tutor o la tutora, quien lo conservará para comprobaciones posteriores.

5. Las personas que falten a algunas clases deberán establecer los medios apropiados para poder estar al día en las tareas, actividades, trabajos de grupo etc...

6. Se establece el siguiente procedimiento de actuación frente a las faltas de asistencia y/o retrasos sin justificar:

- Cuando se produzcan faltas de asistencia sin justificar que excedan de un 25% del número de sesiones lectivas de cada ámbito o materia de ESPA, se procederá a anulación de matrícula al alumno/a en dicho ámbito o materia.
- En EE II, PEALC y resto de enseñanzas no formales, se procederá a anulación de matrícula si el alumno/a no se incorpora a las clases transcurridos quince días lectivos desde el inicio de curso y no justifica esta ausencia.

- En ESPA, se procederá a anulación de matrícula si el alumno/a no se incorpora a las clases transcurridos cinco días lectivos desde el inicio de curso. Se podrá guardar la plaza quince días si se ha puesto en contacto con el centro para justificar el motivo de la ausencia.
 - En Enseñanzas Iniciales, cuando se superen el 25 % de las horas lectivas totales del curso académico se procederá a la anulación de matrícula.
 - Cuando las faltas de asistencia superen cuatro semanas consecutivas, sin justificación, se procederá a anulación de matrícula en todas las enseñanzas.
 - Cuando se produzcan faltas de asistencia sin justificar que excedan el 35 % en el nivel , el alumnado no podrá ser evaluado mediante evaluación continua.
 - Cuando estas faltas estén justificadas corresponderá al equipo docente y al discente decidir sobre la posible permanencia, si se encuentra en situación de seguir y el aprovechar las enseñanzas, o la baja justificada que permita la incorporación sin VIA en el siguiente cuatrimestre.
 - Cuando se produzcan de forma reiterada retrasos sin justificar el docente podrá considerarlos como falta de asistencia, comunicándolo al discente.
6. Mientras en el centro exista carencia de plazas las personas que causen dos bajas injustificadas darán preferencia al alumnado de nueva matrícula.
 7. Las personas que causen baja los primeros quince días de cada curso en Educación Secundaria serán sustituidas por otras de la lista de espera, si la hubiese.
 8. Las personas que causen baja en las demás enseñanzas durante los dos primeros trimestres de cada curso serán sustituidas por otras de la lista de espera.

VIII.2. Normas sobre faltas, sanciones y garantías procedimentales.

a) Disposiciones generales.

Las siguientes normas deben facilitar la convivencia en el centro y poder dar respuesta a cualquier situación conflictiva que pueda originarse entre el alumnado o entre alumnado y el resto de la comunidad educativa.

Se pretende que cualquier acción que se desarrolle tenga una dimensión formativa por lo que no debe ser sólo un listado de faltas y sanciones sino un oportunidad de mediar y resolver conflictos mediante procesos que en si mismos sean modelos procedimentales para la vida. Se propone un modelo convivencial basado en el establecimiento de unas normas que han de ser aceptadas y seguidas por todos los miembros de la comunidad educativa y una serie de procedimientos que faciliten la resolución de los conflictos cuando los hubiere.

El principal procedimiento ha de ser la mediación, entendiendo esta como un método de resolución de conflictos en el que las dos partes enfrentadas recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio. La mediación se caracteriza por el uso del diálogo y el desarrollo de actitudes de apertura, comprensión y empatía. Pero la mediación no debe ser el único medio de resolución de conflictos dado que recurrir a él es voluntario. Ha de estar respaldado por unas Normas de Funcionamiento que contemplen otras formas de regulación de la convivencia.

b) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

b.1 Faltas leves:

-Incumplimiento de las normas de funcionamiento descritas en el presente documento, especialmente las relativas a usos de espacios, identificación y normas higiénicas, entradas y salidas, deterioro por descuido de dependencias y objetos del centro o de los miembros de la comunidad educativa.

-Fumar en lugares prohibidos por la Ley.

-No mantener la limpieza del centro por descuido.

-Mantener los teléfonos móviles abiertos durante las clases para recibir, hacer y contestar llamadas o mensajes.

-Utilización de aparatos electrónicos, musicales o similares.

-Mostrar conductas que alteren la atención en las clases, y demás actividades docentes, como gritar, alborotar o interrumpir inadecuadamente las clases.

-No seguir las indicaciones que el docente dicte dentro del aula o en el resto de las dependencias del centro.

-No respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados.

Se podrán corregir las actuaciones incorrectas cometidas en el recinto escolar, durante la realización de actividades extraescolares o complementarias fuera del centro o actuaciones de los estudiantes que, aunque realizadas fuera del centro, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

b.2 Sanciones por faltas leves:

-Amonestación inmediata por parte del docente. Se dialogará con el alumno del que se espera receptividad. En caso de no producirse una respuesta positiva por parte del discente se le remitirá a la jefatura de estudios que le informará de las consecuencias de la comisión reiterada de faltas leves.

-Expulsión de la actividad en curso, con comparecencia ante la jefatura de estudios.

-Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

-Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del centro o dirigidas a reparar el daño causado.

- Suspensión de asistencia a clase determinadas clases por un plazo máximo de tres días.
- Suspensión de asistencia al centro por un máximo de tres días lectivos.

A efectos de gradación de las correcciones se considerarán atenuantes:

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

Las personas u órganos competentes para imponer las sanciones serán los que se dicten en la legislación educativa vigente.

Cuando la medida adoptada suponga la suspensión de asistencia clase se comunicará a la Comisión de Convivencia.

El discente podrá presentar reclamación en la forma que dicte la normativa vigente.

c) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

c.1. Faltas graves.

Son conductas que suponen una alteración seria de la convivencia en el centro.

- La comisión reiterada y sistemática de faltas leves en un mismo año académico.
- Incumplimiento de la sanción de falta leve.
- Llevar a cabo acciones injustificadas que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad docente como:
 - Alborotos colectivos realizados en el centro.
 - Conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Obstaculizar los accesos al edificio, aulas, servicios...
 - Incitar a infringir las normas de organización y funcionamiento.
 - Conductas que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa.
- Los actos de indisciplina contra los miembros de la comunidad educativa como:
 - Malas contestaciones y evidente falta de respeto tanto en el centro como en las actividades que se organicen fuera del mismo.

-La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio, de imágenes de los miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento.

-Comentarios, actitudes racistas, sexistas o que inciten al odio entre culturas.

-Utilización de lenguaje, gestos o posturas ofensivas e irrespetuosas.

-La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación de documentos académicos como:

-Realizar parte de un examen en nombre de otra persona.

-Presentar trabajos realizados por otra persona.

-Causar daños intencionadamente a los locales, materiales o documentos del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

c. 2. Sanciones por faltas graves.

Las sanciones por faltas graves requerirá la instrucción de un expediente conforme al procedimiento que dicte la normativa vigente. Antes de su tramitación se intentará una labor de mediación y se le dará al alumno la oportunidad de paliar, en lo posible, el daño causado reconociendo su acción y exponiendo sus disculpas o reparando los daños materiales.

Las faltas graves podrán ser corregidas con:

-Expulsión de la actividad con comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios.

-Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar los daños a las instalaciones o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro como reparar el daño

-Suspensión de asistencia a determinadas clases por un período que oscile entre 5 y 14 días.

-Suspensión de asistencia al centro por un período que oscile entre 3 días lectivos y un mes.

c.3. Faltas muy graves.

Son conductas que alteran gravemente la convivencia en el centro.

-La reiteración de faltas graves.

-Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa como:

- La desobediencia a un miembro del profesorado o del personal no docente cuando le esté amonestando debido a la realización de una falta.
- Las faltas de respeto (malas contestaciones, insultos, etc.) a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona que esté trabajando en el centro.
- Injurias u ofensas, de palabra o hecho, que atenten al honor profesional y a la dignidad personal.
- El incumplimiento de una sanción impuesta para corregir una falta grave.
- La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa como.
- La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio de imágenes que atenten contra la intimidad o dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso físico o moral a los compañeros y compañeras o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La discriminación, vejaciones o humillación a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, cultura, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Conductas intencionadas que pongan en riesgo la salud de la Comunidad Educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos como:
 - Realizar actividades académicas suplantando la personalidad de otra persona.
 - Realizar exámenes en nombre de otra persona.
 - Realizar exámenes fraudulentos por medio de dispositivos electrónicos con la connivencia de otra persona.
 - Presentar documentos personales falsificados para matrícula, convalidaciones etc.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas como:
 - La venta, facilitación y el consumo de drogas en las dependencias del centro o en las actividades en las que se participe fuera del mismo.
 - La incitación colectiva al uso y consumo de drogas o fumar dentro del centro.

-Los daños graves (que requieran una profunda reparación o un elevado coste económico) causados intencionadamente a las instalaciones, materiales y documentos del centro o de otros miembros de la comunidad educativa.

-El robo de objetos y materiales del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

c. 4. Sanciones por faltas muy graves:

Las sanciones por faltas muy graves requerirá la instrucción de un expediente conforme al procedimiento que dicte la normativa vigente. Antes de su tramitación se intentará una labor de mediación y se le dará al alumno la oportunidad de paliar, en lo posible, el daño causado reconociendo su acción y exponiendo sus disculpas o reparando los daños materiales para decidir la graduación de la sanción.

Las faltas muy graves podrán ser corregidas con:

-Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar los daños a las instalaciones o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro como reparar el daño.

-Suspensión de asistencia a determinadas clases por un período que oscile entre 10 y 14 días.

-Suspensión de asistencia al centro por un período que oscile entre 10 días lectivos y un mes.

-Baja en el centro.

d) Garantías procedimentales para sancionar las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Las directrices que seguirán se ceñirán a lo indicado en la sección 2ª del Capítulo III del RD de derechos y deberes de los alumnos, "Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios", en los artículos 54, 55 y 56 y a las demás disposiciones legales vigentes.

IX. DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes normas de convivencia y el grado de cumplimiento de las mismas podrán revisarse a lo largo de cada curso en reuniones de Departamento y de Equipos docentes de Enseñanzas Iniciales, de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro de Profesores y Consejo Escolar de forma que se pueda establecer un diálogo fluido y operativo entre el equipo directivo y el resto de componentes de la comunidad educativa, y garantizar que el presente reglamento se revisa y adapta a las circunstancias del momento, siempre de acuerdo con la legislación vigente.

