

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

(Actualizadas el 28 de noviembre de 2022)

INDICE

1 Principios educativos que las inspiran.....	6
2 El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión	7
2.2. Comisión Gestora del Programa de Reutilización	8
3 Los criterios comunes y los elementos básicos de las normas de aula.....	8
3.1 Criterios comunes para su elaboración	8
3.2 Elementos básicos que se pueden incluir	Error!
definido.	Marcador no definido.
4 Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa	9
4.1 Padre/Madres Tutores legales	9
4.2 Alumnado	10
4.3 Profesores	11
4.4 Personal de Administración y Servicios	13
5 Las medidas preventivas y las medidas correctoras	13
5.1 Medidas educativas correctoras.....	13
5.2 Conductas contrarias a la convivencia	14
5.3 Correcciones a las conductas contrarias a la convivencia	15
5.4 Realización de tareas educativas fuera de clase	16
5.5 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	17
5.6. Correcciones a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	17
5.7 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	18
5.8 Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro	19
5.9 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	19
5.10 Correcciones a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado	20
5.11 Prescripción de las conductas y correcciones	21
5.12 Procedimiento general y reclamaciones.....	21
6 Los procedimientos de mediación	22
6.1 Principios de la mediación escolar	23

6.2 Procedimientos de mediación y responsables	23
6.3 Procedimientos.....	23
7 Funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación didáctica	24
8 Funcionamiento General del Centro.....	24
8.1 Criterios preferentes para la asignación de tutorías	24
8.2 Elección de cursos, grupos y materias o módulos	24
8.3 Profesorado de Guardia	25
8.4 Asistencia del Profesorado.	26
8.5 Periodos complementarios del profesorado.	28
8.6 Asistencia del alumnado	26
8.7 Actividades Complementarias y Extracurriculares	28
8.8 Plan de Emergencia y Autoprotección	28
8.9 Asociación de Padres/Madres.....	31
9 La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos	32
9.1 Acceso al centro	32
9.2 Entradas y salidas de clase	32
9.3 Celebración de reuniones.....	32
9.4 Actos académicos en horario lectivo	33
9.5 Limpieza general del centro.....	33
9.6 Roturas y desperfectos	33
9.7 Fotocopias	34
9.8 Cafetería.....	34
9.9 Aulas específicas y de desdobles	34
9.10 Biblioteca.....	34
9.11 Salón de Actos	35
9.12 Sala de ordenadores	35
9.13 Llaves	35
9.14 Uso de las instalaciones fuera del horario lectivo	39
9.15 Libros digitales	40
10 Servicios Complementarios	36
10.1 Transporte escolar.....	36

11 Los procedimientos de aplicación del Protocolo de Custodia de menores.

Anexos..... 42

1 Principios educativos que las inspiran

Estas Normas pretenden ser un documento vivo que pueda recoger las necesidades e inquietudes de la comunidad educativa, y estará sujeto a revisión permanente para adecuarse a los continuos cambios que sufren los centros de enseñanza en el ejercicio de su autonomía.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia serán modificadas convenientemente para el curso 2022-2023.

Así, todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En el caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará en lo dispuesto en el Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-LaMancha y en el Decreto 13/2013 de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-LaMancha.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Teniendo como referencia general todos los principios educativos que fija la legislación vigente, estas normas se fundamentan en unos principios concretos para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de centro: Participación, Colaboración, Calidad y Convivencia.

La participación efectiva de toda la comunidad educativa en la educación garantiza el funcionamiento democrático dentro del respeto a las responsabilidades que cada estamento tiene en su ámbito de decisión.

La colaboración entre los miembros de la comunidad es esencial para poder conseguir objetivos comunes. Es necesario trabajar conjuntamente, adoptar criterios comunes en relación con la educación en valores, utilizar metodologías participativas y garantizar la coherencia en la aplicación de las normas del centro.

La calidad de la educación supone un proceso de mejora continuo basado en el esfuerzo compartido y la satisfacción de toda la comunidad educativa por un trabajo bien hecho. Este proceso implica una adecuada planificación, la optimización de los recursos utilizados, una organización eficaz y resultados positivos.

La convivencia es el elemento clave que permite que las actividades se desarrollen con normalidad. El objetivo debe ser alcanzar una cultura común de la convivencia, basada en el respeto mutuo, la capacidad de las personas para resolver pacíficamente los conflictos y el cumplimiento de las normas que garantizan el correcto funcionamiento del centro.

El modelo integrado de gestión de la convivencia que pretende seguir nuestro instituto se basa en el cumplimiento de las normas democráticamente elaboradas, pero no se limita a la aplicación de reglamentos y sanciones. Las normas se complementan con protocolos de intervención, de prevención y de resolución pacífica de conflictos. Se introducen así otros elementos que implican el respeto a los demás, la restitución, la reparación y la reconciliación en el

tratamiento de los problemas. La calidad de la convivencia no se determina

únicamente por la erradicación de los conflictos, sino por la eficacia de los medios usados para afrontar y resolver los conflictos habituales, reforzando el valor formativo de las medidas.

Con este modelo, todas las actuaciones quedan legitimadas dentro de las estructuras organizativas del centro, se distribuyen responsabilidades y se favorece la participación de toda la comunidad educativa.

2 El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el Equipo directivo, informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Para garantizar la participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa, las propuestas de modificación se harán públicas con suficiente antelación para que puedan ser estudiadas detenidamente y se puedan llevar a cabo aportaciones antes de pasar a la consideración del Claustro y del Consejo Escolar.

Una vez aprobadas, las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa. Se depositarán varios ejemplares en la Sala de Profesores, Secretaría, Biblioteca, se entregará copia a los miembros del Consejo Escolar, Junta de Delegados y AMPA, y se podrán consultar en la página web del centro.

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia serán revisadas anualmente, o a propuesta del Claustro o del Consejo Escolar, de manera que las medidas acordadas aprobadas entren en vigor inmediatamente tras su aprobación.

2.1 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

2.1.1 Miembros

- El Director, que actuará como presidente
- Un representante del alumnado
- El Jefe de Estudios
- Un representante del profesorado
- Un representante de las familias
- Un representante del personal de administración y servicios
- El coordinador del Plan de Convivencia o la persona responsable de los procesos de mediación en el CE.

Cada uno de los estamentos del Consejo Escolar será responsable de elegir a su representante en la Comisión de Convivencia.

2.1.2 Funciones

La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento de lo establecido en estas normas, canalizar las iniciativas de todos los sectores

de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

La Comisión de convivencia, en representación del Consejo Escolar, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos entre el centro y las familias, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La Comisión de Convivencia elaborará 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.

2.2. Comisión Gestora del Programa de Reutilización

Existirá una Comisión Gestora del Programa de Reutilización de materiales según dispone la normativa al efecto.

3 Los criterios comunes y los elementos básicos de las NORMAS DE AULA

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, que serán los responsables de su aplicación. El Consejo Escolar velará por que dichas Normas no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Las Normas de aula responderán en todo momento a los principios educativos y pedagógicos establecidos en el PEC, y garantizarán los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Se continuará durante este curso incidiendo con el alumnado en las reglas higiénico-sanitarias que deben cumplir en la actividad cotidiana en sus clases, y con las familias, en la responsabilidad social e individual del cumplimiento de las directrices sanitarias. Para ello, utilizarán los recursos e indicaciones elaboradas por las autoridades sanitarias o educativas que se establezcan en cada momento dada la estrecha colaboración existente entre ambas administraciones.

3.1 Criterios comunes para su elaboración

- Deben respetar en todo momento las normas, en caso de ser dictadas, determinadas por la Administración Sanitaria y la Educativa
- Deben respetar en todo momento las de funcionamiento del Centro, y no deben interferir en las actividades de otras aulas.
- Las normas deben ser definidas de forma clara y concreta

- Conviene que se formulen en términos positivos, que propicien conductas que contribuyan al desarrollo del alumnado y no se planteen únicamente como prohibiciones.
- Deben ser razonables y compartidas, no impuestas.
- Deben aplicarse a todos los que comparten aula, incluido el profesor.
- Deben poder ser supervisadas con facilidad, tanto para evaluar su cumplimiento como para su eficacia y posibles modificaciones.
- Se podrán establecer correcciones para los casos de incumplimiento.

4 Los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Teniendo en cuenta la situación sanitaria actual, así como los posibles escenarios a los que nos podamos enfrentar a lo largo del próximo curso 2022-2023, se podrán tomar las medidas extraordinarias y que se ajusten a la Normativa y Exigencias que establezca la Autoridad Sanitaria y Administración Educativa.

4.1 Padre/Madres Tutores legales

4.1.1 Derechos

- A que sus hijos reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- A la información sobre la situación sanitaria de sus hijos e hijas cuando en el centro se detecte un caso sospechoso o confirmado, respetándose en todo momento la normativa relativa a protección de datos.
- A la formación en educación para la salud.

4.1.2 Deberes

- Respetar las normas de acceso al centro y las citas previas que se establezcan

- 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.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se programen en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4.2 Alumnado

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

4.2.1 Derechos

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo
- Atención a la situación de vulnerabilidad académica y social provocada por la "brecha digital" derivada de la situación epidemiológica u otra que condicione su asistencia presencial al Centro.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma que establezca la normativa vigente.

4.2.2 Deberes

- Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- Seguir las directrices del profesorado.
- Asistir a clase con puntualidad.
- 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 sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

4.3 Profesores

4.3.1 Derechos

- A desarrollar su trabajo en las debidas condiciones de seguridad y respeto.
- A disponer de los recursos adecuados para realizar sus actividades.
- A recibir el asesoramiento y la formación necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones, particularmente, la implicada con la situación epidemiológica y educación para la salud.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A que su trabajo sea valorado y reconocido con objetividad.
- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

4.3.2 Deberes

- Tanto los docentes como el resto del personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables, deberán informar a los equipos directivos de su condición para que estos informen a su vez a la Delegación Provincial correspondiente. Previa autorización del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de personal docente, se posibilitará que estos profesionales eviten la atención de los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.
- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía

democrática.

- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- El control diario de asistencia del alumnado a sus clases, según el sistema establecido por el Centro para el control de faltas (ausencias de alumnado).

4.3.3 Facultades

- El profesorado tendrá, en el desempeño de las funciones docentes, de gobierno y disciplinarias, la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias gozarán de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

4.4 Personal de Administración y Servicios

El personal de administración y servicios tiene los derechos y obligaciones inherentes al puesto que desempeña según la legislación vigente.

Cumplirán con la normativa vigente en materia de acceso al centro y notificación de su situación epidemiológica y de vulnerabilidad y aquella dictada por la autoridad sanitaria y laboral.

5 Las medidas preventivas y las medidas correctoras.

5.1 Medidas educativas correctoras

5.1.1 Criterios de aplicación de las medidas correctoras.

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro y del aula 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.

5.1.2 Graduación

A la hora de aplicar medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, la edad y 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.

5.1.2.1 Circunstancias que atenúan la gravedad:

- a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
- b) La ausencia de medidas correctoras previas.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.

5.1.2.2 Circunstancias que aumentan la gravedad:

- a) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras 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.
- b) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- c) La premeditación y la reincidencia.
- d) La publicidad.
- e) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- f) Las realizadas colectivamente.

5.2 Conductas contrarias a la convivencia

- a) No respetar las medidas incluidas en estas NCOV y todas aquellas medidas que en materia de prevención y sanitarias dicte la autoridad sanitaria y la administración educativa.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- c) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

- d) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- e) Desobedecer las instrucciones de los profesores o conserjes.
- f) No traer material para la actividad escolar.
- g) Permanecer fuera de clase sin permiso durante los períodos lectivos.
- h) Salir de clase sin permiso o abandonar el centro antes del final de la jornada escolar.
- i) Permanecer en las aulas durante los recreos, excepto la situación meteorológica impida salir al patio
- j) Ocultación de comunicaciones escolares.
- k) Agresión leve a otros compañeros.
- l) El deterioro, causado intencionadamente, en las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- m) Practicar juegos no convenientes y que puedan causar daños a otros compañeros o a las instalaciones del Centro (pelearse jugando, jugar a la pelota en las aulas o pasillos, etc.)
- n) Cualquier otro acto que perturbe levemente el normal desarrollo de la actividad del centro (comer en clase, falta de higiene, etc.)
- o) Mantener operativos, y visibles, teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos y de telecomunicación en el aula y dependencias del Centro, salvo en los casos previstos expresamente en el Proyecto Educativo del Centro y/o Programaciones Didácticas o en situaciones excepcionales a criterio del profesorado, debidamente acreditadas.
- p) El uso inadecuado y/o no supervisado por el profesorado de las TIC, y no acorde con la estrategia digital del centro.

5.3 Correcciones a las conductas contrarias a la convivencia

5.3.1 La aplicación de las siguientes medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna:

- a. Amonestación por escrito.
- b. La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
- c. La realización de tareas educativas fuera del aula durante el resto del periodo lectivo a aquellos alumnos que con su conducta impiden al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.
- d. Retirada del móvil o del dispositivo de comunicación por parte del profesor afectado. En el caso del móvil, el alumno desconectará el mismo para salvaguardar la privacidad del contenido de éste. Sólo se devolverá cuando el padre/madre/tutor/a legal venga al centro a recogerlo (se puede regular que lo recoja el alumno al final de la jornada). En el caso de que el alumno sea mayor de edad se le entregará al final de la jornada lectiva, quedando mientras tanto bajo la custodia de cualquiera de los miembros del equipo directivo en sus

respectivos despachos (Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría). En el caso

de que el alumno se negara a entregar estos objetos al profesor, se considerará una falta grave y será llevado a Jefatura de Estudios o Dirección donde deberá depositarlos. En caso de persistencia en su negativa se considerará otra falta grave, con la consiguiente acumulación inmediata de otra conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) Durante la realización de algún examen, la mera exhibición de un teléfono o algún otro dispositivo de telecomunicación o almacenamiento de datos supondrá una calificación de 0 en ese ejercicio.

f) Cuando la conducta contraria a la convivencia 5.2.d (Interrupción del normal desarrollo de las clases) ocurra durante un examen, el profesor podrá retirar al alumno del examen. En caso de que el alumno persista en su actitud se le podrá amonestar, además, por una conducta que menoscaba la autoridad del profesorado lo que podrá suponer una corrección añadida a la retirada del examen.

g) Cuando la infracción se recoja en el apartado 5.2.l, se propondrá la sustitución y/o reparación de los daños causados por estos actos vandálicos.

5.3.2 Corresponde al tutor o tutora, por delegación del director o directora, oído el alumno o alumna, la aplicación de las siguientes medidas correctoras:

- a. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b. Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del Centro.
- c. Realización de trabajos específicos, no repetitivos, en horario no lectivo.
- d. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.

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

5.4 Realización de tareas educativas fuera de clase

a. El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir.

b. La dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro y de lo reseñado en apartado anterior.

c. El profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo, a través de la amonestación pertinente, sobre las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.

d. El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

5.5 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

a. La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

b. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

c. 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.

d. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

5.6. Correcciones a las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

a. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos. Esta medida educativa se adoptará, por delegación de la persona titular de la dirección, 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, iniciándoles este plazo en función de la fecha convocatoria de la actividad.

c. 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.

d. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo de valoración empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

5.7 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

a. Los actos de indisciplina que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

b. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.

c. El inadecuado uso de las TIC, cuando dé lugar a situaciones de violencia en la red y ciberacoso, o perturbe gravemente el desarrollo de la función docente.

d. 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 o la incitación a las mismas.

e. 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.

f. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

g. El deterioro grave, causado intencionadamente o por uso indebido, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h. Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.

i. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Para hablar de reiteración será necesario como mínimo tres amonestaciones, aunque, a partir de esta cifra, en cada caso concreto, el número podrá variar atendiendo a las consideraciones del equipo educativo recogidas en escrito razonado dirigido por el tutor al Jefe de Estudios.

j. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

k. La utilización de teléfonos móviles u otros soportes audiovisuales para grabar o fotografiar a otros compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad escolar. Constituirá un agravante dar publicidad a dichas imágenes y/o sonido.

l. Fumar dentro del recinto escolar y en sus accesos. Se incluyen en este apartado, en el caso de tener la certeza que un grupo ha fumado en zonas del patio que están excluidas al acceso a los alumnos o en la zona del inodoro de los aseos, a todos los integrantes del grupo (incluyendo a los fumadores pasivos).

5.8 Correcciones a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro

Estas medidas serán aplicadas por el director o directora, quien informará a la Comisión de Convivencia.

a. La realización en horario no lectivo 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. En el caso de que se haya abonado previamente el dinero de dicha actividad, los alumnos podrían recuperar el dinero siempre y cuando esto no suponga un incremento del precio final del viaje del resto del alumnado y no se haya realizado ningún pago por adelantado.

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, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de la obligación de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora. En este supuesto, la tutora o el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, 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 madres, padres o representantes legales del alumno.

Cuando un alumno sea sancionado con la no asistencia al Centro por un determinado período de tiempo, el Director podrá levantar la suspensión de la asistencia a clase antes del agotamiento del plazo, si se constata que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

5.9 Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

a. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.

b. La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.

c. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

d. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

e. La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.

f. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.

g. Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.

h. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.

i. El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

Este artículo 5.9 de las NCOV recoge lo prescrito en el Decreto 13/2013 que **autoriza determinadas medidas educativas correctoras para ese tipo de conductas**. Entendiendo que no se puede añadir una conducta que no esté regulada en el decreto y siguiendo las instrucciones de Inicio de Curso 2021-2022, se ha de aclarar que la medida C, correspondiente al artículo C del **Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha** incluye:

“Las derivadas del inadecuado uso de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red y ciberacoso, y que implican consecuencias contra los derechos del profesorado”.

5.10 Correcciones a las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, 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. El cambio de grupo o clase.

d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes.

e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.

5.11 Prescripción de las conductas y correcciones

a. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.

b. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contado a partir de su comisión.

c. Las medidas correctoras a las conductas contrarias a la convivencia y a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, prescriben transcurrido el plazo de un mes y tres meses respectivamente, a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo escolar se pronuncie sobre la reclamación prevista en el apartado 5.12cde estas normas.

d. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su comisión.

e. Las conductas contrarias a las normas de convivencia, NCOV, y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión.

f. Las medidas correctoras establecidas específicamente para las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses desde su imposición.

g. Las medidas correctoras establecidas específicamente para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses

h. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

5.12 Procedimiento general y reclamaciones

a. Para la adopción de las correcciones previstas respecto a las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia será requisito imprescindible, el trámite de audiencia al alumno o alumna, o en su caso a las familias, y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría. Las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutivas. El trámite de audiencia al alumnado y su familia será preceptivo para las conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado.

b. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del

centro o la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.

c. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

d. En los casos de acoso escolar se aplicarán las medidas establecidas en el protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla La Mancha, según Resolución de 20-01-06 de la Consejería de Educación y Ciencia (D.O.C.M. 31-01-2006) y aquellas que en este ámbito se determinen e instruyan.

e. Cuando la medida correctora sea la de realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo, el tutor establecerá, coordinando al profesorado del grupo, un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado. El profesorado hará llegar al alumno sancionado las actividades a realizar e informará al tutor de los cauces que ha utilizado para ello. El modelo de plan trabajo figura en el Anexo.

6 Los procedimientos de mediación y responsables

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona con la formación adecuada, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

El proceso de mediación puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, no se podrá ofrecer la mediación cuando el conflicto tenga su origen en las conductas descritas en los apartados c, d, e y h del apartado 5.7. Tampoco se podrá ofrecer cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

6.1 Principios de la mediación escolar

La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.

El compromiso expreso de las partes por esforzarse en comunicarse, comprenderse y alcanzar acuerdos justos.

El respeto hacia todas las personas participantes en los procesos de mediación.

La actuación imparcial de la persona mediadora para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.

El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo los casos que determine la normativa.

El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir a las personas implicadas por representantes o intermediarios.

La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos y el desarrollo de su autonomía personal.

6.2 Proceso de mediación y responsables

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

Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar estas circunstancias al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.

El centro podrá contar con un Programa de Mediación y un Equipo de Tratamiento de Conflictos constituido por miembros de la comunidad educativa con la formación adecuada en la resolución pacífica de conflictos y la mediación escolar. Además, el equipo contribuirá a elaborar y aplicar medidas preventivas y al asesoramiento sobre la mejora de la convivencia escolar. Las funciones y distribución de responsabilidades se establecerán al comienzo de cada curso y se recogerán en la PGA. El coordinador o coordinadora de dicho programa será designado por el director.

6.3 Procedimientos

Las personas implicadas en un conflicto deberán solicitar la mediación a través del equipo directivo, quien lo pondrá en conocimiento del coordinador del programa de mediación.

Tras proceder a una sesión de premediación, el coordinador designará al equipo de mediadores más adecuado al caso en particular, informará a las partes de las características del proceso y fijará la fecha y hora para realizar la mediación.

Si la mediación finaliza satisfactoriamente, los mediadores serán los encargados de verificar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados. En caso contrario, se informará al coordinador del programa y al equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas.

7 Funcionamiento de los órganos colegiados y de coordinación didáctica

Los Órganos Colegiados de Gobierno y los Órganos de Coordinación Didáctica ejercerán sus funciones de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

8 Funcionamiento General del Centro

8.1 Criterios preferentes para la asignación de tutorías

A propuesta del Jefe de Estudios, el Director procederá a asignar las tutorías al profesorado.

- Profesorado que imparta docencia a todo el grupo de alumnos.
- Continuidad de la tutoría durante más de un curso en la medida de lo posible, especialmente en primer ciclo de ESO
- Profesorado con destino definitivo en el centro.
- Profesorado con jornada completa en el centro.

8.2 Elección de cursos, grupos y materias o módulos

En el primer claustro del curso, el Jefe de Estudios comunicará a los departamentos el número de grupos que corresponde a cada materia o módulo. En el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las materias o módulos, turnos y cursos entre sus miembros. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata al Jefe de Estudios.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

8.2.1 Elección de turno.

En aquellos departamentos que impartan clases en dos turnos, los profesores deberán acordar en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si los profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos según el procedimiento establecido en la normativa vigente. Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias, módulos y cursos.

8.2.2 Elección de cursos y materias o módulos

a. Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otro departamento, se procederá, antes de la distribución, a determinar qué materias son más adecuadas en función de la formación de los profesores que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

b. Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo, se utilizará el procedimiento establecido en la normativa vigente.

8.3 Profesorado de Guardia

Se asignarán horas de guardia (asistencia a alumnado con profesorado ausente) de modo equitativo entre el profesorado del centro, en número suficiente que garantice el cumplimiento de sus funciones.

Los profesores de guardia colaborarán con la Jefatura de Estudios para mantener el orden y buen funcionamiento de la actividad docente, favoreciendo las condiciones necesarias para la realización de las actividades lectivas en orden y silencio. Además, los profesores de guardia:

1º Serán responsables de la sustitución del profesorado ausente, orientando las actividades de los alumnos.

En caso de no poder hacerse cargo de todos los grupos que se encuentran sin profesor, se atenderá prioritariamente al alumnado de ESO, con especial atención al primer ciclo. Cuando a los alumnos de los demás niveles se les permita abandonar el aula, no podrán salir del perímetro del centro, permaneciendo en el patio, en la biblioteca o en la cafetería, con estricto cumplimiento de las normas establecidas por la situación epidemiológica.

2º Velarán por el buen funcionamiento del instituto, estando atentos a las incidencias (ruidos, etc.), que se presenten durante su hora de guardia. En caso de accidente de algún alumno que haga necesaria su evacuación al Hospital o Centro Sanitario procederán a realizarla únicamente en situación de extrema gravedad y cuando no pueda ser atendido por Emergencias Sanitarias (112), una vez informado este servicio de este incidente o accidente y seguidas sus indicaciones, comunicándolo al Equipo Directivo y avisando a la familia para que se haga cargo del alumno a la mayor brevedad.

3º Colaborarán con el Jefe de Estudios en el control de la asistencia de los profesores.

Cuando un profesor se quede sin alumnos por la realización de una actividad extraescolar, se podrá incorporar al grupo de profesores de guardia si la Jefatura de Estudios lo considera necesario.

8.3.1 Guardias de recreo

Durante los recreos, los alumnos deberán abandonar las aulas, salvo que la situación meteorológica lo desaconseje. El patio, los pasillos y la biblioteca estarán vigilados por los profesores que tengan asignada esta función en sus

horarios individuales.

Del mismo modo se nombrarán profesores de guardia de los pasillos de abajo y arriba que contarán con la colaboración de los conserjes y resto del profesorado en general. En este sentido hay que recordar que el buen orden y funcionamiento del centro es responsabilidad de todos y no sólo de los conserjes y del equipo directivo.

Durante los días de lluvia, el alumnado deberá permanecer en el aula, guardando el debido respeto al material e instalaciones.

8.4 Asistencia del Profesorado.

Si algún profesor falta a su labor docente alguna hora o día, deberá justificar su inasistencia de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto. La justificación deberá hacerse inmediatamente tras la reincorporación al Centro, entregando a Jefatura de Estudios el correspondiente pliego de justificación, según modelo que se conserva en la Sala de Profesores, en el que se detallen las horas faltadas, las causas de la ausencia, así como la documentación que se precise.

El profesorado queda obligado a comunicar previamente, siempre que sea posible, su ausencia del centro. Si ésta se produjera por causa imprevista, el profesor afectado deberá comunicar telefónicamente al equipo directivo tal circunstancia.

En caso de ausencia prevista, el profesorado preparará material para que sus alumnos trabajen con el profesor de guardia.

8.5 Periodos complementarios del profesorado

Si las condiciones organizativas del centro lo permiten podrá asignarse un periodo complementario para el profesorado que: forme parte del Consejo Escolar, que ejerza como responsable del Transporte Escolar, que ejerza como responsable de Convivencia o cualquier otra función de las establecidas en la Programación General Anual.

8.6 Asistencia del alumnado

a) Procedimientos de control y justificación.

La justificación de las ausencias consideradas justificables en el ámbito escolar, las hará el padre, madre o tutor legal al profesor tutor del grupo, personalmente o por teléfono, o por Seguimiento Educativo-educamosCLM, a la mayor brevedad posible, incluso antes de producirse la ausencia cuando ésta sea previsible.

En todo caso, en el plazo de 5 días lectivos desde su reincorporación al centro, el alumno cumplimentará un impreso (que estará a su disposición en Conserjería) y lo entregará, junto con los justificantes correspondientes a su profesor tutor. El tutor procederá a justificar las faltas a la mayor brevedad.

Los profesores controlarán diariamente la asistencia de sus alumnos a clase. Para este fin, además de anotar las ausencias de sus alumnos en sus cuadernos o estadillos, las introducirán a la mayor brevedad también en el programa de gestión del centro, para mantener los datos actualizados.

b) Notificación sobre inasistencia.

Las familias podrán acceder a la información actualizada relativa a las faltas de asistencia y otras incidencias de sus hijos a través de EducamosCLM.

En este apartado se distinguen dos situaciones diferentes:

b.1) alumnos mayores de 16 años: el tutor comunicará a los padres y a los propios alumnos si fueran mayores de edad toda la información disponible sobre la asistencia a clase, mediante

- Notificación por escrito a mes vencido o cuando el alumno haya acumulado 10 o más faltas de asistencia injustificadas.
- El boletín (disponible en EducamosCLM) en cada evaluación.
- Personal o telefónicamente cuando existan circunstancias que así lo aconsejen, especialmente en la E.S.O.

b.2) alumnos menores de 16 años: en base a lo establecido en el Programa Regional de Prevención, la Intervención y el Seguimiento sobre el Absentismo Escolar, se contemplan:

Medidas de prevención.

1.- Con los alumnos:

Control diario de la asistencia a clase

Sensibilización vía P.A.T. tanto a nivel individual como de grupo: desarrollo de la autoestima, etc.

Especial atención a los alumnos con problemas de absentismo en cursos anteriores o pertenecientes a grupos sociales de mayor riesgo.

2.- Con los padres:

Comunicación de faltas a los padres cuando acumulen 10 injustificadas en dos semanas y al finalizar el mes si superan dicha cifra.

Reuniones periódicas, tanto a escala grupal (en el 1er trimestre) como individual.

En casos extremos, desarrollo de programas de orientación con familias y alumnos.

Medidas de intervención y seguimiento.

Convocatoria de reunión de los padres con el Tutor cuando el alumno haya acumulado entre 10 y 15 faltas injustificadas de asistencia a clase en un periodo de 2/3 semanas. El procedimiento será una carta generada por el tutor y tramitada por Jefatura de Estudios.

Si el alumno continuase faltando el tutor citará a los padres o tutores legales y les informará de la situación, así como de las fases siguientes en el proceso.

En el caso de no resolverse el problema, el tutor informará al orientador, que en el plazo máximo de un mes elaborará un plan de intervención y si predominan factores socio-familiares lo pondrá en conocimiento de los servicios sociales. Igualmente informará del proceso a la Inspección de Educación.

c) Medidas aplicables para alumnado con elevado número de faltas de asistencia.

En la primera reunión de departamento de cada curso se fijará el proceso a seguir con este tipo de alumnos y se incluirá en la Programación Didáctica. El profesor comunicará cada caso a su departamento, que decidirá sobre la imposibilidad de la correcta aplicación de la evaluación continua y el sistema extraordinario de evaluación a aplicar.

d) Faltas colectivas.

La inasistencia mayoritaria y/o no participación en la actividad telemática incluidas en las Programaciones Didácticas de un grupo a clase, sea cual sea el motivo, será objeto de consideración y propuesta de sanción, en su caso, por parte del equipo educativo correspondiente, siendo el tutor el responsable de verificar su cumplimiento y trasladar la decisión al Director para que adopte las medidas oportunas.

e) Inasistencia a exámenes.

La inasistencia de un alumno a un examen y/o la no participación en las actividades que se dictaminen y aquellas incluidas en las Programaciones Didácticas para la evaluación, seguimiento y contacto con los alumnos, quedará justificada, bien por medio de carta y/o Seguimiento Educativo-educamosCLM (con los justificantes necesarios) o comunicación personal de los padres o tutores. Si la causa de inasistencia está, a juicio del tutor del grupo y/o del profesor del área o materia, *debidamente justificada*, el alumno tendrá derecho a que se le realice el examen. En los casos en los que no quede suficientemente justificada la inasistencia, el alumno perderá el derecho a realizar el citado examen.

8.7 Actividades Complementarias y Extracurriculares

Esta planificación AAEE exige que sea aprobada la actividad por Jefatura de Estudios, con el visto bueno del Director, e informado el equipo docente con la antelación determinada en estas Normas (una semana, salvo causas justificadas por su interés docente).

- 1- Se respetarán en todo momento las exigencias normativas que dicten las autoridades sanitarias y educativas.
- 2- Las actividades complementarias, cuyos contenidos y objetivos estén relacionados con los departamentos, deberán estar programadas a principio de curso, figurarán en las respectivas programaciones y serán responsabilidad del departamento que las organiza. Su realización estará condicionada, además de lo recogido en punto anterior, a su programación concreta (día y lugar de realización, grupos participantes y número de alumnos...), a los recursos disponibles y a que sean informados el Responsable de Actividades Complementarias y Extracurriculares (RACE) y la Jefatura de Estudios con la antelación

suficiente de, al menos, una semana.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá estar abierta la posibilidad de incorporar una actividad extraescolar o complementaria no planificada que circunstancialmente pudiera surgir y se considerase importante para la formación del alumnado.

- 3- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) podrá establecer a principio de curso el número máximo de actividades por grupo, curso, nivel o trimestre, con el fin de regular eficientemente la planificación y organización de este tipo de actividades y su influencia en el desarrollo del resto de actividades lectivas.
- 4- En la planificación de las actividades se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a. Se procurará que las actividades estén bien repartidas en los tres trimestres.
 - b. No se podrá programar más de una actividad el mismo día, con el fin de evitar la ausencia simultánea de un número excesivo de profesores/as. En el caso de que tal coincidencia se produjese, tendrá prioridad aquella actividad que cumpla los siguientes criterios:
 - i. Qué esté en la PGA.
 - ii. Que haya sido anunciada con mayor antelación.
 - iii. Que no pueda posponerse.
 - c. Se procurará evitar la realización de actividades de varios días de duración en los meses de mayo y junio. Su fecha de realización se seleccionará buscando el mínimo perjuicio al normal desarrollo de la actividad en el centro
 - d. No se podrán programar actividades dentro de los 15 días anteriores a la celebración de las sesiones de evaluación, con el fin de evitar que coincidan con el periodo de máxima concentración de exámenes.
 - e. No se podrá programar un examen el día siguiente a una actividad ya programada, cuya duración sea de más de una jornada.
 - f. Se procurará evitar que un mismo grupo de alumnos realice más de una vez la misma actividad durante sus años de estancia en el centro.

Queda excluido de este criterio el alumnado repetidor. Quedan también excluidas aquellas actividades que el Departamento considere que deben repetirse en varios cursos, dadas su especial característica.

- 5- El RACE en colaboración con la Jefatura de Estudios coordinará las AAEE, encargándose de:
 - a. Recopilar a principio de curso las AAEE propuestas para su incorporación a la PGA.
 - b. Coordinar el calendario de AAEE.
 - c. Informar cada mes a Secretaría de las actividades realizadas.
 - d. Redactar al final de curso una memoria de las actividades realizadas.
- 6- Al menos una semana antes de la realización de una actividad, los responsables deberán informar de la misma al RACE y a la Jefatura de Estudios mediante el impreso oficial disponible en conserjería y en la sala de profesores (ver Anexo).
- 7- A la hora de proponer una actividad al alumnado, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - a. La actividad se propondrá a todo el alumnado de un mismo nivel o materia. Debería evitarse, en la medida de lo posible, la inasistencia de alumnos por razones económicas.
 - b. Excepcionalmente un alumno o una alumna podrán ser excluidos de una actividad por su elevado absentismo o por la convicción fundamentada de que no habrá aprovechamiento de la misma por su parte (amonestaciones por interrupción u otras faltas a las normas de convivencia). Dicha decisión deberá tomarla una comisión en la que, entre otros miembros, estarán el Jefe/a de Estudios, el Orientador/a y el RACE. En el caso de que se haya abonado previamente el dinero de dicha actividad, los alumnos podrían recuperar el dinero siempre y cuando esto no suponga un incremento del precio final del viaje del resto del alumnado y no se haya realizado ningún pago por adelantado.
- 8- Cuando la actividad se desarrolle fuera del centro, los alumnos, especialmente los menores de edad, necesitarán una autorización de los padres o tutores asumiendo las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento por parte de su hijo/a del programa de la actividad, del cual los padres habrán recibido detallada información por escrito. Los mayores de edad firmarán una autorización similar en la que se comprometen a cumplir el programa previsto y asumir las consecuencias de su incumplimiento.
- 9- Durante el desarrollo de las actividades, y en especial cuando sean fuera del centro, acompañará a los alumnos un profesor por cada 20 alumnos o fracción, con un mínimo de dos profesores. Esta ratio podrá subirse en el caso de alumnado de Ciclos Formativos de Formación Profesional. Cuando la actividad se realice con grupos muy numerosos, sea de más de un día de

duración o incluya la participación de algún alumno ACNEE-ACNEAE, se valorará la posibilidad de aumentar el número de profesorado acompañante.

En relación con el perfil del profesorado acompañante se establecen las siguientes prioridades:

Primero: profesorado del departamento organizador

Segundo: profesorado que imparta clase a los grupos participantes

Tercero: otros profesores

Se procurará, en la medida de lo posible, que el profesorado acompañante sea de ambos sexos, especialmente en las actividades de más de un día de duración.

10-. Los profesores que no tienen clase porque su grupo está participando en una actividad deben apoyar al profesorado de guardia en caso necesario.

10. Los profesores que se ausenten por estar realizando una actividad deberán dejar tarea para los grupos de su responsabilidad durante este periodo. Estas tareas se comunicarán a Jefatura de Estudios para su incorporación en el parte de guardia correspondiente.

11. No se realizarán las actividades complementarias que no interesen como mínimo al 50% del grupo y materia al que se le ofrecen. El Consejo Escolar valorará la aplicación de este requisito a las actividades en las que participe un número menor de alumnos, como es el caso de actividades especiales (viaje de fin de curso, etc...).

12. El alumnado que no participe en una actividad tiene la obligación de asistir a las clases correspondientes. En el caso de ser su número inferior al 50% del grupo, las actividades docentes que realizará no supondrán un avance en la programación de la materia.

13. Los padres de los alumnos, a título individual o a través de sus organizaciones (AMPA) podrán colaborar y participar en la planificación, organización y financiación de las actividades complementarias. Las aportaciones económicas derivadas de lo anterior se computarán como ingresos en la cuenta de gestión del centro, en concepto de aportación de la AMPA para la realización de actividades complementarias y extracurriculares.

14. En el Anexo se recogen los modelos de autorización para informar a los padres de la realización de una actividad extraescolar para alumnado menor de edad y para alumnado de mayor de edad.

8.8 Plan de Emergencia y Autoprotección

Se cumplirá con la normativa dictada por las autoridades sanitarias y de prevención de riesgos laborales generada por la situación epidemiológica.

El Centro dispondrá de un plan de emergencia y autoprotección que dará a conocer a todos sus miembros y que se mantendrá continuamente actualizado atendiendo a las características de las instalaciones, al tipo de actividades que se realicen y a la normativa vigente en materia de seguridad.

Se realizarán prácticas de evacuación del edificio como mínimo una vez al año, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

8.9 Asociación de Padres/Madres

Se permite la utilización del centro a las AMPA y ayuntamientos, siempre y

cuando se limpien las instalaciones antes y después de su uso y se adapten las

indicaciones establecidas en la normativa sanitaria en relación a la situación epidemiológica COVID19 a las actividades a desarrollar.

La AMPA podrá utilizar las instalaciones y materiales del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar. El Director del Centro será el encargado de facilitar el cumplimiento de lo acordado.

9 La organización de los espacios y del tiempo en el centro y las normas para el uso de las instalaciones y los recursos.

Se respetarán las normas incluidas en el Plan de Contingencia respecto a accesos al mismo, entradas y salidas, desplazamientos dentro del centro, uso de espacios y dependencias, aseos, ascensor y patios. En todo caso se mantendrá la obligatoriedad de respetar la distancia de seguridad, uso de mascarilla y protección respiratoria.

9.1 Acceso al centro

Los conserjes serán responsables de controlar el acceso al centro y abandono del mismo, y comunicarán al profesorado de guardia o al equipo directivo cualquier incidencia.

La primera planta es de uso exclusivo de alumnado, profesorado y trabajadores del centro, en consecuencia, queda restringido el acceso a dicha planta a cualquier otra persona.

9.2 Entradas y salidas de clase

Las entradas y salidas de clase, tanto de alumnos como de profesores, se harán con puntualidad, especialmente en las aulas específicas y de desdobles. Además, se respetarán al máximo los periodos de descanso de la jornada escolar.

En las aulas que se determine, se controlará la apertura y cierre con llave de las mismas, siendo los ordenanzas custodios de las mismas.

Los delegados de los grupos de 1er ciclo de la ESO, bajo supervisión del profesor, serán los encargados de observar se realiza limpieza, higiene y ventilación del aula, según las normas de aula, comunicando a tutor y equipo directivo la alteración que puedan notar.

No se podrá salir del aula en los intermedios entre clases, salvo autorización expresa y puntual del profesor/a que en ese momento se encuentre en el aula. Los alumnos deberán permanecer en el aula hasta que suene el timbre que marca la finalización de la clase, con independencia de la actividad que haya tenido lugar en el período lectivo. El profesor es el responsable del cumplimiento de esta norma.

Los alumnos de ESO no podrán abandonar el instituto hasta la finalización de la jornada escolar.

9.3 Celebración de reuniones

En cumplimiento de las normas recogidas en estas NCOV, la Dirección del Centro estimulará el ejercicio del derecho de reunión de todos los miembros de la comunidad educativa, facilitando el uso de los espacios adecuados.

Las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica (tutores, juntas de evaluación, Junta de Delegados, etc.) tendrán lugar en horario que no afecte a las actividades lectivas y permitan la asistencia de todos sus miembros.

Se potenciarán las reuniones entre el tutor y los profesores del grupo, y entre los tutores, el Departamento de Orientación y el Jefe de Estudios, que coordinará el trabajo conjunto y convocará cuantas reuniones estime convenientes, bien por iniciativa propia o, a propuesta del tutor o Departamento de Orientación, para alcanzar los objetivos propuestos.

9.4 Actos académicos en horario lectivo

No se podrá realizar ningún acto académico que no pueda respetar la actividad docente y correcto funcionamiento del Centro.

9.5 Limpieza general del centro

Se respetará y cumplirá escrupulosamente con las medidas higiénicosanitarias.

Es un derecho de todos los miembros de nuestra comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del centro en perfecto estado de limpieza; asimismo es un deber de todos el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, patio, etc., lo que supone además la prohibición de escribir, rayar o ensuciar por cualquier medio (pegatinas, etc.) el mobiliario, paredes u otros materiales de uso común existentes en el centro.

9.6 Roturas y desperfectos

La Secretaría del instituto es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar, así como de hacer frente a los gastos de reparación que resulten de los mismos.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado una vez evaluada la gradación de la falta en función de las presentes normas. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Cuando no puedan ser identificados el o los responsables del hecho, la Dirección del centro, previa conformidad del Consejo Escolar, establecerá las medidas oportunas a fin que, entre otras, podrá consistir en la reparación económica colectiva del daño causado.

9.7 Fotocopias

Se fomentará que el profesorado limite la exigencia de fotocopias y/o cuadernillos a los alumnos y se incentive el uso de las plataformas educativas a su disposición para colgar y difundir materiales entre los alumnos y alumnas. Se facilitará la distribución de material fotocopiado a aquellos alumnos en situación de necesidad.

Se habilitará una fotocopidora para que los propios profesores puedan componer sus trabajos originales y realizar montajes, pero no podrá ser utilizada para realizar las copias que se repartirán a los alumnos.

9.8 Cafetería

- A tenor de la normativa, las cafeterías de los centros educativos deberán cumplir las disposiciones establecidas por las autoridades sanitarias que se apliquen a su sector de actividad.

- Los locales se mantendrán bien ventilados, con aire exterior, manteniendo las ventanas practicables abiertas el mayor tiempo posible

- Se permitirá el acceso a la misma de personal ajeno al centro siempre que se ajuste al cumplimiento de la normativa vigente.

- Se establecerá y hará público un protocolo para realizar y entregar los pedidos por la concesión de la misma.

- La cafetería permanecerá abierta los días lectivos y aquellos en los que se desarrollen otras actividades (evaluaciones, reuniones,...). El horario coincidirá con el de la jornada escolar y será establecido por la Dirección del Centro, que lo comunicará al adjudicatario a comienzo de cada curso. Los alumnos, con carácter general, sólo podrán acceder a la cafetería durante los recreos.

- La lista de precios estará expuesta en la cafetería en lugar visible.

9.9 Aulas específicas y de desdoblés.

Se respetará las indicaciones de los profesores y Equipo Directivo en todo momento. Es de especial importancia el respeto de las normas de aula ATECA, por la complejidad del material que custodia.

9.10 Biblioteca

PROTOCOLO DE USO DEL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA

- a) El alumnado en general tiene acceso durante el recreo y las horas lectivas , en especial, estudiantes de bachillerato con matrícula parcial y los de ciclos que estudian módulos y tienen un horario discontinuo.
- b) El alumnado que utilice el espacio de la biblioteca debe hacerse responsable de que tenga la ventilación correcta.
- c) Se realizarán aquellas exposiciones u otras actividades de promoción de la lectura y la cultura aprobadas por el responsable de biblioteca.
- d) Se permitirá el uso del espacio de la biblioteca para actividades puntuales organizadas por los profesores siempre que garanticen el cumplimiento del aforo, la estructuración del espacio y las medidas de seguridad.
- e) Se cumplirá con el Plan Lector en los aspectos que afecten a la utilización de la Biblioteca.

9.11 Salón de Actos

Se dispone este curso de Salón de Actos. La coordinación de su uso corresponde a Jefatura de Estudios.

9.12 Sala de ordenadores.

Los ordenadores disponibles en esta sala, serán de uso exclusivamente por los profesores.

Dada la importancia que tienen los sistemas informáticos en el trabajo de todos los profesores y en la gestión del centro, se deberán extremar las medidas de precaución que garanticen el correcto funcionamiento de los equipos en red, especialmente al hacer uso del correo electrónico, al navegar por Internet y plataformas web establecidas y al traspasar información con dispositivos portátiles de memoria.

Los profesores deberán consultar con el Coordinador de Formación la instalación de nuevos programas o hardware necesario para su labor docente e informar de cualquier incidencia en el uso de los ordenadores.

9.13 Llaves

Las llaves de las diversas dependencias de uso restringido,(ATECA , etc.) estarán bajo la custodia de los conserjes y coordinadora ATECA. El profesorado

solicitará la llave a éstos cuando tenga que acceder a dichos espacios, y la devolverá acabada la actividad.

El equipo directivo valorará la conveniencia de que los profesores que hacen un uso sistemático de algunos espacios dispongan de una copia durante todo el curso.

9.13. b. Pabellón y Pista Polideportiva.

- En ningún caso estos espacios podrán ser utilizadas por el alumnado sin la presencia de un profesor, o la correspondiente autorización y presencia del profesor de guardia.
- No se hará uso del pabellón o la pista polideportiva durante la clase de Educación Física por ajenos a la misma.
- Para el uso del pabellón y la pista polideportiva por parte de los grupos o profesores que se encuentren de guardia, será necesario ver la disponibilidad de espacio en el horario de los profesores de la materia de Educación Física que está a disposición en la sala de profesores. No acceder al pabellón o la pista polideportiva sin ver con anterioridad si hay clase, ya que si ello sucede las clases son interrumpidas de manera constante.

9.14 Uso de las instalaciones fuera del horario lectivo

Como norma general, no se permitirá el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo. En su caso, se cumplirán las normas epidemiológicas y educativas.

9.15 Libros digitales

Los libros digitales de texto podrán usarse en el aula de igual forma que los de formato papel. Para poder autorizar su uso, los padres o tutores legales deberán cumplimentar un formulario de solicitud del centro. Los dispositivos electrónicos deberán estar desconectados de cualquier acceso a la red a no ser que el profesor lo autorice. En caso de incumplimiento podría ser revocada dicha autorización.

Se atenderá a las necesidades de conectividad motivada por los escenarios formativos que deriven de la situación epidemiológica.

10 Servicios Complementarios

10.1 Transporte escolar

Será de aplicación la normativa vigente, respecto a medidas preventivas frente a la COVID 19.

- El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- En la solicitud de transporte por parte del alumnado se precisará la parada exacta donde se recogerá/dejará al alumno.

- Salvo que, en base a la situación epidemiológica, las autoridades sanitarias determinen un uso más restrictivo del mismo, se asignará un asiento permanente a cada usuario para todo el curso escolar siguiendo las siguientes pautas:

- En el caso de que haya usuarios que sean convivientes, se sentarán juntos.
- Las plazas se asignarán por paradas y curso si el alumnado acude a un solo centro educativo o por localidad, centro y curso cuando se comparta un mismo transporte. Los centros educativos harán la asignación de plazas, salvo en las rutas donde vaya alumnado de diferentes centros o localidades en las que serán las Delegaciones Provinciales las que realicen esta asignación en coordinación con los respectivos centros escolares.
- El orden de asignación de asientos se realizará desde la parte de atrás en orden hasta la segunda fila de asientos (siempre se dejará una fila de asientos entre el conductor y los usuarios, excepto cuando no sea factible y previa autorización de la autoridad educativa-sanitaria).
- Con el objetivo de evitar aglomeraciones en los centros donde confluya más de una ruta escolar, el escalonamiento de entrada y salida del centro tendrá en cuenta las rutas de transporte escolar.
- Los alumnos esperarán en la parada del autobús, manteniendo las distancias, y en el orden necesario para acceder al mismo en fila.
- A la entrada del autobús, habrá un dispensador de gel higienizante, para la desinfección de manos de los alumnos al subir y bajar del vehículo. Su uso es obligatorio.
- Los vehículos se deberán limpiar y desinfectar antes de cada recorrido de ruta escolar, en función de la normativa vigente. La empresa indicará a las Delegaciones Provinciales el protocolo de desinfección, así como el producto a utilizar, que estará dentro de los productos virucidas autorizados y registrados como eficaces frente al virus pautados por las autoridades sanitarias.

10.1.1 Derechos del alumnado

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

10.1.2 Deberes del alumnado

. Cumplir en todo momento con las exigencias generadas por la situación epidemiológica y detallada en el apartado anterior, y todas aquellas que dictamine la autoridad sanitaria.

Si se presenta un posible caso compatible con COVID-19 en el transporte escolar, se le sentará en un asiento aislado, se le pondrá mascarilla quirúrgica, se avisará al responsable COVID del centro y bajará en último lugar del vehículo hacia la sala de Gestión de Casos, siguiéndose este protocolo. El vehículo será limpiado y desinfectado, según los protocolos establecidos.

Se considerará contacto estrecho en un autobús escolar cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho uso adecuado de la mascarilla.

- Observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- Hacer un buen uso del autobús dando un trato adecuado a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- Obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las Normas NCOV del centro.
- Entrar y salir con orden del autobús.
- Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

10.1.3 Correcciones a las conductas del alumnado que supongan un incumplimiento de los deberes relativos al uso del transporte escolar establecidos en el apartado 10.1.2.

El profesorado responsable de transporte podrá amonestar al alumnado del que se reciba

comunicación por los responsables de las empresas de transporte que ha incumplido los deberes establecidos en el apartado 10.1.2

La dirección del centro podrá adoptar alguna de las siguientes medidas para asegurar el correcto cumplimiento de dichos deberes:

- Amonestación por escrito
- Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico
- Suspensión cautelar del derecho al uso del transporte escolar.

- Cualquier otra de las recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro

11.-LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIADE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA.

El protocolo de intervención con menores de la JCCM, dice:

“Los centros educativos de Castilla-La Mancha que imparten enseñanzas de etapas y niveles no universitarias, de carácter público y privado, sin excepción, están sujetos a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esto implica para los mismos un código de actuación basado en la legalidad vigente y en el tratamiento con prudencia y el debido sigilo profesional de la información de la que los centros dispongan de miembros de la comunidad educativa, así como en el manejo de ficheros relativos al profesorado, alumnado, personal laboral y del P.A.S., sin excluir un uso adecuado de Delphos.

Asimismo, los centros educativos deben actuar con precaución con la información dada en reuniones con padres, tanto de carácter colectivo como individual, acerca de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, de problemas de salud y de otro tipo de los diferentes sectores de la comunidad educativa y en la exposición del parte mensual de faltas del profesorado y sus motivos, entre otros.”

En nuestro centro, **se tomarán las siguientes medidas:**

■ 1. PROTECCIÓN DE DATOS

a) Todo el alumnado deberá tener firmado por ambos padres o tutores el impreso de autorización para la publicación de imágenes, autorizando o no, según el caso. Si no se autoriza, el tutor/a deberá apartar al niño/a en cuestión cuando se vaya a captar imágenes.

b) Todos los equipos informáticos con acceso a internet por parte del alumnado, deberán tener un filtro de acceso a contenidos no apropiados y ser utilizados siempre bajo la supervisión del docente.

■ 2. ACTUACIÓN ANTE UN PROBLEMA MÉDICO DEL MENOR OCURRIDO EN EL CENTRO EDUCATIVO

INTERVENCIÓN EN CASOS DE URGENCIA

Intervenciones en base a un diagnóstico previo:

- Los padres entregarán a los tutores informes sobre las enfermedades crónicas de sus hijos, en los que aparezcan claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo

Los padres deberán cumplimentar el modelo de
"Consentimiento y autorización al personal educativo para
administrar el tratamiento médico

- Los tutores transmitirán toda la documentación a Jefatura de Estudios que realizará un listado de los alumnos/as que estén en estas circunstancias.
- El claustro de profesores será informado de esta lista para actuar en caso de ser necesario
- En casos de gravedad, además de administrar la medicación o tratamiento pertinente se avisará inmediatamente al 112 y a las familias

Intervenciones en caso de urgencia sin diagnóstico conocido:

- Avisar al 112 o al centro de salud más cercano
- Avisar a las familias
- No mover al menor y despejar el área perimetral
- Aplicar, en caso de saber hacerlo, los primeros auxilios para evitar un mal menor
- En nuestro centro, avisar al profesorado que imparte clase en el Departamento de Sanidad cuyos conocimientos serán de gran ayuda

Intervenciones no urgentes:

- Avisar a los familiares
- El alumno/a esperará dentro de la clase o fuera acompañado siempre de un profesor de guardia o en su defecto algún miembro del equipo directivo

Cuando el menor posea diagnóstico médico y tratamiento previo establecido por dicho personal facultativo:

Los padres, tutores o representantes legales del menor deberán facilitar al centro educativo copia del informe médico, en el que aparezca claramente el diagnóstico y tratamiento del mismo. Es obligatorio igualmente la cumplimentación y entrega por parte de los padres, tutores o

representantes legales del menor del modelo de "consentimiento y autorización al personal educativo para administrar el tratamiento médico" que se encuentra en Secretaría.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

A) Actuaciones de Secretaría.

1. Durante el periodo de matriculación los padres, tutores o representantes legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, en el modelo creado a tal efecto y que encontrarán dentro del sobre de matrícula, la administración de un determinado medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado y otro personal del centro educativo.

2. Las personas responsables de la administración del centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a. 30

3. La persona titular de la Secretaría del centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnado afectado por esta situación y datos más relevantes aportados por los padres, tutores o representantes legales, que trasladará a la Jefatura de Estudios y al personal del centro que considere conveniente. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo en la sala de profesores, los diferentes despachos de los ciclos o de los departamentos didácticos y en dependencias de administración, conserjería y cafetería del centro.

4. Será labor también de la persona titular de la Secretaría del centro eliminar la información aportada por los padres, tutores o representantes legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el centro.

B) Actuaciones de Jefatura de Estudios.

1. La Jefatura de Estudios dará a conocer al personal del centro docente y transporte escolar la relación de alumnado que deba ser tratado con medicación para su debida atención. Se informará al conjunto de los profesores del protocolo de actuación en estos casos.

2. En todo caso, se mantendrá confidencialidad y se respetará la normativa de protección de datos y protección del menor.

3. Jefatura de Estudios informará particularmente de este aspecto al especialista de Educación Física del centro educativo.

C) Actuación del especialista de Orientación.

1. A principio de curso el Orientador se pondrá en contacto con la dirección del centro para solicitar información sobre actuaciones al respecto.

2. Dicha información la trasladará, con autorización de la persona titular de la dirección del centro, a los tutores y equipos docentes correspondientes del alumnado afectado.

D) Actuación de la Dirección.

1. La persona que ostenta la titularidad de la dirección del centro se entrevistará a principio de curso con los padres, tutores o representantes legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado y del personal del centro educativo para la administración de medicamentos o para una especial atención de sus hijos por problemas médicos.

2. Informará y solicitará a los padres, tutores o representantes legales la documentación necesaria (documentos de información y consentimiento o autorización de los padres, tutores o representantes legales e informe del médico especialista en el que se explique la manera de aplicación del medicamento y la dosis exacta requerida para cada caso).

3. Así mismo, la persona titular de la dirección será la receptora y custodia de la oportuna medicación, y deberá informar a los responsables de su aplicación de su localización exacta (botiquín del centro).

■ ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ES RECOGIDO AL FINALIZAR EL HORARIO ESCOLAR

3.1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN

1º. En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, el tutor/a, o un miembro del Equipo Directivo llamará a los padres y custodiará al alumno hasta que vengan a recogerlo.

2º. En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro, a través del tutor/a informará a los padres de la conveniencia de la puntualidad para el bien de su hijo/a y de las consecuencias en caso de no hacerlo, cumplimentando el acuerdo de compromiso de convivencia.

3º. Si el retraso injustificado persistiera, el tutor/a, conjuntamente con el Departamento de Orientación, trasladará a los Servicios Sociales la información pertinente, así como documentación que recoja fehacientemente (hoja de registro de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con fecha y sello del centro y las observaciones correspondientes firmadas por la dirección del centro) que los responsables del menor incumplen lo acordado. En este último caso los Servicios Sociales de Atención Primaria del municipio actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

4º. Independientemente de este protocolo de actuación, el centro puede acordar a través de la AMPA otras fórmulas viables y jurídicamente seguras para atender casos de especial dificultad en la recogida de menores.

5º. Casos graves: el retraso en dos o más horas a partir de la negativa a la recogida del menor o por imposibilidad de contacto con los teléfonos facilitados por la familia u otros al centro escolar. En este caso se comunica la incidencia a la Policía Local o Policía Nacional, que actuarán según lo estipulado por la normativa vigente.

4. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE AGRESIONES SEXUALES Y ABUSOS SEXUALES

4.1.- ACTUACIONES

4.1.1. Detección de elementos indiciarios o no concluyentes. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.

b) En segundo lugar al orientador

c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

4.1.2. Detección de signos físicos graves y evidentes.

En estos casos se actuará inicialmente poniendo en conocimiento de lo acontecido a los padres, tutores o representantes legales y llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la autoridad competente o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria

5. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO CUANDO EL MENOR NO ACATA LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1 ACTUACIONES

a) Aplicación de la normativa en vigor.

b) Poner en conocimiento de los padres tutores o representantes legales: comunicar la situación y/o la incidencia a los padres, tutores o representantes legales del menor o joven, tratando de buscar este apoyo como forma más normalizada de reconducción de la conducta del mismo.

c) Poner denuncia desde la dirección del centro escolar: ante desacatos graves y disruptivos que impiden el funcionamiento normal del centro educativo, se denunciará el suceso ante las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

del Estado por medio de la dirección del centro educativo. De este modo es utilizado el recurso del Juzgado de Menores con carácter educativo.

6. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE SUPUESTOS DE VIOLENCIA, MALTRATO Y ABUSO

6.1. ACTUACIONES

6.1.1. Detección de casos sobre los que se tiene duda o solo indicios. En estos casos es necesario poner en conocimiento de lo acontecido:

- a) En primer lugar a los padres, tutores o representantes legales.
- b) En segundo lugar al Departamento de Orientación
- c) En tercer lugar a los Servicios Sociales de Atención Primaria.

6.1.2. Detección de casos graves sobre los que no se tiene duda de lo acontecido.

En estos casos se actuará inicialmente llevando al menor al Centro de Salud más próximo y posteriormente el Director del centro educativo denunciará el caso ante la Autoridad competente o Policía Nacional y además lo pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores y Servicios Sociales de Atención Primaria.

7. ACTUACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO ANTE PADRES SEPARADOS/DIVORCIADOS

Introducción

Cualquier consideración que sobre información transmisible o de comunicación entre progenitores y centro o progenitores e hijos debe partir de una diferenciación jurídica fundamental entre la "patria potestad" y "la guardia y custodia".

La Patria potestad hace referencia al conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres en el cumplimiento de asistencia, educación y cuidado de los menores. Normalmente, a no ser que una sentencia judicial así lo exprese, se ejerce entre ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento tácito del otro o por casos de urgente necesidad.

La guardia y custodia es uno de los deberes de la patria potestad que se refiere a la responsabilidad en la toma de decisiones que afectan a los menores, su cuidado diario y atención sobre ellos

En el caso de separación, nulidad o divorcio, será la sentencia judicial la

que establezca si alguno de los cónyuges pierde la patria potestad

Si la tutela y guarda del menor esta atribuida a la Consejería de Bienestar Social o el menor se encuentre en situación de acogimiento familiar o residencial, las relaciones del centro se establecerán con el tutor designado por la administración

Actuaciones

1. Pedir a los progenitores la sentencia judicial en la que se establezca si ambos conservan la patria potestad
2. Si alguno de ellos ha perdido la patria potestad no tendrá derecho a ninguna información desde el centro ni podrá comunicarse ni visitar a su hijo/a durante el horario escolar
3. Quienes ostenten la patria potestad tienen derecho a estar informados del proceso de aprendizaje de sus hijos, por lo que el centro esta obligado a duplicar la información
4. En el caso de que ambos tengan la patria potestad:
 - Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales, en caso de duda se puede consultar al Juzgado para confirmar su autenticidad
 - Serán válidas las actuaciones realizadas por cualquiera de los progenitores en casos urgentes (art156 del Código civil)
 - En aquellas situaciones diarias poco trascendentes o rutinarias, el progenitor que se encuentre en ese momento con el hijo podrá adoptar decisiones al respecto sin previa consulta
 - En caso de desacuerdo expreso deberá decidir la jurisdicción ordinaria pero mientras el juzgado emita la Administración educativa deberá garantizarla escolarización del menor
 - En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores, no se le facilitará ninguna información
 - En caso de que existan denuncias de parte de alguno de los progenitores que no hayan sido resueltas por el juez, no se tendrán en cuenta por el centro
 - El centro debe contar con el consentimiento de ambos progenitores en los procesos de admisión o de cambio de centro
 - En el caso de que falte la firma de consentimiento de uno de ellos, se solicitará una declaración escrita del progenitor ausente facilitando sus datos de contacto para poder ser informado
 - Si esa declaración no existiera el centro esperará a la resolución judicial, manteniendo la situación preexistente al conflicto, siempre adjudicando plaza y matriculación del menor

- Si se trata de una solicitud de cambio de centro escolar y no hay acuerdo entre ambos, este no podrá producirse hasta que no exista un pronunciamiento judicial
- En cuanto a la recogida del centro de los menores habrá que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará generalmente al que ejerza custodia sin perjuicio de que este pueda autorizar bien al otro progenitor o a una tercera persona que lo recoja en su nombre. En el caso de que puedan surgir problemas se dejará en conserjería el N° de DNI de la persona/s que puedan recogerlo y estos deberán mostrar el documento si quieren recogerlo
- Si uno de los progenitores solicita información adicional sobre sus hijos con intención de aportarla al proceso judicial, únicamente se entregará la información sobre registros objetivos o aquellos que ya figuren en su expediente. Solo se entregará esa información en caso de requerimiento del Juzgado.

Decisiones de ámbito educativo que requieren la autorización de ambos progenitores:

- Admisión en el centro.
- Matrícula o baja
- Actividades extraescolares fuera del centro

Asistencias a las reuniones de padres

- Ambos serán convocados.
- En aquellos casos en que la asistencia conjunta suponga un problema grave se les convocará por separado
- En las reuniones individuales, tanto si han sido solicitadas por alguno de los progenitores o por el tutor la información se ofrecerá a ambos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ORDINARIO:

- Siguiendo lo establecido en la ley Orgánica 15/199 de 13 de diciembre, de "Protección de datos de carácter personal", se seguirá un código de actuación en el tratamiento de la información que los Centros posean sobre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Así mismo los centros educativos deben proteger las informaciones recogidas en sesiones de evaluación, reuniones de equipos docente o reuniones de padres
- Según esto en el sobre de matriculación figura un documento de autorización de los padres para la posible publicación de imágenes de sus hijos. En el caso de no estar autorizados, el profesor que

realice la actividad deberá apartar al niño en cuestión en la toma de imágenes.

- En el caso de que un alumno/a de la ESO deba ausentarse del Centro, deberá ser recogido por algún familiar y dejar constancia de ello en conserjería para hacerlo llegar al tutor

■ **RESOLUCIÓN EN CASO DE CONFLICTO DERIVADO DE LA ESCOLARIZACIÓN:**

En toda situación derivada de las consideradas, como regla general, la Administración educativa tendrá que esperar a que la cuestión se resuelva por la autoridad judicial competente. No obstante, puede darse el caso de que la decisión no pueda ser postergada hasta entonces porque la Administración viene legalmente obligada a decidir, **solo en tal caso se debe resolver, según impone el art. 14 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor**: "Las autoridades y servicios públicos tienen obligación de prestar la atención inmediata que precise cualquier menor, de actuar si corresponde a su ámbito de competencias o de dar traslado en otro caso al órgano competente y de poner los hechos en conocimiento de los representantes legales del menor, o cuando sea necesario, del Ministerio Fiscal."

Cautelarmente, y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al menor en el centro docente que en tiempo y forma haya solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.

En cualquier otro caso en que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal y en interés del menor, la Administración educativa se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

ANEXO. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"LORENZO HERVÁS Y PANDURO"
c/ La Fuensanta, s/n. 16002 CUENCA
Telf. 969 22 65 11 - Fax 969 22 71 61



ANEXO

Anexo 1

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

DEPARTAMENTO(S) ORGANIZADOR(ES):

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

LUGAR DE REALIZACIÓN:

FECHA DE REALIZACIÓN:

HORA Y LUGAR DE SALIDA:

HORA Y LUGAR DE REGRESO:

CURSOS PARTICIPANTES:

PROFESORES ACOMPAÑANTES:

TELÉFONO(S) DE CONTACTO: *Instituto (969 226511).*

COSTE DE LA ACTIVIDAD:€ *(para pagar el autobús). (Añadir conceptos)*

PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD

-horas. Salida desde el instituto.

- De a horas, aproximadamente,
- Deahoras, aproximadamente,
- A lashoras, aproximadamente, llegada al instituto.

OBSERVACIONES:

- Se devolverá el dinero sobrante, si es el caso. Al respecto, para que se entregue el dinero al alumno/a, debe dar su consentimiento el padre, madre o tutor, firmando en la parte inferior de esta hoja, en el espacio reservado para tal fin. Si no se firma, deberían recogerlo en el instituto.
- Se puede llevar comida y bebida para desayunar.
- Las actividades se realizan en espacios cerrados, por lo que la ropa puede ser la habitual que se lleva a las clases del instituto. No obstante, también es aconsejable disponer de alguna prenda de abrigo, porque no se descarta permanecer en el exterior en algún momento de la mañana.
- Los profesores acompañantes podrían ser sustituidos por otros si fuese conveniente.
- Tanto los horarios como las actividades previstas podrán verse afectadas por causas de diversa índole y, como consecuencia de ello, modificadas conforme al criterio que el profesorado estime más oportuno en cada momento.
- Además de las habituales normas de convivencia que regulan la vida diaria en el instituto, las cuales continúan vigentes durante esta actividad, el alumnado debe

respetar otras específicas propias de este tipo de salidas. Al respecto, deben obedecer las instrucciones del profesorado, proceder adecuadamente en todos los espacios visitados, utilizar con corrección el autobús (sin ensuciarlo y, especialmente, en lo que se refiere a las conductas que puedan ocasionar daños personales, tales como no llevar adecuadamente puesto el cinturón de seguridad, levantarse del asiento durante el viaje, realizar lanzamiento de objetos, etc.) y no dejar residuos en ninguno de los espacios utilizados.

- El incumplimiento de las normas puede conllevar sus correspondientes amonestaciones.
- Recorten por la línea de puntos y devuelvan al profesor la parte inferior cumplimentada.

.....

D./D^a como
 padre/madre/tutor legal del alumno/a
 autorizo al mismo/a a participar
 en la actividad ".....", a desarrollar en Cuenca, el día

Doy también mi conformidad a las normas que rijan en esta actividad y asumo las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento por parte de mi hijo/a de esas normas, así como de la actuación del alumno/a durante el tiempo de libre disposición.

TUTOR, EL PADRE/MADRE O

Fdo.:

D./D^{ña}

 como padre/madre/tutor legal del alumno/a cuyo nombre figura en esta hoja, autorizo a que el/la mismo/a recoja personalmente en el instituto y en metálico la cantidad de dinero sobrante de esta actividad, si fuese el caso.

(Firma)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"LORENZO HERVÁS Y PANDURO"
c/ La Fuensanta, s/n. 16002 CUENCA
Telf. 969 22 65 11 - Fax 969 22 71 61



INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

DEPARTAMENTO(S) ORGANIZADOR(ES):

DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

LUGAR DE REALIZACIÓN:

FECHA DE REALIZACIÓN:

HORA Y LUGAR DE SALIDA:

HORA Y LUGAR DE REGRESO:

CURSOS PARTICIPANTES:

PROFESORES ACOMPAÑANTES:

TELÉFONO(S) DE CONTACTO:

COSTE DE LA ACTIVIDAD:

✂ -----

(Devolver cumplimentado al profesor responsable)

D. /D^a., alumno del curso y grupo.....

he recibido información sobre la actividad"....." a desarrollar en.....el día.....bajo la tutela de los/las profesores/as.....

.....
.....

Comunico mi deseo de participar en dicha actividad. Doy también mi conformidad a las normas que rijan en esta actividad y asumo las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento por mi parte de esas normas, así como de mi actuación durante el tiempo de libre disposición. En el caso de que no participe finalmente en la actividad y haya abonado previamente el dinero de la misma, podría recuperar el dinero siempre y cuando esto no suponga un incremento del precio final del viaje del resto del alumnado y no se haya realizado ningún pago por adelantado.

Fdo.

EL/ LA ALUMNO/A.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
"LORENZO HERVÁS Y PANDURO"
 c/ La Fuensanta, s/n. 16002 CUENCA
 Telf. 969 22 65 11 - Fax 969 22 71 61



Anexo 2

PLAN DE TRABAJO

Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al mismo.

Actividades a realizar

Profesor	Materia	Tarea- medio por el que se ha comunicado al alumno (papas, fotocopias, verbal..)

1. Enviada por la plataforma Papás por el profesor de dicha materia a los padres o tutores.
2. Entregada directamente al alumno por el profesor.
3. Se especifica en la tabla.

El alumno está obligado a la asistencia al centro para realizar los exámenes fijados en las fechas de sanción

Otras observaciones

Fdo. El Tutor/a

PROGRAMA REFUERZO

Evaluación final Ordinaria de ESO y Bachillerato

MATERIA			
ALUMNO			
CURSO		GRUPO	

Contenidos

Forma de recuperar la materia

Actividades recomendadas

Observaciones

Cuenta a.....dede 20....

EL PROFESOR/ A

Fdo.....

PROGRAMA INDIVIDUALIZADO**Evaluación final ordinaria de 2º Bachillerato**

MATERIA			
ALUMNO			
CURSO		GRUPO	

Contenidos**Forma de recuperar la materia****Actividades recomendadas****Observaciones**

Cuenca a.....dede 20....

EL PROFESOR/ A**Fdo.....**