



**IES LOS NAVALMORALES**  
27-01-2022

**NORMAS DE  
CONVIVENCIA Y  
FUNCIONAMIENTO DEL  
CENTRO.  
(NCOF)**



## **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (Actualizadas a 27 de enero 2022)**

### **Introducción**

- I. Identificación y definición de los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo.**
- II. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**
- III. Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.**
- IV. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.**
- V. Medidas preventivas y correctoras.**
- VI. Procedimientos de mediación para la resolución de conflictos.**
- VII. Los diferentes órganos del Centro, funciones, tareas y responsabilidades.**
- VIII. Criterios para la elección de cursos y grupos.**
- IX. Organización de los espacios y los tiempos en el centro. Normas de uso de instalaciones y recursos.**
- X. Actividades complementarias y extracurriculares.**
- XI. Procedimiento de registro y comunicación a las familias de las ausencias del alumnado.**
- XII. Medidas para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares.**



## Introducción:

El presente documento, según se indica en el artículo 6 del Decreto 3/2008, de 08 de enero, es el que regula la convivencia en los centros docentes, así como la organización y el funcionamiento. Para ello, hemos confeccionado unas normas basadas en el respeto entre las personas y en el cumplimiento de las obligaciones de cada uno de los componentes de la comunidad educativa de la que formamos parte, alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios.

Para la elaboración de las normas hemos tenido en consideración y han sido el marco de referencia:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- El Acuerdo por la Convivencia de la Resolución de 27 de abril de 2006.
- La Ley 3/1999, de 31 marzo, del Menor de Castilla-La Mancha.
- El Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha.
- Resolución de 18/01/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha.
- Resolución de 16/06/2021, por la que se dictan las instrucciones para el curso 2021-2022 en la comunidad autónoma de Castilla La Mancha. Y la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el **COVID-19**.
- Plan de contingencia aprobado el 08/09/2021.
- Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género.
- Texto de la Constitución española.
- La Declaración Universal de Derechos Humanos.

**Estas NCOF se actualizaron por última vez por el Claustro y Consejo el 27 de enero de 2022.**

## I. Identificación y definición de los principios recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

### **IGUALDAD**

Consideramos que en nuestro centro todos los miembros de la comunidad educativa deben ser respetados por igual. Abogamos por una educación de calidad para todo el alumnado, sin distinción de ningún tipo; esta igualdad se verá



reforzada por mecanismos compensadores, tanto materiales como humanos, puestos por las Administraciones educativas a disposición del centro.

### **RESPETO**

Nuestro centro debe ser un lugar en el que debe primar el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, básico para un buen entendimiento. Participamos de la necesidad de fomentar el respeto entre los alumnos y el derecho de cada uno de ellos al trabajo y al estudio. Consideramos que debe ser respetada la figura del docente, como guía del proceso educativo de los alumnos, y las normas de convivencia como el marco general y democrático en la resolución de conflictos.

### **PARTICIPACIÓN**

Creemos que la participación responsable de todos los miembros de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del centro es básica para la consecución de los logros educativos.

### **ESFUERZO**

Entendemos el esfuerzo como una premisa básica para la superación de dificultades, la adquisición de hábitos intelectuales, técnicas de trabajo y conocimientos, por parte del alumnado, del profesorado y especialmente de las familias, primeros responsables de la educación de sus hijos/as.

## **II. Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión. Composición y procedimiento de elección de los componentes de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.**

### **1. Elaboración**

El presente documento ha sido elaborado por el Equipo directivo, teniendo en cuenta las aportaciones del resto de miembros de la Comunidad educativa, así como la legislación vigente y el contexto.

Hemos partido de la formación de un grupo de trabajo, constituido principalmente por miembros del Equipo directivo durante los cursos 2007-08 y 2008-09. Este grupo, recopilando la información y documentos necesarios, realizó un foro de discusión y trabajo, concluyendo con la elaboración de un documento base, que fue transmitido a la Junta de Delegados del alumnado, a la Asociación de madres y padres, al Claustro de profesores y a cada uno de los representantes en el Consejo Escolar. Junto con la entrega de este documento base, se solicitaron posibles propuestas de modificación o ampliación. Una vez recogidas las propuestas de cada uno de los sectores, se informó y debatió el documento en el Claustro y posteriormente fue aprobado por mayoría absoluta en sesión ordinaria de Consejo Escolar de 19 de mayo de 2009.

En los últimos meses del curso 2012/13, a raíz de la publicación del Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado de Castilla la Mancha, han sido revisadas estas Normas con la incorporación de las conductas que



menoscaban la autoridad del profesorado y sus correspondientes medidas correctoras. Se han expuesto en reuniones de CCP y Claustro, y aprobado en Consejo Escolar del 28 de junio de 2013.

En los últimos años, ante el aumento de situaciones de acoso y de discriminación por cuestiones, entre otras, de género, se ha incluido la legislación relativa a estos aspectos, con fecha 31 de enero de 2017 y 9 de noviembre de 2017, respectivamente.

## **2. Aplicación y revisión**

Responsables de su aplicación serán:

- El profesorado, contribuyendo a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia y libertad, y fomentando en el alumnado valores democráticos.
- El Claustro, proponiendo medidas para favorecer la convivencia, conociendo la resolución de conflictos y velando para que el procedimiento se atenga a la legalidad vigente.
- La Dirección del centro, favoreciendo el buen clima de convivencia en el centro, al garantizar los procedimientos más adecuados para la resolución de conflictos e imponer las medidas correctoras previstas.
- Los padres y las madres, favoreciendo la convivencia mediante el apoyo a las decisiones tomadas por el profesorado, a través del Consejo escolar y participando voluntariamente en el equipo de mediación.
- El alumnado, participando en la elaboración, debate y aprobación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.
- El Consejo escolar, proponiendo medidas para la mejora de la convivencia, conociendo la relación de conflictos disciplinarios y velando para que el procedimiento sancionador se atenga a la normativa vigente.
- El responsable en el centro de los procesos de mediación, intentando una resolución pactada de los conflictos mediante su intervención imparcial.
- El personal de administración y servicios, contribuyendo con su trabajo y disposición a favorecer el buen clima de convivencia en el centro.

La revisión de las normas, como corresponde a un documento vivo y en constante mejora, se podrá realizar en cualquier momento, a propuesta de alguno de los sectores de la Comunidad. No obstante, las propuestas de modificación deberán ser aprobadas finalmente en el Consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus miembros con derecho a voto.

## **3. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar**

En nuestro centro la Comisión de Convivencia está formada por el Jefe de Estudios, un profesor, un representante de las familias y un representante del alumnado. La elección de éstos últimos se producirá en las diferentes constituciones del Consejo escolar y siempre que una de las plazas quede vacante, se cubrirá por votación directa de cada uno de los sectores.



La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en todo aquello relacionado con la convivencia y la de canalizar las iniciativas de todos los sectores a este respecto.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, que será trasladado a la Dirección del centro y al Consejo escolar por medio de la Jefatura de Estudios.

### III. Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula.

#### 1. Procedimiento de elaboración.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor o tutora del grupo. Una vez que han sido elegidos el delegado y subdelegado de cada uno de los grupos, en diversas sesiones de tutoría se trabajará con el alumnado los contenidos propios de las normas de aula y se reflexionará sobre los aspectos más destacados que afectan al aula. Se debatirán los planteamientos presentados por los alumnos y el responsable de la tutoría, y finalmente se aprobarán las normas consensuadas por todos. Estas normas serán expuestas en un lugar visible del aula. El Consejo escolar velará para que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

#### 2. Criterios comunes y elementos básicos

##### **Las normas de aula deben estar orientadas a:**

- Alcanzar el respeto entre todos los miembros que conviven en el aula.
- Fomentar el esfuerzo en el desarrollo educativo diario.
- Adquirir la responsabilidad formativa y docente.
- Conseguir un clima de convivencia que posibilite un adecuado trabajo escolar.
- Fomentar la integración total de todo el alumnado.

##### **Para su elaboración se debe tener especial cuidado en que:**

- Se realicen con la intervención de todos los que conviven en el aula.
- Tengan una formulación clara, concisa y realista.
- Estén formuladas en términos positivos.
- No contradigan las normas generales del centro.
- Sean conocidas por todos y estén bien publicitadas.
- Vayan dirigidas a la mejora de la convivencia, la organización y el funcionamiento del aula.

El responsable de la aplicación de estas normas de aula será el profesorado que en cada momento acompaña al alumnado.



#### IV. Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Los derechos y deberes de los que convivimos en el centro toman como referencia los indicados en la disposición final primera de la Ley Orgánica de Educación de 3 de mayo, que modifica la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en diferentes artículos.

##### 1. El alumnado tiene derecho a:

- a) Recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  - Adquirir habilidades intelectuales, técnicas de trabajo y hábitos sociales.
  - Adquirir conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos y de uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - Recibir una educación en valores.
- b) Que sea respetada su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) Que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Para ello:
  - el alumnado y su familia serán informados de los elementos básicos de las programaciones didácticas de cada materia, ámbito o módulo.
  - Serán informados de los resultados de las evaluaciones parciales y finales de cada curso.
  - Serán informados del procedimiento de reclamación a calificaciones adoptadas a final de curso.
  - Las opiniones del alumnado serán escuchadas y tenidas en cuenta, si procede.
- d) Recibir orientación educativa y profesional, con una planificación equilibrada de las actividades de estudio que, atendiendo a sus aptitudes, intereses y características, permitan el desarrollo de sus capacidades.
- e) Que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) La protección contra toda agresión física o moral. A trabajar en un ambiente donde el clima de convivencia propicie actuaciones formativas.
- g) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
  - Derecho a elegir a sus representantes en el Consejo escolar y en el aula.
  - Derecho a reunirse en el propio centro teniendo en cuenta la legislación vigente y las normas propias del centro.
- h) Recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de todo tipo.
  - A recibir el apoyo educativo necesario en el caso de presentar necesidades



educativas especiales que dificulten el acceso o la permanencia en el sistema educativo.

- A recibir ayudas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, a través de los diferentes servicios públicos. Derecho a becas, gratuidad de materiales curriculares y otras ayudas que ofrezca la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha.
- i) La protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

## **2. El alumnado tiene el deber de:**

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades. Entender la necesidad del esfuerzo como premisa para lograr el éxito en el trabajo formativo.
- b) Participar en las actividades formativas del centro, lectivas y complementarias. Mantener durante su desarrollo, incluso en las complementarias y extracurriculares una actitud positiva, activa, valorando el provecho que aportan a la formación personal.
- c) Seguir las directrices del profesorado respetando sus decisiones y aportaciones.
- d) Asistir a clase y con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
  - Respetando el derecho de los compañeros a la educación y al estudio.
  - Respetando la autoridad y siguiendo las orientaciones del profesorado.
  - Cumpliendo las normas y siguiendo las pautas establecidas por el profesorado para posibilitar un trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las Normas de convivencia, organización, funcionamiento y disciplina del centro educativo y del aula, atendiendo a la Carta de Convivencia como marco de referencia para la convivencia en nuestro centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro, mobiliario y materiales didácticos. Así mismo, respetar el entorno y el medio ambiente.
- i) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene incidiendo especialmente en la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
- j) Cumplir las normas que se han puesto en el Centro como consecuencia de





las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al **COVID-19** para los centros educativos de Castilla- la Mancha.

### **3. Derechos de los padres, madres o tutores**

Las familias del alumnado, en relación con el proceso formativo de sus hijos, tienen derecho a:

- a) Que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) Escoger centro docente tanto público como privado o concertado.
- c) Que reciban la formación religiosa y moral acorde a sus propias convicciones o deseos.
- d) Ser informados del progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
  - Esta información se trasladará a los padres o tutores trimestralmente y en ella se detallarán los resultados obtenidos durante el trimestre escolar y, en su caso, las medidas de recuperación.
  - Las familias, no obstante, en cualquier momento podrán solicitar del tutor o profesor información sobre el aprendizaje e integración.
- e) Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, reforzando o ampliando lo trabajado en clase.
- f) Elegir a sus representantes en los órganos de gobierno del centro y a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos, siguiendo los cauces establecidos por la organización del centro.
- h) Que sea respetada la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijos o al núcleo familiar.
- i) Ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.

### **4. Los padres, madres y tutores de nuestro alumnado tienen el deber de:**

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.



- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden, haciendo un seguimiento diario de la Agenda Escolar que programa el trabajo diario de los alumnos, entrevistándose con el tutor y los distintos profesores.
- d) Participar de manera activa en todas aquellas actividades que se establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, apoyar y participar en la evolución del proceso formativo de sus hijos en colaboración con el profesorado.
- f) Informar a los profesores y, de modo específico al tutor del alumno, de cuantas incidencias pudieran influir en el proceso educativo de sus hijos: sanitarias, sociales, intelectuales...
- g) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene y limpieza, alimentación, buena educación y estudio de sus hijos.
- h) Enseñar a sus hijos a cuidar de los materiales, instalaciones y mobiliario del centro y responder de los desperfectos causados por los mismos.
- i) Asistir a las reuniones convocadas por el centro, fundamentalmente al principio de curso y entrevistas con los tutores, así como respetar los procedimientos establecidos por el centro para la atención a las familias.
- j) Conocer, respetar y hacer cumplir las Normas de convivencia internas del centro y fomentar el respeto de sus hijos hacia ellas, hacia la autoridad y las orientaciones educativas del profesorado.
- k) Fomentar el respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa.
- l) Asistir a las reuniones y entrevistas con el profesorado, con una actitud respetuosa.
- m) Cumplir las normas que se han puesto en el Centro como consecuencia de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al **COVID-19** para los centros educativos de Castilla- la Mancha.

## **5. El profesorado tiene derecho a:**

- a) Ser respetado en su dignidad personal y profesional por el resto de los sectores de la comunidad.
- b) Intervenir en todo lo que afecte a la vida del centro, utilizando los canales reglamentarios.
- c) Asistir a las sesiones de Claustro con voz y voto, así como a todas aquellas reuniones de los órganos de los que forme parte.
- d) Ejercer la docencia haciendo uso de la metodología que considere más apropiada, según las características del alumnado y dentro de las directrices generales consensuadas y reseñadas en el Proyecto educativo de centro.
- e) Contactar con los padres del alumnado y a convocarlos, informando de ello al Tutor.



- f) Ejercer su trabajo en condiciones dignas, y a disponer del material adecuado y suficiente para desempeñar su tarea con garantías de éxito.
- g) Recibir una formación permanente en actualización didáctica y en otros aspectos de la coordinación del centro, encaminada a mejorar la calidad de la enseñanza y el funcionamiento del centro.
- h) Organizar actividades complementarias y extracurriculares como complemento de las actividades lectivas, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, recogidas y aprobadas previamente en la Programación General Anual.

## **6. Son deberes del profesorado:**

- a) Asistir con puntualidad a sus clases, a las reuniones de los órganos de los que forme parte y a las convocadas por la autoridad competente.
- b) Programar, preparar y enseñar las materias, módulos o áreas que tenga encomendadas.
- c) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado de forma objetiva, dando cuenta a éste y a su familia de los resultados al menos trimestralmente.
- d) Asumir, con el apoyo de los servicios de Orientación del centro y Jefatura de estudios, la tutoría, la orientación educativa, académica y profesional, y la atención al desarrollo intelectual y afectivo del alumnado en colaboración con las familias.
- e) Organizar y participar en las actividades generales del centro.
- f) Contribuir a que las actividades se desarrollen en un clima adecuado, participando del control de la convivencia en las aulas, pasillos y patios.
- g) Controlar la asistencia del alumnado, así como el trabajo encomendado diariamente.
- h) Participar en los procesos de evaluación del centro y en los determinados por las Administraciones educativas, poniendo en práctica los procesos de mejora resultantes.
- i) Realizar las funciones encomendadas en cada momento por la autoridad educativa.
- j) Cumplir las normas que se han puesto en el Centro como consecuencia de las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al **COVID-19** para los centros educativos de Castilla- la Mancha.

## **V. Conductas contrarias a la convivencia, organización y funcionamiento del centro. Medidas preventivas y correctoras.**

### **1. Disposiciones generales**

#### **1.1 Conductas susceptibles de ser corregidas.**

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

- Dentro del recinto escolar.



- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

### 1.2. Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro.
- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, ante determinadas conductas contrarias a la convivencia o gravemente perjudiciales, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente, durante el periodo lectivo correspondiente. Se concretan en el apartado de medidas correctoras.

### 1.3. Graduación de las medidas correctoras.

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

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de disculpas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento para compensar, en la medida de lo posible, los daños causados.
- La falta de intencionalidad.
- El ofrecimiento para participar en un proceso de mediación, si esto fuera posible, en su caso, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

Se pueden considerar como **circunstancias que aumentan la gravedad**:

- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del



centro, su integridad física o moral, y su dignidad.

- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad.
- La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- Las realizadas colectivamente.
- Las amenazas previas.

## **2. Medidas educativas preventivas y disuasorias**

El Consejo escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno del centro, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias. Éstas podrían ser:

- Demanda por parte del centro a los padres del alumnado o instituciones públicas competentes, de la adopción de medidas necesarias para modificar las circunstancias determinantes que incidan en las actuaciones contrarias a las Normas de convivencia.
- Transmisión al profesorado de la información del Departamento de Orientación o Tutor, sobre las situaciones familiares que inciden en la conducta del alumnado.
- Intervención lo más rápida posible ante el atisbo de un mal comportamiento.
- Establecimiento de compromisos de convivencia previos entre las familias del alumnado conflictivo y los servicios de Tutoría y Orientación del centro.

Existen comportamientos del alumnado que, sin ser merecedores de una medida correctora inmediata, de las indicadas más adelante, sí merecen una llamada de atención, que puede ser considerada como preventiva o disuasoria. Son aquellas faltas leves que, por la frecuencia, llegan a ser conductas contrarias a la convivencia del centro.

Es por ello que el profesorado conviene que haga un uso previo de amonestaciones y apercibimientos, cuando lo permita o así lo aconseje el tipo de conducta:

- Amonestación oral y comunicación posterior del profesor al tutor.
- Amonestación por escrito en la Agenda escolar, con la obligación del alumno de traerla firmada por sus padres y enseñarla al profesor. Comunicación del hecho del profesor al tutor.
- Comparecencia ante Jefatura de estudios, que tomará nota de la conducta, con posterior comunicación telefónica a los padres por parte del profesor. Será explícita la amenaza de la sanción a la próxima ocasión. Comunicación del hecho del profesor al tutor.



- Extraordinariamente, cuando así lo requiera la situación, cualquier profesor podrá tomar la determinación de aplicar inmediatamente una corrección individual o colectiva sin seguir el procedimiento indicado a continuación.

### **3. Tipología de conductas y sus correspondientes medidas correctoras.**

- Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula. Medidas correctoras y responsables de su aplicación. Reclamaciones y prescripción. (3.1.)
- Conductas contrarias a las NCOF del centro y aula que atentan contra la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y responsables de su aplicación. Reclamaciones y prescripción. (3.2.)
- Conductas gravemente perjudiciales a las NCOF del centro y del aula. Medidas correctoras y responsables de su aplicación. Reclamaciones y prescripción. (3.3.)
- Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado. Medidas correctoras y responsables de su aplicación. Reclamaciones y prescripción. (3.4.)
- Medidas correctoras extraordinarias. (3.5.)

En el caso de identidad entre las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula descritas en los apartados 3.1. y 3.3. y las recogidas en los apartados 3.2. y 3.4. relacionados con el menoscabo a la autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en los segundos.

#### **3.1. Conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula.**

Son conductas contrarias a las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y el centro, las siguientes:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase a partir de 18 faltas de asistencia en días completos y de 6 faltas en horas sueltas, computándose dos retrasos como una hora de ausencia. Todas aquellas faltas de asistencia a clase del alumnado que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
  - b) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
  - c) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las clases.
- Interrumpir las explicaciones del profesor sin motivo.
  - Utilización de dispositivos móviles o electrónicos que provoquen la distracción entre el alumnado.
  - Salir de clase sin permiso.
  - Molestar a los compañeros de forma reiterada.



- d) No respetar las normas dispuestas por el profesor respecto a su aprendizaje.
  - No traer el material indicado a clase.
  - No realizar las tareas encomendadas en clase o para casa.
- e) La desconsideración, falta de respeto e indisciplina con los otros miembros de la comunidad escolar.
- f) La sustracción y/o el deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material, o de las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- g) La utilización de teléfonos móviles y dispositivos de grabación dentro del recinto del centro. Excepto con autorización expresa del profesorado.
- h) Asistir al centro sin material de protección frente al Covid-19.

### **3.1.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias y responsables de su aplicación**

La finalidad de la imposición de medidas correctoras es la de corregir los comportamientos contrarios del alumnado, no la de sancionar. Las conductas contrarias, para cuya imposición se tendrán en cuenta los criterios de aplicación y la graduación, conllevará alguna de las correcciones siguientes y que podrán ser impuestas, por delegación del director, por cualquier profesor o tutor:

- a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.  
La decisión corresponde al tutor, previa entrevista con el alumno
- b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado, conservación y limpieza de algún espacio del centro.

La decisión corresponde a cualquier profesor, previa entrevista con el alumno.

- c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro y durante un tiempo limitado.

La decisión corresponde a cualquier profesor, previa entrevista con el alumno.

Esta medida se utilizará en los casos en los que, una vez agotadas otras posibilidades, su conducta siga impidiendo al resto del alumnado del grupo ejercer su derecho a la enseñanza y aprendizaje. Será una medida específica para el período lectivo en el que se produzca la conducta que debe ser corregida.

Es obligado que el profesor organice el trabajo del alumno que sale del aula, así como informar de los motivos de esta corrección tanto a Jefatura de estudios como al Tutor. El profesorado a cargo de la vigilancia informará del comportamiento del alumno al profesorado de origen, tutor y Jefatura de estudios.





Esta medida estará a expensas de la determinación del Equipo Directivo, según la disponibilidad horaria del profesorado para cada curso escolar.

- d) La realización de tareas escolares en sus casas o en el centro en el horario no lectivo del alumnado, como puede ser durante el recreo, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres del alumno.

La decisión corresponde al Tutor, previa entrevista con el alumno.

En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

Las conductas contrarias expuestas en el apartado f), además de la corrección correspondiente, conllevará la obligación por parte del alumno o sus padres de hacerse cargo del coste económico que suponga la reparación o la restitución de lo sustraído. La conducta contraria recogida en el apartado g) conllevará la retirada del dispositivo y la posterior entrega a los padres del alumno, pasado un tiempo.

### **3.1.2. Reclamaciones y prescripción de las conductas contrarias y sus medidas correctoras.**

Los alumnos o sus padres pueden presentar una reclamación ante la imposición de una corrección. No obstante, las correcciones que se impongan por la comisión de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, independientemente de que los interesados puedan acudir a la Delegación Provincial de Educación a formular su reclamación.

Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su comisión, sus medidas correctoras también prescribirán al mes de su imposición. Se excluyen del cómputo los períodos vacacionales

## **3.2. Conductas contrarias a las NCOF del centro y aula que atentan contra la autoridad del profesorado.**

Son conductas que atentan contra la autoridad del profesorado los actos reflejados en los apartados b), c), d), e), f), g) y h) del punto 3.1) que estén directamente relacionados con el menoscabo a la autoridad del profesorado, su desconsideración, el deterioro de sus propiedades y material personal. Además,

- i) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado

### **3.2.1 Medidas correctoras educativas ante conductas contrarias que atentan contra la autoridad del profesorado.**

Ante una conducta contraria a las NCOF y que atente contra la autoridad del profesorado se proponen las siguientes medidas correctoras:





- a. La realización de tareas escolares en el centro, en el horario no lectivo del alumnado, como puede ser durante el recreo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.  
Esta medida será adoptada, por delegación del Director del centro, por cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- c. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Las medidas b), c) serán adoptadas por el Director del centro educativo.

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

### **3.2.2. Reclamaciones y prescripción de las conductas que atentan contra la autoridad del profesorado y sus medidas correctoras.**

Las conductas contrarias a las NCOF del centro y del aula que atentan contra la autoridad del profesorado, así como sus medidas correctoras prescriben trascurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión. Se excluyen del cómputo los períodos vacacionales. En cuanto a posibles reclamaciones, será de aplicación lo ya detallado en el apartado 3.1.2.

### **3.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar, incluidos los ocurridos durante las clases no presenciales.
- c) El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. Se aplicará la legislación vigente ante situaciones de acoso escolar. (Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. La Resolución de 20/01/2006, de la Consejería de Educación y Ciencia. El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, amparado en lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.)
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus



características personales, económicas, sociales o educativas. Se aplicará la legislación vigente ante situaciones de discriminación relativa al género.

- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico, también durante las posibles clases no presenciales.
- f) La sustracción y/o el deterioro graves e intencionados de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i) La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- j) Asistir al centro bajo los efectos de sustancias nocivas para la salud. La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del alumnado y profesorado.
- k) La no utilización de las medidas de protección frente al Covid-19 que pueden poner en riesgo al resto de la comunidad educativa.

### **3.3.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que serán adoptadas por el director con traslado a la Comisión de Convivencia, podrán ser entre otras, las siguientes:

- a) La realización en horario no lectivo, recreos, de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.
- b) La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- c) El cambio de grupo o clase.
- d) La realización de tareas educativas fuera del centro, **con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos.**

Esta medida no ha de suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua, por lo que el alumno/a deberá acudir periódicamente al centro para el control del cumplimiento del plan de trabajo, diseñado por el tutor/a, con las actividades a realizar y con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para



garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las familias del alumno.

La conducta gravemente perjudicial para la convivencia expuesta en el apartado f), además de la corrección correspondiente, conllevará la obligación por parte del alumno o sus padres de hacerse cargo del coste económico que suponga la reparación del daño causado.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia expuestas en los apartados c) y d) se tratarán según la legislación vigente.

Aquellas faltas que pudieran ser constitutivas de delito o las faltas perseguibles penalmente, serán comunicadas por la dirección del centro al Ministerio Fiscal y al Coordinador Provincial de SSPP, sin que esto suponga una pausa en la aplicación de las medidas correctoras indicadas en las presentes normas.

### 3.3.2. Reclamaciones y prescripción

En el caso de las correcciones por conductas gravemente perjudiciales, impuestas por el director, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres del alumno. En su caso, la reclamación será presentada por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente a la comunicación de la corrección, mediante modelo del centro. El Consejo Escolar, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción de la reclamación, deberá confirmar o revisar la decisión adoptada por el Director, proponiendo, en su caso, las medidas oportunas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán a los tres meses de su comisión y sus medidas correctoras a los tres meses de su imposición. Se excluyen del cómputo los períodos vacacionales.

## 3.4. Conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

Son conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado las siguientes:

- Los actos reflejados en los apartados a), b), c), d), e), f), g) h), i) de las conductas gravemente perjudiciales que estén directamente relacionados con el menoscabo a la autoridad del profesorado. Además,

k) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas por parte del alumnado, así como las conductas indolentes y pasivas dentro del aula.

### 3.4.1. Medidas correctoras ante conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado.

Ante una conducta gravemente atentatoria a la autoridad del profesorado se proponen las siguientes medidas correctoras, que serán adoptadas por el Director del centro:

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, como puede ser durante el recreo, por un tiempo mínimo de



diez días lectivos y un máximo de un mes.

- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre
- c. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo por **un periodo máximo de quince días lectivos**. No ha de suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e. El cambio de grupo o clase.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas relacionadas con las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo, sin perjuicio de la adopción de las medias cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos. Las decisiones adoptadas en virtud de las cuales se impongan las medias correctoras serán inmediatamente ejecutivas.

Para la aplicación de estas medidas correctoras el profesor o profesora afectado contará con el apoyo y la colaboración del equipo directivo y, en su caso, del resto de profesores del centro

#### **3.4.2. Reclamaciones y prescripción ante conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado**

Las conductas gravemente atentatorias a la autoridad del profesorado prescribirán a los cuatro meses de su comisión y sus medidas correctoras a los cuatro meses de su imposición. Se excluyen del cómputo los períodos vacacionales. En cuanto a posibles reclamaciones, será de aplicación lo ya detallado en el apartado 3.3.2.

### **3.5. Medidas correctoras extraordinarias.**

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

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

Estas medidas previstas se propondrán en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de los Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de Educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso



de alzada en la plaza de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas medidas correctoras prescribirán a los cuatro meses de su imposición. Se excluyen del cómputo los períodos vacacionales.

#### **4. Procedimiento para la imposición de medidas correctoras**

Hay que considerar que existen multitud de situaciones que pueden darse en la convivencia y que todas ellas son diferentes. Un acto aparentemente similar puede ser interpretado de distinta forma, atendiendo a quién lo origina, a quién lo sufre, a quién lo observa; las repercusiones también son diferentes dependiendo del lugar y contexto en el que se produzca.

Debe tenerse en cuenta que en nuestro centro la mayoría de las conductas contrarias están muy ligadas a la reiteración de conductas que, sin llegar a ser graves en sí mismas, van minando la convivencia diaria del aula o del centro. Por ello, antes de considerar una falta como contraria y aplicar una de las medidas correctoras correspondiente, deberíamos agotar las medidas preventivas o disuasorias, indicadas anteriormente. No obstante, la decisión está supeditada a la valoración que realice en cada momento el profesorado, como primer responsable del clima de convivencia del aula y del centro.

- a) Ante una conducta contraria o gravemente perjudicial del alumnado, menoscabe o no la autoridad del profesorado, el profesor/a solicitará de Jefatura de estudios un parte o registro de la incidencia, donde indicará: los datos personales del alumno, profesor, materia si sucede en la clase, descripción del incidente y el tipo de conducta.
- b) Entrega del registro cumplimentado al Jefe de estudios.
- c) Comunicación telefónica del profesorado a la familia del alumno, a falta de confirmar la sanción, requiriendo su presencia lo antes posible en el centro.
- d) Audiencia del profesor y Jefe de estudios al alumno y a su familia, ante conductas contrarias. Según el art. 28 del Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en C-LM

Audiencia del profesor y director al alumno y a su familia. Ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y ante conductas que supongan menoscabo a la autoridad del profesorado. Se atenderá dicha audiencia siempre que la familia muestre una actitud dialogante y de respeto. En caso de manifestación de conductas agresivas u ofensivas por parte de la familia, el profesorado tiene la facultad de suspender la reunión.

- e) Acuerdo de la medida correctora entre el profesor o tutor y el Jefe de estudios, para conductas contrarias.

Decisión del Director con la información del profesorado y Jefe de estudios, para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y para las que menoscaban la autoridad del profesorado, con excepción de la reflejada en el apartado a) del punto 3.2.1.

- f) Comunicación por escrito a las familias de los hechos, del tipo de conducta y de la corrección acordada.



## VI. Procedimientos de mediación para la resolución de conflictos.

Según se indica en el art. 2 del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar, uno de los principios generales de la convivencia es la práctica de la mediación como medio para la agilidad en la resolución de conflictos a través del consenso y la negociación.

Aunque en nuestro centro, los casos de conflictos entre el alumnado, el profesorado o las familias son escasos, conviene tener operativo y a disposición de los miembros de la comunidad que lo requieran, un responsable de la mediación en el centro. No obstante, según se indica en los artículos 16 y 17 del Decreto 3/2008 de la Convivencia escolar, la creación de los equipos de mediación es voluntaria y para conflictos cuya especial trascendencia así lo aconsejen.

### 1. Condiciones para que pueda llevarse a cabo un proceso de mediación.

La utilización de los procesos de mediación tiene unos límites y condiciones que señalamos:

- Puede darse como medida preventiva o como resultado de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Voluntariedad de los implicados a someterse a un arbitraje de una persona independiente y acatar su resolución.
- Imparcialidad del mediador, respecto a los hechos y personas enfrentadas.
- Confidencialidad tanto de los implicados como del mediador.
- Imposibilidad de sustitución de personas durante el proceso.
- Quedan fuera del proceso de mediación las conductas gravemente perjudiciales indicadas en los apartados c), d) y g) y las gravemente atentatorias c), d), g) y j). Son las referidas al acoso, a las vejaciones o humillaciones, y a la exhibición de símbolos que atenten contra la dignidad de las personas.
- Quedan fuera las personas que, habiendo utilizado la mediación en dos ocasiones anteriores, el resultado haya sido negativo.

### 2. Procedimiento de mediación.

A comienzo de cada curso escolar el director nombrará en el seno del Consejo Escolar un responsable de los procesos de mediación en el centro. Esta persona, sea del sector del profesorado, de las familias o del personal de administración y servicios, constituirá, cuando la situación lo precise, un equipo de mediación. El responsable de la mediación dará traslado a la Dirección del centro de la composición del equipo y de sus actuaciones.

Los pasos para la puesta en marcha de un proceso de mediación son:

- Petición de alguna de las partes implicadas a la Dirección del centro y la aceptación de la otra parte.





- Valoración positiva del responsable de los procesos de mediación.
- Propuesta de mediador para que se haga cargo del proceso, por parte del responsable de mediación.
- Convocatoria del mediador a un encuentro o los necesarios entre las partes enfrentadas.
- Informe final del mediador con los resultados, que será entregado al responsable de la mediación en el centro.

## VII. Los diferentes órganos del Centro, funciones, tareas y responsabilidades.

La composición de los diferentes órganos de los centros de Educación secundaria, así como sus competencias y régimen de funcionamiento, vienen definidos, en algunos de los casos, en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de la Educación. En otros casos, en la LOE sólo aparece una breve reseña y se nos remite con carácter supletorio al RD 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación secundaria.

Dado que estas normas y, en este caso concreto, los diferentes órganos, su composición, competencias y régimen de funcionamiento deben ser conocidos por todos los sectores de nuestra comunidad, especialmente por sus componentes, y como por otro lado no queremos hacer de éste un documento demasiado extenso, vamos a indicar solamente las referencias legislativas, cuando proceda.

### 1. Órganos colegiados de gobierno

#### • **El Equipo directivo**

- Competencias del Director: art. 132 de la LOMLOE.
- Competencias del Jefe de estudios: art. 33 del RD 83/1996, Reglamento Orgánico.
- Competencias del Secretario: art. 34 del RD 83/1996, Reglamento Orgánico.
- Competencias del Jefe de estudios adjunto: art. 39 del RD 83/1996.

#### • **Consejo escolar**

- Competencias y composición: arts. 126 y 127 de la LOMLOE
- Régimen de funcionamiento: art. 19 del RD 83/ 1996.

#### • **Claustro**

- Composición y competencias: arts. 128 y 129 de la LOMLOE.
- Régimen de funcionamiento: art. 33 del RD 83/1996.

### 2. Órganos de participación

#### • **Junta de Delegados**

- Breve reseña en el art. 119.4 de la LOMCE. LOMLOE
- Composición, funciones, régimen de funcionamiento: arts. 74 y 75 del RD 83/1996.

#### • **Asociaciones de madres y padres, y de alumnos y alumnas**

- Breve reseña en el art. 119.4 de la LOMLOE
- Funciones: art. 78 del RD 83/1996.



### **3. Órganos de Coordinación docente**

En la LOE se hace una reseña breve y muy general a los órganos de coordinación docente en el art. 130, dejando en manos de las distintas administraciones educativas o de la autonomía organizativa y pedagógica de los centros educativos, la regulación del funcionamiento de estos órganos.

- **Tutoría**

- Designación y funciones: arts. 55 y 56 del RD 83/1996. Referencias del Decreto 43/2005 de 25 de abril, por el que se regula la orientación educativa y profesional en CLM. Orden de 26 de junio de 2002 de medidas del Plan de mejora.

No obstante, además de lo que se expone en la normativa mencionada, conviene tener en cuenta los siguientes criterios para la asignación de la Tutoría:

- El profesor deberá impartir clase a todos los alumnos del grupo, salvo en casos excepcionales y justificados.
  - Disponibilidad horaria del Departamento didáctico al que se le asigna la Tutoría.
  - Preferentemente, el tutor o tutora no será miembro del Equipo directivo, ni Jefe de Departamento.
  - En la medida de lo posible, pero sabiendo que en nuestro centro por sus características es muy difícil, se intentará que un mismo profesor continúe con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos académicos, entre 1º y 2º, entre 3º y 4º y durante los dos años de Bachillerato.
  - El Director del centro, a propuesta del Jefe de estudios, distribuirá las Tutorías entre los distintos Departamentos didácticos.
- **Junta de profesores de grupo**
    - Composición, funciones, régimen de funcionamiento: arts. 57 y 58 del RD 83/1996.
  - **Departamento de Orientación**
    - Composición, funciones: arts. 41 y 42 del RD 83/1996. Referencias del Decreto 43/2005 sobre estructuras específicas de orientación.
    - Competencias del Jefe del Dpto. de Orientación: art. 43 del RD 83/1996.
    - Profesorado de Apoyo: según Resolución de 8 de julio de 2002 de la Direcc. Gen. de coordinación y Política educativa, sobre modelo de intervención.
  - **Departamentos de Coordinación de Didáctica y responsable de la Coordinación Didáctica de Economía**
    - Carácter, composición y competencias: arts. 48 y 49 del RD 83/1996.





- Designación y competencias de los jefes de departamento: arts. 50 y 51 del RD 83/1996.
- **Comisión de Coordinación Pedagógica**
  - Composición y competencias: arts. 53 y 54 del RD 83/1996.
- **Departamento de Actividades complementarias y extracurriculares**
  - Definición, designación y funciones: arts. 45, 46 y 47 del RD 83/1996.

#### **4. Otras tareas y responsables**

- **Responsable del uso de las tecnologías de la información y la comunicación**

Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios y tendrá como competencias:

- Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa, así como colaborar en los programas de formación en centros.
- Dinamizar la utilización de los recursos informáticos por parte de todo el profesorado del centro.
- Coordinar las actividades del aula Althia y la utilización de esta aula y otras con material informático y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.

- **Responsable de la Biblioteca**

Será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios y tendrá como competencias:

- Coordinar el préstamo de materiales.
- Coordinar y supervisar el fichado de libros y materiales audiovisuales.
- Realizar cada final de curso un informe sobre la utilización de los fondos bibliográficos y audiovisuales, y los préstamos realizados.
- Poner en marcha programas o proyectos de animación a la lectura con el apoyo del Equipo Directivo y del resto de Departamentos.
- Realizar sugerencias de adquisición de materiales y de mejora de los espacios.

- **Profesorado de guardia**

Los profesores de guardia son los encargados del mantenimiento del orden en el Centro durante el período que se le asigne y de la sustitución del profesorado



ausente, en uno y otro edificio. El número de horas semanales de guardia, incluyendo las guardias de recreo de 30 minutos, se determinará a principio de curso, según las necesidades y la disponibilidad horaria del profesorado en general.

Habrá entre dos y tres profesores de guardia por cada sesión, dependiendo de la disponibilidad horaria del conjunto del profesorado a inicio de curso. Para las guardias de recreo habrá dos profesores.

Jefatura de estudios realizará una distribución inicial del profesorado de guardia, atendiendo a criterios organizativos, asignando un profesor a cada uno de los edificios con el único fin de que sean atendidos desde el primer momento los grupos que están sin profesor en ese momento, y otro, si es posible, para solventar posibles necesidades en uno u otro edificio. **Esto en ningún caso obliga a que el profesorado asignado inicialmente a un edificio siempre deba realizar las guardias que se produzcan en ese edificio.** Sí se pretende y hay que procurar que el alumnado esté atendido desde el inicio de cada clase, por su profesor o por el de guardia en el caso de ausencia del primero, posteriormente se podrá realizar la permuta del profesorado de guardia. Por otro lado, conviene que el reparto de tareas sea lo más equitativo posible.

#### **Funciones:**

- El profesor o profesores de guardia, una vez que toca el timbre de inicio de sesión, recorrerá las diferentes dependencias y pasillos del centro, cuidando de que todos alumnos estén en el aula y comprobando la presencia del profesorado. Al mismo tiempo comprobará que las ventanas permanecen cerradas, principalmente en invierno, y que las luces de pasillos y de las aulas desocupadas están apagadas.
- En el caso de que no se detectara ninguna ausencia, el profesorado de guardia deberá permanecer en la sala de profesores por si se produjera cualquier incidencia con el alumnado o profesorado.
- A primera hora, el profesorado de guardia de uno y otro edificio se comunicarán las ausencias conocidas o indicadas en cualquiera de los partes de guardia del profesorado para ese día.
- En caso de ausencia de algún profesor, el profesorado de guardia se hará cargo del grupo, pasando lista y tomando nota del alumnado ausente, si lo hubiera. Se preocupará de comprobar si el profesor ausente ha dejado alguna tarea para el alumnado en la carpeta de la sala de profesores y se encargará de que el alumnado la realice.
- Cuando a una hora existan más grupos sin profesor que profesorado de guardia, se atenderá preferentemente al alumnado de la ESO respecto al de Bachillerato y a los cursos inferiores sobre los superiores. Los grupos no atendidos y más responsables, se dejarán en su aula realizando la tarea encomendada. Existen otras soluciones posibles como juntar varios grupos o avisar a algún miembro del Equipo directivo.
- Cuando durante una clase se produzca una indisposición o accidente del alumnado, el profesor de guardia se hará cargo de ese alumno, llamando a la familia o actuando como la situación lo requiera en cada momento.



- Cuando la guardia se produzca en alguna de las aulas específicas como talleres, laboratorios, Althia, gimnasio o de Plástica, el profesorado de guardia valorará la conveniencia de trasladar al grupo a su aula ordinaria.
- Concluido el período de guardia, los profesores de guardia deberán firmar el parte de guardia anotando las ausencias y retrasos del profesorado producidos durante la misma.

- **Profesorado de guardia de recreo**

- Se realizará en el edificio de 1º y 2º de la ESO, durante los recreos de cada día.
- El profesorado de guardia procurará estar en el pasillo cuando toque el timbre de inicio de recreo y ordenará la salida al patio del alumnado.
- Los dos profesores deberán vigilar al alumnado tanto en el patio como dentro del edificio.
- Cuidarán de que todo el alumnado permanezca en el patio, si las condiciones meteorológicas lo permiten, o en la biblioteca.
- Sólo permitirán la entrada, de manera ordenada y en grupos reducidos, a aquellos alumnos que necesiten utilizar los aseos.
- Controlarán el buen comportamiento del alumnado, el buen uso de las instalaciones y su limpieza, corrigiendo los comportamientos contrarios a las Normas de convivencia del centro.
- Una vez que toque el timbre de final del período de recreo, el profesorado de guardia requerirá rapidez al alumnado para el regreso a sus clases. Esta tarea será compartida con el profesorado de guardia de cuarta hora.

- **Proceder del profesorado ausente**

- El profesorado, con la antelación que le resulte posible, comunicará su ausencia y el motivo de la misma al Jefe de estudios.
- Deberá apuntarse en los partes de ausencia de los distintos edificios y dejará la tarea bien especificada junto al parte y lo comunicará, si es posible, a cualquiera de los profesores que deban realizar esa guardia.
- Tras su incorporación, deberá rellenar un parte de ausencia, que recogerá en Dirección, adjuntando el justificante de la ausencia.

## VIII. Criterios para la elección de cursos y grupos.

Previo a la elección de cursos, grupos y materias por parte del profesorado de un departamento didáctico o adscrito a éste, el E. Directivo deberá haber realizado una valoración de las necesidades del profesorado, atendiendo al número de alumnos y a la elección de estudios, optativas, modalidad e itinerario indicados por éstos en la matrícula.

En sesión de CCP, el Director asignará las materias, módulos, cursos y tareas de las que debe hacerse cargo cada uno de los Departamentos. En día y hora fijada por el Director se reunirá cada Departamento didáctico, a ser posible, con la presencia



de todos sus miembros, en donde se realizará el reparto de horas, atendiendo a los siguientes criterios:

- Para esta distribución se tendrán en cuenta, principalmente, criterios pedagógicos y organizativos.
- Preferencia de los maestros adscritos al centro para impartir docencia en 1º y 2º de ESO.
- Se buscará la idoneidad y el buen funcionamiento del grupo, según las características del profesorado, tendrán prioridad para elegir horario completo y grupos, el profesorado con más antigüedad en el centro, dicho profesorado, procurará elegir los cursos de bachillerato, por experiencia y conocimiento del alumnado.
- Siempre que sea posible, se procurará que un mismo profesor imparta la misma materia a los distintos grupos de un mismo nivel o curso.

No obstante, todo lo anterior, si no hubiera acuerdo en algún Departamento sobre el reparto de materias, módulos o cursos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre el orden en la elección de materias, módulos y cursos.

## **IX. Organización de los espacios y los tiempos en el centro. Normas de uso de instalaciones y recursos.**

### **1. La jornada escolar**

Se define como el espacio dedicado al desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en cada una de las materias o ámbitos del currículo, el tiempo de recreo, las actividades complementarias, las actividades del plan de Acción Tutorial y las actividades extracurriculares.

La jornada escolar diaria comienza a las 8'40 horas de la mañana y concluye a las 14'40. Este espacio de tiempo se divide en seis períodos lectivos de 55 minutos con un descanso de treinta minutos tras el tercer período. Los finales de las distintas clases vienen marcados con un solo toque de timbre que indica a la vez el inicio de la siguiente, con la excepción en el edificio de primer ciclo que, en tiempos de pandemia, habrá dos toques de timbre tanto para el recreo como para la salida. con lo que solo existe la pausa necesaria para el movimiento del profesorado entre aulas y del alumnado, cuando sea preciso. (Los últimos cinco minutos de la mañana se utilizarán para que el alumnado realice una salida ordenada del centro).

Para evitar la situación de retrasos a consecuencia de la distancia entre los dos edificios que componen el centro, en la elaboración de los horarios del profesorado se intentará evitar que las clases en uno y otro edificio sean consecutivas.

Independientemente del horario ordinario antes reflejado, el centro abre sus puertas cada mañana con la antelación suficiente para que el alumnado que llega en el transporte escolar no tenga que permanecer en la calle. Además, el centro permanece abierto las tardes que lo requieren las reuniones de los órganos de gobierno, de coordinación didáctica, de asociaciones de madres y padres, de



alumnos, de formación del profesorado y para la realización de actividades de refuerzo del alumnado, organizadas desde el centro o para la realización de actividades extracurriculares o trabajos del profesorado.

## **2. La organización de los espacios**

Nuestro centro lo componen cuatro edificios, de los que uno es el gimnasio, otro está dedicado a zona de despachos de los órganos de gobierno y de coordinación docente, y de administración, los dos restantes están dedicados a las aulas. En uno de ellos está el alumnado de 1º y 2º de ESO, y en el otro el alumnado de 3º, 4º de ESO, Bachillerato y de FPB.

En el edificio de 1º y 2º de la ESO disponemos de seis aulas generales y siete específicas. Las primeras se asignan teniendo en cuenta criterios de agrupación por curso, de número de alumnos y de cercanía de las aulas de apoyo que se van a utilizar. De las siete restantes, cuatro son utilizadas para materias específicas como: Música, Plástica, Tecnología y Ciencias de la naturaleza; el resto son espacios de uso común: aula de apoyo o refuerzo, Audiovisuales y Biblioteca. Existe además una pista deportiva, usada principalmente como lugar de recreo.

En el edificio de 3º, 4º de ESO, Bachillerato y de FPB disponemos de diez aulas generales y de tres aulas para apoyos, refuerzos u optativas. Para la impartición preferente de materias específicas contamos con dos Talleres, un aula de Plástica, un Laboratorio de Ciencias, uno de idiomas y un aula de Música. Los espacios de uso común son el aula Althia, una sala de Usos múltiples y aula de FPB, con recursos también informáticos y la Biblioteca.

Los criterios para asignar los distintos espacios son los mismos que los utilizados en el edificio de 1º y 2º ESO, es decir por número de alumnos, por agrupamiento de cursos de un mismo nivel. La utilización de los espacios de uso común al igual que los recursos comunes del centro se organiza por medio de cuadrantes donde el profesorado se apunta con antelación suficiente. Las normas de utilización de los espacios y recursos comunes se especifican a continuación.

La utilización de espacio y organización de los mismos, estará condicionada al Plan de Contingencia en lo que este esté vigente.

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA**

1. Cinco son las aulas que cuentan con material informático para uso del alumnado bajo la dirección del profesorado:
  - Aula Althia: aula específica de ordenadores, en el edificio de bachillerato.
  - Usos múltiples: de uso compartido con los medios audiovisuales, en el edificio de bachillerato.
  - Dos aulas de FPB.
  - Aula de tecnología y aula TIC en el edificio de 1º y 2º ESO.
2. Existen materias específicas que, por sus características, tendrán asignada alguna de las aulas de ordenadores desde el comienzo de curso, según los criterios de uso de espacios de comienzo de curso.
3. Los tiempos restantes, estas aulas estarán a disposición de cualquier profesor



- que requiera su uso con su grupo de alumnos, siempre que hayan sido reservadas previamente en los cuadrantes de las salas de profesores.
4. La llave de estas aulas será recogida en conserjería por el profesor y será devuelta inmediatamente después de terminar la clase.
  5. En cada una de estas aulas habrá un libro de registro, donde el profesor deberá anotar la hora y el grupo de alumnos con los que ocupa el aula y si existe algún problema con cualquiera de los ordenadores.
  6. En el caso de materias en las que se utilice cualquiera de estas aulas con una frecuencia semanal, se asignará un ordenador por alumno o pareja de alumnos para todo el curso, con el fin de facilitar el control sobre el estado de los ordenadores.
  7. El ordenador del profesor no podrá ser utilizado, en ningún caso, por alumnos.
  8. Existe una impresora en cada aula con el único fin de imprimir lo trabajado en la propia clase, y un scanner, que solo podrá utilizarse bajo la supervisión del profesor.
  9. Ningún elemento (auricular, ratón, teclado...) deberá ser intercambiado de un puesto a otro.
  10. Las normas de uso deberán ser recordadas a los alumnos por el profesor, indicándoles que, en caso de daños por una mala utilización, éstos serán costeados por el alumnado o sus padres.
  11. El alumnado no descargará programas o software sin la autorización previa del profesor.
  12. Unos cinco minutos antes de finalizar la clase, a indicación del profesor, los alumnos apagarán los ordenadores y colocarán las sillas como estaban al comienzo de la clase.
  13. El modo de acceso en los ordenadores del aula Althia: nombre de usuario y contraseña, tanto del ordenador del profesor, como el del alumnado estará disponible en la mesa del profesor.

### NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca es un espacio de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

Sus instalaciones pueden destinarse al estudio, a la lectura, a la realización de consultas durante los recreos por parte del alumnado y profesorado, o a impartir docencia durante el horario lectivo.

#### **1. El profesorado**

Los profesores que tengan asignada guardia de biblioteca en su horario, deberán colaborar en las tareas de la misma, dependiendo de los turnos establecidos:

Durante el recreo: tendrán que realizar tareas de préstamo y devolución de libros según el programa informático ABIES. En el edificio nuevo, esta tarea se efectuará manualmente. También llevarán el control del uso de los ordenadores por parte del alumnado.

Durante el resto de horas: participarán en las funciones propias de la biblioteca: catalogar libros, colocar tejuelos, códigos de barras y otras





tareas encomendadas por el responsable de la Biblioteca.

## 2. El alumnado

La biblioteca permanecerá abierta durante el período de recreo.

Los alumnos que lo deseen podrán beneficiarse de las distintas prestaciones que la biblioteca ofrece: sala de lectura, de estudio, de búsqueda y selección de información, de utilización de ordenadores, préstamo y devolución de libros, ...

### Normas de uso:

- No se accederá a la biblioteca con comida ni bebida de ningún tipo.
- Todo el que acuda a la biblioteca tendrá que permanecer en silencio, pudiendo ser expulsado de la misma el alumno que no mantenga un comportamiento correcto.
- Los préstamos de libros se realizarán por 20 días, prorrogables una semana más. Existen libros de difícil sustitución que no podrán ser prestados sino sólo consultados en la biblioteca.
- Los materiales perdidos o deteriorados deberán ser repuestos o abonados por los causantes.
- Se respetará el mobiliario de la biblioteca, así como los libros, revistas, periódicos y demás publicaciones, haciendo buen uso de los mismos.
- Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación y no para jugar. No se podrán instalar programas ni juegos. Para guardar trabajos o información, el alumnado precisará de su propia unidad de memoria externa.

### La videoteca:

Es el lugar donde se guardan los recursos audiovisuales educativos del centro.

Todo este material, que se halla ordenado alfabéticamente en un cuarto al que se accede a través de la Biblioteca, está a disposición del profesorado para su uso como material didáctico o personal.

El profesorado, para utilizar este material, deberá cumplimentar una ficha con sus datos personales y del video, cd o dvd que desee retirar. Esta ficha habrá de dejarla en el mismo lugar donde se encontraba el recurso que se va a retirar. En el momento de la devolución deberá retirarse la ficha anteriormente cumplimentada.

### RECURSOS AUDIOVISUALES

Los recursos audiovisuales, como el resto de recursos materiales del centro, están a disposición de todo el profesorado para su utilización docente. El procedimiento que se debe seguir es apuntarse con antelación en los cuadrantes semanales de las salas de profesores.

Cada profesor será el responsable de la seguridad y del buen uso que se haga de este material didáctico, tanto durante su utilización como en su traslado al lugar de recogida.

El Secretario del centro informará en sesión de Claustro de inicio de curso de los recursos existentes, de su ubicación y del modo en que se gestiona su uso.

La situación de los diferentes recursos audiovisuales estará indicada en las salas de profesores de los distintos edificios.



## X. Actividades complementarias y extracurriculares.

**Todas las actividades realizadas en el centro deben atenerse a los siguientes criterios:**

1. Todas las actividades complementarias o extracurriculares deben tener un carácter educativo orientado a la mejor formación académica, pero también a conseguir una formación completa de los alumnos como personas, potenciando valores como el respeto, la tolerancia o el compañerismo.
2. Se intentará que las actividades se realicen en fechas que no rompan excesivamente la marcha del curso. También se procurará que no se realicen las actividades los mismos días de la semana para que no afecten a las mismas materias o áreas. Por eso, se realizará un calendario con las actividades programadas.
3. El responsable del departamento de Actividades Complementarias y Extracurriculares (ACE) promoverá y coordinará las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados y la asociación de madres y padres de alumnos. Por tanto, cualquier iniciativa de este tipo de actividades debe ser consultada con este departamento para ver su ajuste a la programación y su posibilidad de coordinación con actividades de otros departamentos.
4. Los jefes de los departamentos didácticos entregarán a principio de curso al responsable del ACE las actividades programadas, especificando, si es posible, los grupos a los que van dirigidas, los objetivos de la materia que se persiguen, la temporalización, evaluación, etc.; así como los profesores que se responsabilizarán de cada actividad. La oferta de actividades debe ser lo más equilibrada posible.
5. Esta entrega tendrá como fecha límite el 15 de octubre, para que en el plazo aproximado de 15 días el responsable de ACE pueda comprobar que existe una correcta distribución temporal de las actividades y un equilibrio aceptable entre todos los grupos y cursos. En caso contrario, deberá, junto con los distintos responsables de las actividades propuestas, realizar los ajustes necesarios.
6. Existe un único modelo de información y autorización que el responsable de ACE pone a disposición de todos los departamentos en el que se incluye el profesor responsable de la actividad, los objetivos, contenidos y cómo se va a evaluar esa actividad, así como un espacio para la autorización de los padres, imprescindible para que el alumno pueda realizarla.
7. Una vez finalizada la actividad, el profesor, profesores o departamento responsable, deberá hacer una pequeña memoria de la misma en la que especifiquen una serie de datos, que servirán para conformar un registro de actividades realizadas durante el curso (también existe modelo). Esta memoria deberá entregarse al responsable de ACE.
8. Para poder llevar a cabo una excursión, aunque esté programada, deberá contar con un porcentaje en torno al 70% de los alumnos del grupo al que va dirigida. No obstante, el responsable de la actividad, de las ACE y la dirección del centro tendrán en cuenta circunstancias especiales, que puedan permitir





su realización con un porcentaje de asistencia más reducido. Acompañará al alumnado un profesor por cada 20 alumnos, a no ser que las condiciones requieran otro número.

9. Los alumnos del grupo, que no vayan a la actividad programada, deben asistir a clase donde serán atendidos por sus profesores correspondientes. A este respecto, el profesor organizador de una actividad complementaria, podrá requerir del alumnado que no asista, la elaboración de un trabajo alternativo.
10. Los promotores de la actividad deberán avisar al responsable de ACE, al menos, con diez días de antelación para la contratación del transporte, si fuera necesario. Las autorizaciones y el dinero aportado por los alumnos, deberán estar en poder del profesorado responsable de la actividad en los tres días anteriores a su realización. Para ello, los alumnos han debido recibir la autorización con suficiente antelación para que esto sea posible. Los organizadores de la actividad deberán exponer los listados de los alumnos ausentes por motivo de la actividad, en la sala de profesores y entregar una copia de la misma al jefe del ACE.
11. Los alumnos participantes en la actividad sufragarán el 100% de los gastos de las misma, excepto en aquellas actividades para las que se cuente con una subvención determinada o en casos excepcionales, que serán decididos por el responsable de ACE, el profesorado responsable y el Director.
12. El profesorado acompañante percibirá las gratificaciones y las dietas que le correspondan, atendiendo a la reglamentación vigente en ese momento.
13. Se ajustarán en lo que esté en vigor al Plan de Contingencia frente al **COVID-19 y a las indicaciones de la guía educativo-sanitaria.**

## **XI. Procedimiento de registro y comunicación a las familias de las ausencias del alumnado**

La asistencia al centro es una obligación del alumnado, como se indica en el apartado d) de sus deberes. Por otro lado, los padres y madres están obligados a adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Entre los deberes del profesorado está el controlar la asistencia del alumnado, así como el trabajo encomendado diariamente.

El procedimiento es el siguiente:

1. En los partes de ausencia de cada grupo, el profesor reflejará las ausencias o los retrasos del alumnado, que posteriormente se incluirán en el Programa Delphos. También se reflejará en la aplicación Delphos Papas, de modo que las familias que tengan activadas las comunicaciones, recibirán de forma inmediata la comunicación de la falta.
2. Ante la sospecha de una falta injustificada, el profesor lo comunicará en ese momento al Tutor o Jefe de estudios, para que la familia sea avisada por vía telefónica lo más rápidamente posible.
3. Una vez producida una ausencia y en el plazo de tres días tras su incorporación, el alumno deberá traer la justificación firmada por parte de la familia en la Agenda escolar, acompañada de un justificante convincente, siempre que sea posible y obligatorio en el caso de pruebas o exámenes.



4. Semanalmente, en reunión de tutores con la presencia del Orientador y del Jefe de estudios, se procederá a revisar las ausencias del alumnado mediante un registro semanal de Delphos y, según el caso, se verá la necesidad de requerir la justificación al alumnado, de llamar telefónicamente a las familias o de imponer una corrección, como se indica en el apartado de conductas.

Ante una reiteración de faltas de asistencia injustificadas y posible caso de absentismo escolar, procederemos según se indica en el Plan de Prevención, Intervención y Seguimiento del Absentismo escolar de nuestro centro, aprobado en el curso 2009/10, basado en la Orden de 9 de marzo de 2007 de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establecen los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Este proceso de intervención y seguimiento, cuya puesta en marcha ha de garantizar el Director del Centro, tiene los siguientes pasos:

1. El Tutor, ante un determinado número de ausencias injustificadas, informará a la familia telefónicamente.
2. Si las ausencias siguen produciéndose, el Jefe de estudios, mediante un escrito, convocará a una entrevista a la familia del alumno, donde se levantará acta de lo tratado y de lo que manifiesten los padres.
3. Si la situación no se resuelve, el Dpto. de Orientación realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno/a.
4. Si de la valoración anterior se desprende que predominan los factores socio-familiares, la Orientadora solicitará una valoración de los Servicios Sociales Básicos.
5. El Dpto. de Orientación y los Servicios Sociales Básicos, de forma conjunta, concretarán las medidas de actuación en un plan de intervención educativa con el alumnado y su familia, que incluirán: estrategias por parte del profesorado, incorporación guiada, intervenciones en el contexto familiar....
6. Información del proceso al Inspector.
7. Seguimiento periódico por parte del Tutor.
8. Comunicación del centro a la Comisión de Absentismo y solicitud de colaboración por parte del Ayuntamiento.

La especificación del protocolo de actuación en casos de absentismo escolar queda recogido en el "Plan de prevención, intervención y seguimiento del absentismo escolar del centro".

Al respecto de la salida del centro del alumnado durante la jornada escolar, sólo podrá hacerlo por motivos justificados. En este caso, alguno de los padres o familiar muy próximo deberá firmar un documento de responsabilidad, que se dejará en Conserjería. Este registro no exime de la posterior justificación de la ausencia por medio de la Agenda escolar.

## **XII. Medidas para el buen uso, el cuidado y el mantenimiento de los materiales curriculares.**

Se entiende por materiales curriculares todos aquellos que vienen definidos como tales en el artículo 2 del Decreto 272/2003, de 9 de septiembre de 2003 por



el que se regula el registro, la supervisión y la selección de materiales curriculares para las enseñanzas de régimen general y su uso en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Corresponde la elección de estos materiales a los Departamentos didácticos.

Los materiales curriculares del profesorado son asignados a cada departamento didáctico, cuyos respectivos jefes serán los responsables de su custodia y préstamo al resto del profesorado. El Jefe de departamento está obligado a tener al día y revisar anualmente los materiales curriculares, así como el resto de materiales asignados a su departamento.

Los materiales curriculares de uso del alumnado de las enseñanzas obligatorias son de propiedad de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y nuestro centro es el primer responsable de su custodia y préstamo al alumnado. El préstamo y el control para su buen uso y mantenimiento se resume en los siguientes puntos:

- El Secretario del Centro o la persona en quien delegue, entregará los vales que permitan al primer usuario o a sus padres, adquirir los materiales curriculares en la librería que desee. En caso de segundo, tercero o cuarto usuario, a inicio de curso se le entregará el lote de libros correspondiente.
- Desde el momento de la entrega de los vales o el lote de libros, los materiales curriculares quedan bajo la responsabilidad del alumnado y sus padres.
- El Tutor, con las instrucciones previas del Secretario, informará a su alumnado de las normas de uso y conservación: forrado, limpieza, no subrayar... A su vez se identificará al usuario del libro con una pegatina, proporcionada por Secretaría.
- Corresponde al profesorado de las diferentes materias, comprobar el uso que hace el alumno de estos materiales y llamar la atención o sancionar, si es preciso.
- Durante los últimos días de curso, los profesores de las distintas materias o el tutor, realizará una primera comprobación del estado de los materiales, informando al Secretario de los materiales extraviados o en mal estado y el nombre del usuario.
- El Secretario del centro, junto con una Comisión del Consejo Escolar, formada por el Director, un padre y un alumno, determinarán si corresponde solicitar la reposición de éstos materiales a las familias. En el caso de que la familia no quisiera hacerse cargo de esta reposición, el alumno se verá privado de la gratuidad en los cursos siguientes.
- Aquellos materiales deteriorados por el uso o por causa no imputables al alumno, serán sustituidos con cargo al presupuesto del Centro o al Programa de Gratuidad, según corresponda.



**ANEXOS:**

**Anexo I:** Se acompaña a estas normas el Plan de Contingencia (de 08/09/2021), redactado por causa de la pandemia COVID-19