

**N**ormas de  
**O**rganización y  
**F**uncionamiento

Aprobadas en Consejo Escolar del C.E.A.D.  
el día 29 de junio de 2018

## Índice

I. INTRODUCCIÓN .....	Pág. 3
II. JUSTIFICACIÓN .....	Pág. 4
III. OBJETIVOS GENERALES .....	Pág. 4
IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	Pág. 4
1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO .....	Pág. 4
2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	Pág. 7
3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO .....	Pág. 8
V. USO Y FUNCIONAMIENTO ORGANIZATIVO DE ESPACIOS COMUNES .....	Pág. 14
1. AULA DE INFORMÁTICA .....	Pág. 14
2. BIBLIOTECA .....	Pág. 15
3. SECRETARÍA .....	Pág. 16
4. USO DE TELÉFONOS .....	Pág. 16
VI. ANEXOS	
ANEXO I. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES .....	Pág. 17
ANEXO II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EVITAR EL ABANDONO ESCOLAR .....	Pág. 25
ANEXO III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES ACCIDENTES DEL ALUMNADO EN LAS DEPENDENCIAS DEL CEAD .....	Pág. 27

## I. INTRODUCCIÓN.

Este documento, de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa del C.E.A.D. Profesor Félix Pérez Parilla, recoge las pautas de convivencia y la estructura organizativa y de funcionamiento del centro de acuerdo con lo estipulado en el siguiente marco jurídico:

Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se aprueba el procedimiento para la certificación de los proyectos de innovación incluidos en la denominación “Implementación del Modelo de Convivencia Positiva” desarrollados durante el curso escolar 2015-2016 en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Resolución n.º 67 de la Viceconsejería de Educación y Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre convivencia escolar, derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y gestión de procedimientos disciplinarios en los centros educativos.

Decreto 81/2010 de 8 de julio (B.O.C. 143 de 22 de julio de 2010)

Orden de 9 de octubre de 2013 (B.O.C. de 16 de octubre)

Resolución de 23 de agosto de 2004 (B.O.C. n.º 179 de 15 de septiembre de 2004), por la que se establecen normas de organización y funcionamiento de los Centros de Educación a Distancia (CEAD)

**L.O.E.** : artículos 120 y 125

**L.O.M.C.E.** : artículo 124

Estas Normas de Organización y Funcionamiento estarán integradas dentro del Proyecto Educativo de Centro, siendo divulgadas entre todas las personas que conforman la Comunidad Educativa para su debate, aportaciones y aprobación. Las mismas tendrán vigor dentro de las instalaciones del centro y en aquellos lugares que se visite con motivo de actividades extraescolares o complementarias programadas en el CEAD.

## II. JUSTIFICACIÓN

El CEAD Profesor Félix Pérez Parrilla es un centro de Educación a Distancia para personas adultas. En consecuencia, el alumnado es mayor de edad, excepto casos muy particulares. Los conflictos de convivencia son escasos y difieren del resto de los centros ordinarios. Nuestro alumnado, por lo general, no presenta problemas de disciplina.

No obstante, y en aplicación de la normativa vigente, es necesario establecer unas reglas que enmarquen las relaciones entre las personas de la comunidad educativa de manera satisfactoria, por lo que las siguientes Normas de Organización y Funcionamiento tratan de garantizar la prevención y resolución de los conflictos que pudieran ocasionarse. Además, regula otros aspectos que se enmarcan dentro de los objetivos prioritarios del centro, como las actuaciones encaminadas a evitar el abandono escolar por parte de nuestro alumnado o cuestiones organizativas que afectan al uso y buen funcionamiento de los espacios comunes.

### **III. OBJETIVOS GENERALES.**

1. Mantener un clima escolar adecuado que favorezca los procesos educativos encaminados a la práctica de una convivencia positiva, la mejora de las relaciones humanas, la coeducación y la educación en valores.
2. Favorecer la prevención, detección y resolución de posibles conflictos, potenciando actividades y dinámicas que permitan mejorar la práctica de las habilidades sociales.
3. Contribuir a través de las Normas de Organización y Funcionamiento a cumplir los objetivos generales del centro resaltados en otros documentos institucionales como el Proyecto Educativo de Centro y la Programación General Anual.

### **IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

#### **1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

##### **1.1. Derechos del Profesorado.**

###### **1.1.1. Derecho al respeto personal.**

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

###### **1.1.2. Derecho a la autonomía.**

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

###### **1.1.3. Derecho a la formación permanente.**

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### 1.1.4. Derecho a la consideración de autoridad pública.

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

#### 1.1.5. Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

El profesorado, tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

#### 1.1.6. Otros derechos.

- a) El profesorado tiene derecho a un espacio en la Sala del Profesorado (casillero, estante), según disponibilidad, para depositar su material de trabajo.
- b) El profesorado puede disponer de las aulas de uso común del centro siempre que lo precise y estén libres.
- c) El profesorado tiene derecho a disponer, con fines profesionales, de los libros, medios audiovisuales e informáticos del centro.

### **1.2. Deberes del Profesorado.**

#### 1.2.1. Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

#### 1.2.2. Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

- a) El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- b) El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- c) El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar

#### 1.2.3. Deber de formarse.

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.

#### 1.2.4. Deber de sigilo profesional.

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos.

#### 1.2.5. Otros deberes.

- a) Los departamentos didácticos especificarán en sus programaciones los criterios de evaluación y calificación que serán dados a conocer al alumnado en las aulas virtuales.
- b) El profesorado no instalará ningún tipo de software en los medios informáticos del centro sin la previa autorización de algún miembro del equipo directivo.
- c) El profesorado, cuando su clase sea la última que se imparta en el aula en el turno de mañana o el de tarde-noche, debe dejar las luces apagadas, y las ventanas y puertas del aula cerrada.
- d) El profesorado que haga uso de equipos informáticos en las aulas será responsable de ellos, garantizando que el alumnado no haga un uso inadecuado, dejándolos apagados y ubicados en el lugar correspondiente con el fin de que otra persona pueda disponer de los mismos en óptimas condiciones. Cualquier anomalía que se detecte debe comunicarse inmediatamente al equipo directivo.
- e) El profesorado velará para que los móviles o cualquier dispositivo electrónico, incluido el suyo, estén en silencio cuando se desarrollen las correspondientes tutorías colectivas, exámenes, claustros o reuniones de distinta naturaleza, salvo causa justificada.
- f) El profesorado deberá entregar en Secretaría las llaves de los departamentos didácticos, aulas, así como la tarjeta de control de asistencia, al finalizar cada curso académico.
- a) Cuando el profesorado prevea que va a faltar a su puesto de trabajo debe solicitar permiso por escrito, con 2 días de antelación, rellenando el formulario que a tal fin se encuentra en la Sala del Profesorado. Es obligatorio avisar al centro el mismo día en que se produce la inasistencia a clase y la fecha previsible de incorporación al CEAD, salvo que la gravedad sea tal que lo impida. Asimismo, informará a través de las aulas virtuales al alumnado de su ausencia a las tutorías.
- g) Cuando el profesorado se vea obligado a abandonar el centro por causa de fuerza mayor o enfermedad sobrevenida, deberá cumplimentar el impreso a tal efecto y comunicar el hecho a algún miembro del equipo directivo.
- h) En el caso de accidente laboral se aplicará el protocolo legal vigente, recogido en la Orden de Organización y Funcionamiento de Centros Docentes de Canarias publicada en el curso correspondiente.

## **2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **2.1. Derechos del Personal de Administración y Servicios.**

#### 2.1.1. Derecho al respeto.

El personal de administración y servicios tiene el 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.

#### 2.1.2 Derecho a la defensa jurídica.

El personal de administración y servicios tiene 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.

### **2.2. Deberes del Personal de Administración y Servicios.**

#### 2.2.1. Deber de colaboración y comunicación.

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en el centro.

#### 2.2.2. Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

#### 2.2.3. Deber de custodia y sigilo profesional.

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

#### 2.2.4. Otros deberes del Personal Auxiliar Administrativo.

- a) El auxiliar administrativo desempeñará sus funciones en la secretaría del centro. El horario de atención al público será el que esté determinado por el Consejo Escolar.
- b) El auxiliar administrativo informará convenientemente al alumnado sobre cualquier cuestión relacionada con los plazos para solicitud de preinscripción, matrícula o cualquier otra información vinculada al alumnado que éste debe o pueda gestionar a través de la secretaría. Dicha información será expuesta en los paneles de la entrada del CEAD, así como en la página web. También se dará información personalmente por ventanilla, correo ordinario, electrónico o por teléfono.
- c) Las personas que atienden el registro y la secretaría, dentro de sus competencias de custodiar la documentación académica y personal así como datos personales del profesorado y del personal de administración y servicios, quedan obligadas al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal contenidos en los mismos. Cualquier documentación que deba ser registrada deberá ser entregada en el horario de atención al público.

#### 2.2.4. Otros deberes del Personal Subalterno.

- a) Abrir y cerrar el Centro, así como las distintas dependencias del mismo, a las horas determinadas por el Consejo Escolar.

- b) Vigilar e impedir el acceso a las dependencias de cualquier persona ajena a la Comunidad Educativa.

### **3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

Los derechos y deberes del alumnado se encuentran establecidos en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo por el que se regula la Convivencia en el Ámbito Educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Tomando como referencia este marco jurídico es necesario concretar algunos aspectos específicos del alumnado de personas adultas en la enseñanza a distancia.

#### **3.1. Principio general**

Todo el alumnado tendrá los mismos derechos y deberes, sin distinción alguna, en su forma de ejercicio, que las específicas del nivel que esté cursando.

#### **3.2. Derechos del alumnado.**

##### **3.2.1. Derecho a una formación integral**

Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, implicando:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) La formación ética y moral
- e) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
- f) La realización de un itinerario de enseñanza adecuado a su nivel académico e intereses, establecido en las programaciones de los diferentes departamentos y equipos docentes.

##### **3.2.2. Derecho al respeto.**

3.2.2.1. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal, implicando:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.



c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3.2.2.2. El alumnado podrá reservarse información confidencial de carácter personal o familiar que no sea relevante para su vida escolar.

3.2.2.3. El alumnado podrá presentar queja sobre el trato o la actuación de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Para ello debe, en primer lugar, dirigirse a la persona objeto de la queja y plantearle la situación. En caso de que la misma no se resuelva, se dirigirá a la dirección del CEAD identificándose y exponiendo por escrito el motivo de la queja.

3.2.3. Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

Todo el alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, implicando:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de las respectivas enseñanzas.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establecen normativamente.

3.2.4. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

Todo el alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos en estas Normas y en el resto de la legislación educativa vigente, implicando:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos/as, y de representación en el centro, a través de sus delegados/as y de sus representantes en el Consejo Escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias del centro y de la actividad educativa en general.

d) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de Delegados o Delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar, tienen derecho a no

ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.

- e) El alumnado del centro, a través de sus representantes de grupo, podrá presentar ante el equipo directivo del Centro o ante el Consejo Escolar, de forma razonada, cuantas iniciativas o propuestas estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del centro o el ejercicio de sus derechos.

### 3.2.5. Derecho a la manifestación de la discrepancia.

El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

### 3.2.6. Derecho a protección social y a la igualdad de oportunidades.

Todo el alumnado tiene derecho a protección social y a la igualdad de oportunidades, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias, implicando:

- a) Dotación de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, con especial atención a aquellas personas que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vea en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que esté cursando.

## **3.3. Deberes del Alumnado.**

### 3.3.1. Deber de estudiar.

3.3.1.1. Todo el alumnado tiene el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad, implicando la asistencia a clase respetando los horarios establecidos y la participación en las actividades académicas programadas.

3.3.1.2. Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

3.3.1.3. En el caso en que un profesor/a detecte que un alumno ha entregado como propia las tareas realizadas parcial o completamente por otras personas u otras fuentes, el protocolo de actuación será el siguiente:

- a) Si es copia de otro alumno/a se podrá calificar hasta con un 0 ambas tareas y este hecho se comunica a los alumnos implicados, a los equipos educativos y a la Jefatura de Estudios.

- b) Si es copia de una fuente externa, el profesor/a decidirá si el alumno puede reenviar la tarea o calificará la misma tarea de acuerdo a los criterios establecidos en la programación.
- c) En caso de copia reiterada la Jefatura de Estudios tomará las medidas oportunas.

### 3.3.2. Deber de respeto a la Comunidad Educativa.

Todo el alumnado tiene el deber de respetar a cualquier persona de la Comunidad Educativa, implicando:

- a) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de la comunidad educativa.
- b) No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

### 3.3.3 Deber de respetar las instalaciones.

3.3.3.1. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

3.3.3.2. Cuidar y utilizar correctamente el material y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de otras personas de la Comunidad Educativa.

3.3.3.3. El uso de los ordenadores que pone el CEAD a disposición del alumnado será exclusivamente para ser utilizado con fines educativos.

3.3.3.4. El uso fundamental de las aulas será para la docencia. Cada grupo es responsable del material del aula (cristales, persianas, encerado, tablón, papelería, borrador, diccionario, tizas, material y recursos informáticos, etc.) y de que ésta mantenga las condiciones de orden y limpieza exigibles a personas responsables. Si un alumno o alumna encontrara desperfectos en su mesa o en el material de la clase, el Delegado o Delegada del grupo, o en su ausencia cualquier otra persona, deberá informar inmediatamente al profesor o profesora que se encuentre impartiendo clase. Se anotarán los desperfectos y se comunicará a la secretaría.

3.3.3.5. El uso de las aulas del centro, cuando en las mismas no se impartan clases, será bajo previa petición al equipo directivo del centro.

3.3.3.6. Cada alumno y alumna responderá de su mesa y su silla. Deberá conservarlas en óptimo estado, siendo responsable de los desperfectos que pudieran producirse por su mal uso o negligencia. También debe respetar y no dañar las dependencias y bienes comunes (pasillos, servicios, papeleras, paredes, tablón de anuncios...).

3.3.3.7. Los pasillos son lugares de tránsito y permanencia durante los recreos y cambios de clase donde se deberá guardar el debido orden, en especial en los horarios de clase. No se podrán dar voces o gritos, ni tirar bolsas o residuos de comida. Quien los ensucie o cause molestias será

amonestado/a y/o comparecerá inmediatamente ante la Jefatura de Estudios. No se puede fumar, ni arrojar ningún tipo de residuos, en ninguna dependencia del Centro.

#### 3.3.4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

3.3.4.1. Todo el alumnado, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tiene el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

3.3.4.2. Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente y admitiendo las demás opiniones.

#### 3.3.5. Deber de respetar las normas del uso del Aula Virtual.

3.3.5.1. El acceso al aula virtual es personal, individual e intransferible comprometiéndose el alumnado a:

- a) Mantener en secreto su identificación (contraseña), siendo responsable de cualquier actividad o mal uso que un tercero lleve a cabo mediante esta identificación, ya sea con su consentimiento o por negligencia, y estando obligado a cambiarla cuando vea peligrar su secreto.
- b) Notificar a la Jefatura de Estudios del CEAD, tan pronto como sea posible, la pérdida de esta información o el acceso no autorizado por parte de terceros.
- c) No acceder, ni intentar acceder a cuentas de usuario ajenas ni a los espacios a los que no tenga acceso por su perfil.
- d) Subir una foto a su perfil tipo DNI. En nuestro centro educativo es de especial importancia la foto de nuestro perfil, que nos permitirá, no sólo la identificación del alumnado en actos oficiales, sino también facilitar la comunicación con el profesorado. Excepcionalmente, y tras la solicitud y aprobación de Jefatura de Estudios, se puede no subir una foto al perfil.

#### 3.3.5.2. Uso del aula virtual y los foros.

- a) El usuario se compromete a utilizar los contenidos y los servicios del Aula de una manera correcta, de acuerdo con lo que especifique la legislación vigente y evitando cualquier actuación ilícita o lesiva de derechos o intereses de terceros.
- b) Todo usuario del Aula Virtual del CEAD se compromete a una actitud y un lenguaje respetuoso en las comunicaciones con los otros usuarios, tanto en espacios públicos como privados, y a no transmitir o difundir opiniones o contenidos ilegales, difamatorios, ofensivos o que atenten contra los valores y la dignidad de las personas.
- c) Todo usuario del aula virtual se compromete a mantener la confidencialidad de las comunicaciones privadas que reciba y a no poner a disposición de terceros, independientemente de la finalidad, datos obtenidos de espacios públicos de las aulas virtuales.
- d) El usuario se hace responsable de la veracidad y la actualización de la información y de los datos de carácter personal que pone en conocimiento del CEAD y de las que se incorporan al

aula virtual y se compromete a no falsear su identidad, haciéndose pasar por otra persona o produciendo engaño sobre su relación con otra persona o entidad.

e) Responsabilidad por contenidos, declaraciones y conductas de los usuarios.

El CEAD no asume ninguna responsabilidad en relación con las conductas individuales bien mediante los espacios públicos o privados, ni tampoco por los contenidos y las declaraciones que se hagan en los foros de discusión que se ponen a disposición del alumnado. Sin embargo, el CEAD velará por el cumplimiento de estas Normas de Convivencia y tomará las medidas necesarias para asegurarlo. El acceso a la plataforma del CEAD y su uso conlleva necesariamente la aceptación plena y sin reservas de todas las disposiciones incluidas en las normas de uso de las Aulas virtuales. En caso de incumplimiento de las normas de uso de la plataforma, el CEAD podrá denegar, retirar, suspender o bloquear el acceso a la plataforma virtual y a los servicios que se prestan.

3.3.6. Otros deberes.

3.3.6.1 Justificar las faltas de asistencias o retrasos en aquellas enseñanzas en las que la asistencia sea obligatoria ante el profesor de materia. Será éste quien determinará la pertinencia o no de la misma.

3.3.6.2. No abandonar el aula hasta su finalización, una vez comenzada la tutoría colectiva o clase, salvo que se tenga el visto bueno del profesor o profesora.

3.3.6.3. No podrá fumar, ni vapear, en todo el recinto del C.E.A.D.

3.3.6.4. No se podrá usar aparatos móviles durante las clases de las distintas enseñanzas, salvo autorización expresa del profesor/a que esté impartiendo clase y siempre que su uso sea exclusivamente para fines educativos. Durante las clases, los aparatos móviles deberán permanecer apagados.

## **V. USO Y FUNCIONAMIENTO ORGANIZATIVO DE ESPACIOS COMUNES.**

### **1. AULA DE INFORMÁTICA.**

1.1. El Aula de Informática estará a disposición de todo el alumnado y profesorado del Centro.

1.2. El uso de los ordenadores del aula, estará reservado exclusivamente a las actividades académicas propias de las enseñanzas que se ofertan en el C.E.A.D.

1.3. Los ordenadores estarán a disposición del Profesorado, excepto el servidor que no deberá ser manipulado, respetando los horarios del alumnado.

1.4. No se realizará ninguna modificación en la configuración de los mismos, ni por el profesorado ni por el alumnado, absteniéndose de manipular cualquiera de los archivos grabados en ellos.

1.5. Los programas disponibles que habrá en cada ordenador serán únicamente los que se necesiten para los cursos. No se podrá instalar un programa sin el previo conocimiento del equipo directivo.

1.6. Cuando se utilicen CDs, memorias USB o cualquier otro sistema extraíble de almacenamiento de información, deberán chequearse previamente con el antivirus.

1.7. Todos los programas informáticos originales quedarán bajo la tutela del Jefe de Estudios de Nuevas Tecnologías. Para hacer uso de ellos se deberá comunicar este hecho al mismo.

1.8. El profesorado que use el Aula de Informática se encargará de que todo el material se encuentre en perfecto uso. Si detectase alguna anomalía o incidencia significativa lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios de Nuevas Tecnologías o algún miembro del equipo directivo. También le comunicará cualquier necesidad o cambio.

1.9. Cada curso escolar el Director del centro y la Jefatura de Estudios nombrará a la persona responsable del aula de informática, pudiendo nombrar a una o varios colaboradores, disponiendo de horario para realizar las siguientes tareas y funciones:

- a) Llevar un control por escrito de todo lo relativo al aula de Informática, incluida la configuración, contraseña de los equipos, etc., que deberá conocer también la Dirección del Centro.
- b) Garantizar de que siempre exista en las aulas el material fungible necesario para todos los ordenadores instalados en el Centro, a través de las distintas peticiones hechas por las jefaturas de departamentos o área de acuerdo con el material necesario para desarrollar las distintas actividades: papel, tinta para impresora.
- c) Instalar los distintos programas de "Software" en la red para que puedan ser utilizados por el alumnado y el profesorado.
- d) Mantener actualizado el inventario del material informático.
- e) Comunicar al equipo directivo las averías de "Hardware" que se produzcan a lo largo del curso.
- f) Limpiar de "virus informáticos" los ordenadores que se pudieran ver afectados durante el curso.
- g) Solicitar el material necesario e instalación de nuevos programas para el desarrollo de nuevas tecnologías.

## **2. BIBLIOTECA**

2.1. A través de su utilización, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Fomentar en el alumnado el interés por la lectura, a través del servicio de préstamos y el respeto por los libros.
- b) Que el alumnado se acostumbre a manejar distintos libros de consulta relacionados con un mismo tema, para completar la información que recibe en las tutorías colectivas.

- c) Usar la biblioteca como un aula donde el alumnado pueda trabajar bien de forma individual o en grupo, pero siempre respetando al resto de los/as compañeros/as que estén trabajando en ella.
- d) Que el alumnado aprenda el manejo y estructura de una biblioteca y sepa manejarse en ella como en una dependencia más del centro.

2.2. El Equipo Directivo nombrará al profesorado responsable de biblioteca durante un curso escolar y asignará horas complementarias de biblioteca al resto del profesorado en función de la disponibilidad horaria y de acuerdo con los criterios establecidos para la elaboración de horarios.

2.3. El acceso a la biblioteca es libre para el alumnado durante las horas en las que esté atendida por el profesorado.

2.4. En la biblioteca se puede consultar libros, revistas u otros materiales previa petición al profesorado que la atiende, que entregará del armario correspondiente el ejemplar solicitado.

2.5. Cualquier libro de la biblioteca que sea prestado será anotado en las hojas a tal efecto por parte del profesorado que la atiende en ese momento.

2.6. Aquellos libros que no sean objeto de préstamo, sólo serán cedidos para su consulta y no podrán salir del Centro.

2.7. Todo libro que salga de la biblioteca lo será en concepto de préstamo y será devuelto en el plazo de dos semanas si se trata de un libro de lectura, y de una semana si se trata de un libro de consulta. En cualquier caso, antes de acabar el curso.

2.8. Los libros deben ser devueltos en el mismo estado en el que se han entregado. Todo libro extraviado o que se devuelva en malas condiciones deberá ser repuesto por otro, por la persona que lo tomó en préstamo.

2.9. En el momento de la devolución del libro se consignará en las hojas de préstamos el sello o término de "DEVUELTO" así como la fecha correspondiente.

2.10. En lugar visible de la biblioteca, así como en los diferentes tablones de anuncios, se publicarán las normas de uso, préstamo y devolución de libros, así como las horas en que permanecerá abierta y el profesorado responsable de la misma.

2.11. La permanencia en la Biblioteca está condicionada a la observancia de las siguientes normas:

- a) Actitud de silencio como elemento fundamental que garantice el estudio y la actividad intelectual.
- b) No se permite comer, beber ni jugar.

### **3. SECRETARÍA.**

3.1. No se permite la entrada a secretaría a ninguna persona ajena a este centro. El alumnado o las personas ajenas al centro serán atendidos por el mostrador de ventanilla. El profesorado autorizado podrá consultar los expedientes académicos y entregar documentación dentro de la secretaría. Se respetará en todo caso el espacio de trabajo exclusivo de secretaría, no utilizándose ni las mesas de trabajo ni los ordenadores asignados al personal de administración.

3.2. El registro del centro se crea solo a los efectos de recepción y tramitación de documentos relacionados con temas educativos. Al estar el CEAD dentro de la red de centros educativos que tienen asignado la ventanilla única se cursará cualquier documento que tenga como origen o destino cualquier dependencia de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

3.3. Los sellos están en la secretaría del centro y son de uso exclusivo del personal de secretaría. Por ello, ni podrán salir de las dependencias de la secretaría ni podrán ser utilizados por alguien sin la debida autorización. Además, no podrán salir de secretaría salvo autorización expresa de algún miembro del equipo directivo.

3.4. Los expedientes académicos no podrán salir de la secretaría, ni podrán ser fotocopiados salvo que hayan sido expresamente solicitados y cuenten con autorización para realizar alguna fotocopia, con las debidas medidas de seguimiento y seguridad. Las personas autorizadas para consultar los expedientes académicos y los datos personales del alumnado son: el equipo directivo, los tutores en relación a sus respectivos grupos, el equipo de GES encargado de efectuar la VIA y el personal de administración. Estas personas serán responsables de dicha documentación en el momento de su consulta; prestando la debida atención para evitar que se extravíe o se traspapele. Una vez consultados, los expedientes deberán ser archivados correctamente.

### **4. USO DE LOS TELÉFONOS.**

4.1. Todas las llamadas que se realicen desde las líneas telefónicas del centro deben responder al funcionamiento cotidiano del mismo. Entre ellas debemos contar las propias de la acción tutorial, necesidades del alumnado por temas de salud, indisposición, etc. El alumnado podrá utilizarlo por esta circunstancia y con la autorización de un miembro del equipo directivo del CEAD.

4.2. Las llamadas que sean por temas personales del profesorado no deben hacerse desde los teléfonos del centro. Si por motivos excepcionales fuera necesario utilizarlos, se comunicará y se pedirá permiso a cualquier miembro del equipo directivo que lo valorará y autorizará si lo estima conveniente. Se consideran llamadas personales también las que sean a distintas dependencias de la Consejería de Educación o sindicatos por diversos temas laborales de índole personal.



## **ANEXO I.**

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES**

#### **1. Conductas contrarias a la convivencia.**

1.1. El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contraria a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el plan de convivencia.

##### *1.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.*

1.2.1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualquier infracción de las normas de convivencia que carezca de la entidad o trascendencia requerida para ser considerada como conducta contraria a la convivencia de carácter grave o conducta que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente. En todo caso, son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.

1.2.2. Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, establecerá en el plan de convivencia a que se refiere el artículo 43 de este Decreto, las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

##### *1.3. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.*

1.3.1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañado de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en

el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.

d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes, o de voz, de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia.

#### *1.4. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.*

1.4.1. Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, gestuales, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.

f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes o de voz de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alejoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

## **2. Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.**

2.1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

- a) Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- b) Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- c) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.

2.2. En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, según lo señalado en el apartado 1, subsidiariamente le corresponderá al tutor o tutora, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

## **3. Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.**

3.1. Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación el Equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- b) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de informática, o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido

lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

3.2. La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 2.

a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de profesorado, designados a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores designados a ese efecto por el centro.

c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los padres, madres o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.

d) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

3.3. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

3.4. En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, se derivará hacia un programa establecido en el plan de convivencia para su atención y tratamiento. Se le citará para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

#### **4. Medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia.**

4.1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores designados a ese efecto por el centro.

b) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

c) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

4.2. En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si

se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se lo facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

## **5. Procedimiento de Mediación formal.**

1. Se podrá establecer el procedimiento de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia. En el plan de convivencia se determinará la concreción de este procedimiento en el centro.
2. La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario.

## **6. Procedimiento disciplinario.**

6.1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en los apartados 2, 3 y 4 previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c) d) y e) del apartado 1.4.1.

6.2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de gestión de la convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

6.3. La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.
- e) La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.
- f) La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el apartado 6.
- g) El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.

6.4. El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, éste continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.

6.5. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

## **7. Instrucción y propuesta de resolución.**

7.1. El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Para ello, recabará informes por escrito de los profesores o profesoras que fueran testigos de los hechos, testimonio de la persona agraviada por la conducta infractora, en su caso, y las alegaciones que hubiera podido presentar el alumno o alumna presuntamente responsable de los hechos y, además, de su padre, madre o tutor, si fuera menor de edad.

7.2. Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará al interesado o a su padre, madre o tutor, si el alumno o la alumna es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.

7.3. La propuesta de resolución deberá contener al menos:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.
- c) Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas.
- d) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- e) La medida educativa disciplinaria aplicable.
- f) La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

## **8. Resolución del procedimiento.**

8.1. El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente. La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso, y contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida aplicable.
- d) La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancia de madres, padres o tutores, revise la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- e) Derecho que asiste al interesado para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida aplicable, ante el Director o Directora Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en un plazo de máximo de tres meses, agotando la vía administrativa.

8.2. La resolución será notificada en el menor tiempo posible. Siempre que quede constancia, el alumnado o su familia, si es menor de edad, podrá manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, ésta será inmediatamente ejecutiva.

8.3. Asimismo se podrá instar a las familias o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.

## **9. Medidas cautelares.**

9.1. Excepcionalmente, cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la dirección por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la medida propuesta.

Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, si hubiera posibilidad organizativa, o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de diez días lectivos o hasta la eficacia de la resolución del procedimiento. En el caso de suspensión de asistencia al centro, cuando ésta supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oído el Equipo de gestión de la convivencia. En todo caso, las medidas cautelares adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

9.2. Una vez acordada la medida, el profesor o profesora que ejerza la tutoría académica comunicará por escrito al alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad también al padre, madre o tutor, las actividades, por áreas o materias, que debe realizar durante el tiempo que dure la medida, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento, todo ello con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.

## **10. Del procedimiento conciliado.**

10.1. El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que el instructor propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del presente Decreto.

10.2. Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres madres o representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad del padre, madre, o tutor legal si el alumno o alumna es menor de edad.

10.3. La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.

10.4. Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.

- b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

10.5. La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación. Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

## **11. El Equipo de gestión de la convivencia.**

11.1. Supervisado por el Consejo Escolar, se constituirá un Equipo de gestión de la convivencia, presidida por la dirección o la jefatura de estudios e integrada por aquellos miembros de la comunidad educativa que, a propuesta del director o directora, se determine.

11.2. Corresponde al Equipo de gestión de la convivencia del centro:

- a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el presente Decreto, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
- c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.



## **ANEXO II**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EVITAR EL ABANDONO Y PROCURAR DISMINUIR EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE NO HACEN USO DE LA MATRÍCULA , SEGÚN LO DICTAMINADO POR EL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO Y LO RECOGIDO EN LA ORDEN DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CEAD**

Considerando que la insuficiencia de aulas con espacio necesario para alojar a todo el alumnado de bachillerato matriculado hacen inviable cumplir con lo estipulado en la Orden de Organización y Funcionamiento de los CEAD y en la Orden que regula el Bachillerato de personas adultas y considerando que una forma de dar cumplimiento a lo recogido en esta normativa es detectar al alumnado que no hace uso del sistema una vez efectuada su matrícula , estas N.O.F. pretenden establecer un protocolo de actuación para que profesorado, durante el primer trimestre del curso detecte, advierta de las consecuencias y trate de incorporar al alumnado de bachillerato que no hace uso de la matrícula realizada al comenzar el curso escolar.

En consecuencia, y de acuerdo con lo dictaminado en la Comisión de Coordinación Pedagógica celebrada el día 07 de mayo de 2018, se establece:

1. Que se informará al alumnado en el momento de la matrícula de lo estipulado en la normativa referenciada en párrafos anteriores, es decir, que en el Bachillerato a Distancia con Tutorización la asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado.
2. No obstante de esta obligatoriedad, se le advierte igualmente que el sistema es absolutamente flexible y permite, por razones personales, faltar a las clases presenciales siempre que estas ausencias se justifiquen adecuadamente ante el tutor de cada una de las asignaturas en las que se encuentra matriculado.
3. Los tutores de cada materia en la que esté matriculado el alumnado convocarán, a una entrevista personal, al alumnado que no haga uso del sistema para justifique su falta a clase, su falta de contacto con el profesor o su ausencia en los registros de las distintas Aulas Virtuales.
  - 3.1. A este alumnado se le citará, en una primera cita, en torno al día 15 del mes de octubre y se le buscarán alternativas para que pueda iniciar los estudios en los que se ha matriculado, ofreciéndosele, si fuese oportuno, su traslado de matrícula hacia el bachillerato por internet.

- 3.2. En caso de continuar su absentismo en el uso de su matrícula, se le citará nuevamente a finales del mes de noviembre reiterándole las alternativas que ofrece el sistema y que se ajusten a sus posibilidades y advirtiéndoles que de continuar sin hacer uso del sistema se procederá, **al finalizar el primer trimestre del curso, a oficializar su baja.**
4. En cuanto al Bachillerato por Internet (BDI), por la propia naturaleza del mismo, no es obligatorio acudir a clase presencial pero sí hacer uso de la matrícula que se ha efectuado. En consecuencia, cada profesor de materia convocará a alumnado que no haya hecho uso del sistema, es decir, el que no hay entrado en su Aula Virtual, ni se haya puesto en contacto con el docente que le imparte la asignatura ni haya respondido a algún correo que se le haya enviado. A este alumnado se le aplicará el mismo protocolo de actuación que el descrito para el BDT.

### ANEXO III

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE ACCIDENTE DE UN ALUMNO/A EN LAS DEPENDIENCIAS DEL CEAD.

### 1. Trámites a seguir para que el alumnado pueda ser atendido en un centro sanitario:

1.1. Si el alumno/a es menor de 28 años al 31/12 del año en curso.

- a. CUMPLIMENTAR MODELO SE1 del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (disponible en archivador de secretaría).
- b. FOTOCOPIA DEL DNI alumno/a.
- c. CERTIFICADO DEL CEAD donde se especifique el curso y especialidad que realiza así como, la constancia de haber abonado el Seguro Escolar.
- d. AMBULANCIA: 112
- e. CENTRO DE SALUD al que deberá acudir el alumno/a:  
CENTRO DE SALUD ALCARAVANERAS. c/ Olof Palme, 38.

1.2. Si el alumno/a es mayor de 28 años al 31/12 del año en curso.

- a. CUMPLIMENTAR PARTE DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES PERSONALES de MAPFRE GUANARTEME (disponible en archivador de secretaría).
- b. FOTOCOPIA DEL DNI alumno/a.
- c. AMBULANCIA: 902136524 llamar 24 h. MAPFRE
- d. CENTRO DE SALUD al que deberá acudir el alumno/a:  
HOSPITAL VITHAS SANTA CATALINA, c/León y Castillo, 292

### 2. Aspectos a tener en cuenta en los momentos inmediatamente posteriores al accidente:

- 2.1. **Notificar siempre cualquier accidente a un cargo directivo**, tomando nota del caso: nombre y apellidos del alumno/a accidentado/a, curso, fecha del accidente y breve explicación del mismo.
- 2.2. Disponer, por lo menos, del **nombre de dos testigos** que hayan presenciado el accidente, si los hubiera.
- 2.3. **Comunicar telefónicamente con un familiar** para informarle del accidente y a qué lugar se ha trasladado al alumno/a
- 2.4. Un profesor/a deberá **acompañar** al Centro de Salud o Clínica al alumno/a accidentado hasta la llegada del familiar avisado (preferentemente profesor/a que tenga asignado la Tutoría del grupo a la que pertenece el accidentado o cualquier profesor que esté en el centro en el momento del accidente. En su defecto, será el cago directivo que esté en el centro.