Colegio Mayol
CENTRO BILINGÜE



NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se encuentran dentro del Proyecto Educativo de Centro y son el marco de referencia del Colegio MayolS.Coop de C-LM y de los sectores que lo componen en el desarrollo de su actividad.
Código de Centro: 45003531

CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIÓN

Versión	Fecha	Descripción	Elaboración / revisión	Observaciones
1	26/07/2026	Unificación de formato, estructura, índice automático, tablas, anexos y pies de página. Revisión de normativa. Incorporación de la LOPIVI. 8.1 Apartados 8.4, 8.10 y 8.11 Revisión pero sin modificación sustantiva otros apartados.	Equipo Directivo / Claustro	

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que cumplen asimismo la función de Reglamento de Régimen Interior del Colegio Mayol:

Han sido informadas por el Claustro del Profesorado en sesión celebrada el día 1 de septiembre de 2026.

Han sido aprobadas por el Consejo Escolar, en el ámbito correspondiente a las enseñanzas concertadas y conforme a la normativa de convivencia aplicable, en sesión celebrada el día 4 de septiembre del 2026.

Han sido informadas por el Consejo Escolar, a propuesta de la titularidad, en cuanto Reglamento de Régimen Interior de las enseñanzas no concertadas y servicios privados, en sesión celebrada el día 4 de septiembre de 2026.

Han sido aprobadas y adoptadas por la titularidad del centro en lo relativo al Bachillerato privado no concertado y a las competencias que legalmente le corresponden, con fecha 7 de septiembre de 2026.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 7
1.1 Naturaleza, finalidad y ámbito de aplicación 7
2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO 8
2.1 JORNADA Y HORARIOS DE REFERENCIA 8
2.2 ACOGIDA Y COMEDOR 8
2.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CLASES DE APOYO. 9
2.4 ACCESO DE FAMILIAS Y PERSONAS EXTERNAS. 9
3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN. 10
3.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN 10
3.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 10
3.2.1. Profesorado 10
3.2.2. Claustro del profesorado 11
3.2.3. Dirección y titularidad del centro 11
3.2.4. Consejo escolar 11
3.2.5. Alumnado, familias y resto de profesionales del centro 12
3.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN 12
4. COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR 13
5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO 14
6. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN. 16
6.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN, CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS 16
6.1.1 FASE 1: Sensibilización 16
6.1.2 FASE 2: Razonamiento 16
6.1.3 FASE 3: Detección de necesidades en nuestro grupo 17
6.1.4 FASE 4: Establecimiento de las normas 17
6.1.5 FASE 5: Medidas correctoras y responsables de su aplicación 18
6.1.6 FASE 6: Compromiso y difusión 18
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 19
7.1 FAMILIAS 19
7.2 DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS 20
7.3 LOS PROFESORES 23
8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA 25
8.1 MARCO DE PROTECCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA (LOPIVI) 25
8.1.1 Declaración de principios 25
8.1.2 Formas de violencia reconocidas 25
8.1.3 Deber de comunicación inmediata: 26
8.1.4 Coordinación institucional (art. 36 LOPIVI) 26
8.1.5 Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección del alumnado 26
8.1.6 Plan de formación 27

8.2 OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 28
8.3 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS (ART. 21 DEL DECRETO 3/2008) 28
8.3.1 Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar 28
8.3.2 Medidas preventivas al comienzo del curso escolar 28
8.3.3 Medidas preventivas durante el curso escolar 29
8.4 MODELO DE INTERVENCIÓN GRADUAL Y DISCIPLINA RESTAURATIVA 30
8.4.1 Principios del modelo 30
8.4.2 Secuencia de intervención gradual 30
8.5 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS (art. 18 Decreto 3/2008) 30
8.5.1 Criterios de las medidas correctoras 31
8.5.2 Ámbito de aplicación 31
8.5.3 Criterios de graduación 31
8.6 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (art. 22 Decreto 3/2008) 32
8.6.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias (art. 24 Decreto 3/2008) 33
8.6.2 Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras 33
8.6.3 Realización de tareas educativas fuera del aula (art. 25 Decreto 3/2008): 34
8.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (art. 23 Decreto 3/2008) 34
8.7.1 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales (art. 24 Decreto 3/2008) 35
8.7.2 Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras en conductas graves 35
8.7.3 Reclamaciones 36
8.7.4 Prescripción 36
8.7.5 Responsabilidad penal 36
8.8 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (Decreto 13/2013) 36
8.8.1 Conductas que menoscaban la autoridad (art. 4 Decreto 13/2013) 36
8.8.2 Conductas que atentan gravemente a la autoridad (art. 5 Decreto 13/2013) 37
8.8.3 Eficacia y garantías procedimentales 38
8.8.4 Prescripción (Decreto 13/2013) 38
8.8.5 Facultades del profesorado 38
8.8.6 Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños 38
8.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL AULA 38
8.9.1 Principios de actuación 39
8.9.2 Secuencia básica de actuación 39
8.9.3 Actuaciones que deben evitarse 39
8.10 MODELO DE DISCIPLINA POSITIVA EN EL AULA 40
8.10.1 Principios del modelo 40
8.10.2 Herramientas básicas del modelo 40
8.11 PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR 40
8.11.1 Legislación aplicable 40
8.11.2 Definición de acoso escolar 40

8.11.3 Principios de actuación del centro 41
8.11.4 Protocolo de intervención:..... 41
8.12 PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE TABACO Y DEL USO DE DISPOSITIVOS SIMILARES.. 42
9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS 43
9.1 CARACTERÍSTICAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 43
9.2 EL EQUIPO DE MEDIACIÓN 44
9.3 EL PROCESO DE MEDIACIÓN 44
9.4 BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN 44
10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE 45
10.1 HORARIO DEL PROFESORADO 45
10.1.1 Normativa aplicable..... 45
10.1.2 Jornada del profesorado 45
10.1.3 Elaboración de los horarios..... 45
10.1.4 Actividad lectiva..... 46
10.1.5 Actividades no lectivas..... 46
10.2 ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS/GRUPOS. 47
10.3 ASIGNACIÓN DE LAS GUARDÍAS DE RECREO 47
10.4 ASIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFÍCAS 48
10.5 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE. 50
11. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO 51
12. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS 51
12.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO. 51
12.1.1 Horarios de acceso al centro: 51
12.2 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS 52
12.2.1 Aulas..... 52
12.2.2 Cambios de clase..... 53
12.2.3 Patios de recreo 53
12.2.4 Pasillos: 55
12.2.5 Clases de apoyo..... 56
12.2.6 Biblioteca escolar 56
12.2.7 Comedor escolar..... 57
12.2.8 Aseos y servicios..... 58
12.2.9 Pistas deportivas y gimnasios..... 58
12.2.10 Recursos informáticos (aulas y equipos)..... 59
12.2.11 Aula de música..... 59
12.2.12 Normas de los laboratorios 59
12.2.13 Salas y despachos de profesores..... 60
12.2.14 Aula de pedagogía terapéutica..... 60
12.2.15 Ascensor 60

12.2.16 Aparcamientos del centro. 60
12.2.17 Aparcamiento de bicicletas 60
12.2.18 Laboratorio de idiomas..... 60
12.2.19 Club deportivo Mayol 61
12.2.20 Música creativa 61
12.2.21 Coro..... 61
12.2.22 Talleres: literario, artístico-musical y robótica..... 61
12.3 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES. 63
13. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES. 64
13.1 Consideraciones de carácter general 64
13.2 Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados. 64
13.3 Comunicación con las familias dentro del horario escolar. 65
13.4 Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores..... 65
13.5 Actuaciones adicionales por parte del Colegio Mayol: 66
14. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL..... 67
15. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO 68
15.1 LAS INSTRUCCIONES Y NORMAS DE LOS IMPRESOS DE MATRÍCULA 68
15.2 PROGRAMA BILINGÜE EN INGLÉS EN LA ESO..... 68
15.3 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y ALUMNOS. 69
15.4 CAMBIOS EN LAS MATERIAS OPTATIVAS Y CONDICIONES Y PARA EL CAMBIO DE GRUPO. 72
15.5 CAMBIO DE MODALIDAD EN BACHILLERATO..... 73
15.6 PROTOCOLO DE RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS..... 75
15.6.1 Retrasos. 75
15.6.2 Faltas de asistencia. 76
15.7 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIONES EN EL CENTRO..... 77
Disposiciones generales 77
APARTADO A. Administración de medicación por enfermedad común 77
APARTADO B. Protocolo de actuación en caso de urgencia 78
15.8 PROTOCOLO DE UNIFORME..... 80
15.9 NORMAS SOBRE EXÁMENES Y EVALUACIONES..... 81
15.9.1 Evaluaciones..... 81
15.9.2 Exámenes 82
15.9.3 Revisión, acceso a pruebas de evaluación y reclamación de calificaciones. 83
15.10 NORMAS DE USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS .. 85
15.10.1. Normas generales. 85
Dispositivos electrónicos..... 86
15.11 NORMAS DEL PROYECTO DE RECICLAJE Y PLÁSTICO 87
15.12 ADMISIÓN DE ALUMNOS EN BACHILLERATO. RESERVA DEL DERECHO DE ADMISIÓN 88
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES 89

16.1 Oferta de actividades en el Colegio Mayol 90
16.2 Participación del alumnado en las actividades: 91
16.3 Autorización e información a las familias: 91
16.4 Profesores, responsables y acompañantes a las actividades: 92
16.5 Organización de los viajes escolares e intercambios: 92
16.6 Organización de las salidas y excursiones escolares: 94
ANEXOS 96
ANEXO I. PARTE DE SALIDA 97
ANEXO II. PARTE DE LLAMADA 97
ANEXO III. PARTE DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIA SEMANAL 98
ANEXO IV. PARTE DE RETRASO 104
ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 105
PARTE 1. Autorización para la administración de medicación por enfermedad común. 105
Tratamiento puntual y de duración limitada (por ejemplo, antibiótico o antitérmico como Dalsy/Apiretal). No aplica a medicación de urgencia ni a tratamientos crónicos. 105
PARTE 2. *En caso de urgencia (reacción alérgica, crisis u otra necesidad médica inmediata)* 107
ANEXO VII. SOLICITUD Y MODIFICACIÓN 109
ANEXO VIII. PARTES DE CONDUCTA 110
ANEXO IX. SOLICITUD DE INFORMACIÓN 114
ANEXO X. SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD O VÍA EN BACHILLERATO 115
ANEXO XI. SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA DE MATRÍCULA 118
ANEXO XII. SOLICITUD DE ACCESO O COPIA DE PRUEBA O INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. 119
ANEXO XIII. SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL/DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN. 120
ANEXO XIV. DOCUMENTOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 121

1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia que a continuación se desarrollan, han sido elaboradas con el objetivo último de garantizar una convivencia positiva, sana y saludable en el centro, basándose en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes y obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Estas normas nos competen a todos: familias, profesores y alumnos. El centro es un reflejo de la sociedad que nos rodea por lo que el día a día de la vida escolar propicia el desarrollo integral del alumnado. Desde la familia, principal motor de valores de la persona, se debe inculcar la responsabilidad y el respeto hacia los demás. Desde el centro, hemos de conservar y afianzar esos valores en la práctica diaria.

Este reglamento, que desarrollamos en las páginas siguientes, tiene un carácter puramente educativo, no sancionador. Es decir, son normas consensuadas entre todos los miembros de la comunidad educativa que, basadas en el respeto mutuo, forman un instrumento que nos permitirá canalizar de forma positiva las diferencias que pudieran surgir entre los miembros de dicha comunidad. También, en su redacción final, hemos tenido en cuenta que sean fácilmente aplicables y revisables, para adecuarse a la nueva normativa que pudiera surgir, así como a los cambios que puedan producirse en la propia idiosincrasia del centro en un futuro.

1.1 Naturaleza, finalidad y ámbito de aplicación

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia constituyen el marco general que regula la organización, el funcionamiento y la convivencia del Colegio Mayol, así como los derechos, deberes, responsabilidades y procedimientos aplicables a los distintos sectores de su comunidad educativa.

Por razón de la naturaleza privada del centro y de la diferente financiación de las enseñanzas que imparte, este documento cumple asimismo la función de **Reglamento de Régimen Interior**, en los términos previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Las presentes normas son de aplicación general a toda la comunidad educativa y a todas las enseñanzas impartidas por el centro, sin perjuicio de las particularidades derivadas del régimen jurídico de cada etapa:

a) En las unidades concertadas de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, serán de aplicación las disposiciones específicas correspondientes a los centros concertados, especialmente las relativas a la participación de la comunidad educativa, al Consejo Escolar, a la convivencia escolar, a la admisión del alumnado y al régimen de conciertos educativos.

b) En las enseñanzas de Bachillerato, de carácter privado no concertado, las presentes normas se aplicarán en el marco de la autonomía organizativa de la titularidad del centro, respetando la legislación educativa vigente, los derechos del alumnado y de las familias y la normativa sobre evaluación, convivencia, protección de menores, igualdad y no discriminación.

Las disposiciones comunes se aplicarán a todas las etapas, salvo cuando se establezca expresamente una regulación específica. Las competencias de la titularidad, la dirección, el Consejo Escolar, el Claustro y los restantes órganos del centro se ejercerán conforme al régimen jurídico aplicable a cada enseñanza.

En caso de contradicción entre estas normas y una disposición legal o reglamentaria, prevalecerá la normativa vigente.

2. LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente.

2.1 JORNADA Y HORARIOS DE REFERENCIA

En la etapa de Educación Infantil, Primaria y 1º y 2º ESO la jornada escolar es de mañana y tarde y en 3º, 4º ESO y Bachillerato es continua, en el siguiente horario:

Etapa	Mañana	Tarde
Educación Infantil	**9:10 – 12:40**	**15:15 – 16:45**
Educación Primaria	**9:10 – 12:40**	**15:15 – 16:45**
1º y 2º ESO	**9:25 – 13:35**	**15:15 – 17:05**
3º, 4º ESO y Bachillerato	**8:30 – 14:30**	**-----**

El horario lectivo semanal de **Infantil y Primaria** para cada uno de los cursos será de **25 horas**, incluidos los periodos de recreo, distribuidos de lunes a viernes. La duración de los periodos será de **45 minutos** resultando así en 6 períodos diarios.

Asimismo, se establecerá un periodo de recreo con una duración de treinta minutos. El recreo tiene la consideración de tiempo lectivo, por lo que su atención y organización deben contribuir al logro de los objetivos educativos y didácticos del currículo de esta etapa.

En Educación Secundaria y Bachillerato, la jornada se organiza, con carácter general, en seis periodos lectivos de 55 minutos cada uno y un recreo de 30 minutos.

A partir de mediados de junio la jornada será de 9:00 a 13:00 horas en Educación Infantil, Educación primaria y en 1º y 2º de ESO será exclusivamente de mañana en horario de 8:30-14:30 h.

2.2 ACOGIDA Y COMEDOR

El Centro pone a disposición de los padres/madres un **horario** especial **de acogida** desde las 7:30 h hasta las 9:10 h.

El **Servicio de Comedor** funciona entre las12:40 h hasta las 15:15 h, con turnos y supervisión establecidos anualmente. La inscripción implica aceptar sus normas específicas, compatibles con estas NOFC.

Los alumnos mantendrán sus turnos habituales de comedor hasta el día de finalización de las clases lectivas.

2.3 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y CLASES DE APOYO.

El horario de las **clases de apoyo** comienza en octubre y finalizan el último día lectivo de mayo.

Educación Primaria	**De 12:40 h a 13:10 h/14:40-15:10 h**
1º y 2º ESO	**De 8:30 h a 9:10 h**
3º, 4º ESO Y BACHILLERATO	**De 15:30 h a 17:00 h**

Las actividades extraescolares, se desarrollarán en el horario de mediodía, distribuidas en tres franjas horarias, desde octubre hasta el último día lectivo de mayo.

Los grupos que tengan que recuperar alguna actividad extraescolar serán informados por el Club Deportivo o el Laboratorio de idiomas.

2.4 ACCESO DE FAMILIAS Y PERSONAS EXTERNAS.

El acceso al centro se realizará respetando los horarios, espacios, puertas de entrada y procedimientos establecidos para cada etapa educativa.

Las familias podrán acceder al centro para asistir a reuniones o actividades convocadas y para realizar tutorías, entrevistas o gestiones administrativas, preferentemente con cita previa y siguiendo las indicaciones del personal del centro.

No se podrá acceder directamente a las aulas ni interrumpir las actividades lectivas sin autorización de la dirección.

Las personas externas deberán identificarse, indicar el motivo de su visita y contar con la autorización de la dirección o de la titularidad del centro, salvo cuando accedan en el ejercicio de funciones oficiales, por una situación de emergencia o para prestar servicios previamente autorizados.

El acceso podrá limitarse o denegarse cuando pueda afectar a la seguridad y protección del alumnado, al normal desarrollo de las actividades educativas o al adecuado funcionamiento del centro.

3. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN.

Las presentes Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia se elaboran de conformidad con la siguiente normativa de referencia:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo: de Educación, en su redacción vigente.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero: de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- Ley 3/2012, de 10 de mayo: de autoridad del profesorado.
- Decreto 13/2013, de 21 de marzo: de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

3.1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

La titularidad del centro, con la colaboración del Equipo directivo, elaborará una propuesta inicial de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

La propuesta será dada a conocer a la comunidad educativa y sometida a participación y consulta a través de los órganos colegiados y de coordinación existentes en el centro: Claustro del profesorado, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, departamentos didácticos, equipos docentes, tutorías, junta de delegados y delegadas, asociaciones de madres y padres del alumnado y, en su caso, asociaciones de alumnado.

Las aportaciones recibidas serán analizadas por el Equipo directivo, que formulará la propuesta definitiva y la elevará a la titularidad.

El Claustro del profesorado informará las normas en los aspectos educativos, pedagógicos y de convivencia. El Consejo Escolar informará, a propuesta de la titularidad, el Reglamento de Régimen Interior y las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en lo relativo a las enseñanzas concertadas, sin perjuicio de sus restantes competencias legales.

La aprobación definitiva de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia y de sus modificaciones corresponderá a la titularidad del centro. El acuerdo de aprobación determinará su fecha de entrada en vigor y especificará su aplicación a las etapas concertadas y al Bachillerato privado no concertado.

Una vez aprobadas, las normas serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. El centro garantizará su publicidad, accesibilidad y difusión por medios adecuados a la edad del alumnado y a las características de los distintos sectores de la comunidad educativa.

3.2. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

3.2.1. Profesorado

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, favoreciendo en el alumnado los valores propios de una ciudadanía democrática.

Asimismo, colaborará en la prevención, detección y resolución de los conflictos; en la aplicación de las medidas educativas y correctoras que sean de su competencia; y en el cumplimiento de las presentes normas, de acuerdo con la legislación vigente y con los procedimientos establecidos por el centro.

El profesorado adoptará las medidas inmediatas necesarias para preservar el normal desarrollo de la actividad educativa, la seguridad y los derechos de los miembros de la comunidad educativa, comunicando las incidencias a la tutoría, a la jefatura de estudios o a la dirección, según su naturaleza y gravedad.

3.2.2. Claustro del profesorado

El Claustro del profesorado informará las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia en los aspectos educativos y de convivencia; formulará propuestas para su elaboración y modificación; conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la aplicación de las medidas correctoras en los términos legalmente establecidos; y velará por que las actuaciones del centro se ajusten a la normativa vigente.

Asimismo, propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la prevención de los conflictos, la igualdad de trato, la inclusión educativa y la resolución pacífica de las situaciones de conflicto.

3.2.3. Dirección y titularidad del centro

La dirección tendrá la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades educativas del centro, favorecer la convivencia, garantizar la mediación y la resolución pacífica de los conflictos y adoptar las medidas correctoras que sean de su competencia, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la titularidad y al Consejo Escolar.

La dirección podrá encomendar al profesorado o a la persona responsable de la tutoría la adopción de las medidas correctoras de carácter inmediato o educativo que les atribuyan la normativa vigente y estas normas. No podrán delegarse las decisiones que la legislación reserve expresamente a la dirección o a la titularidad.

Cuando se adopte la medida de realización de tareas educativas fuera del aula, la dirección o la jefatura de estudios organizarán la atención educativa del alumnado afectado y designará al profesional responsable de su supervisión, garantizando la continuidad de su proceso educativo y evitando que la medida se convierta en una mera expulsión del aula sin atención pedagógica.

Las medidas correctoras correspondientes a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia serán adoptadas por la dirección, de conformidad con el artículo 54.2.f) de la Ley Orgánica 8/1985, el Decreto 3/2008 y las presentes normas, previa audiencia del alumnado y de sus padres, madres o tutores legales cuando proceda.

Cuando los hechos puedan constituir conductas que menoscaben o atenten contra la autoridad del profesorado, se aplicarán también la Ley 3/2012 y el Decreto 13/2013. La adopción de cualquier medida respetará los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, finalidad educativa, audiencia, presunción de inocencia y ausencia de doble corrección por los mismos hechos.

3.2.4. Consejo escolar

El Consejo Escolar conocerá las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras, velando por que se ajusten a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia, el Consejo Escolar, a instancia de los padres, madres o tutores legales, podrá valorar la situación y proponer, en su caso, las medidas que considere oportunas. Esta intervención no sustituirá la competencia resolutoria de la dirección ni tendrá por sí misma efectos de anulación o suspensión de la medida adoptada, salvo que una norma aplicable disponga expresamente otra cosa.

El Consejo Escolar propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad de trato y la no discriminación, la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género, la protección de las personas menores de edad y la resolución pacífica de los conflictos.

Asimismo, velará por que las normas específicas de cada aula no contradigan las normas generales del centro ni vulneren los derechos y deberes reconocidos al alumnado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.2.5. Alumnado, familias y resto de profesionales del centro

El alumnado participará activamente en la elaboración, revisión y cumplimiento de las normas de convivencia del aula y en la promoción de un clima adecuado de convivencia, a través de las tutorías, los delegados y delegadas, la junta de delegados, las asociaciones de alumnado y sus representantes en el Consejo Escolar, cuando corresponda.

Las madres, padres y tutores legales contribuirán a la mejora del clima educativo, colaborarán con el centro en el cumplimiento de las normas y participarán a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de las asociaciones de madres y padres y de los demás cauces establecidos por el centro.

El personal de administración y servicios, el personal de atención educativa complementaria y el resto de profesionales que desarrollen su actividad en el centro contribuirán activamente a la prevención de los conflictos, al cumplimiento de las normas y a la mejora de la convivencia, comunicando las incidencias a los responsables correspondientes.

3.3. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La aplicación de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia será objeto de evaluación anual, tomando como referencia el informe elaborado por la Comisión de Convivencia, las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, las incidencias registradas, los resultados de la evaluación interna y las conclusiones recogidas en la memoria anual del centro.

La evaluación anual no implicará necesariamente la modificación completa del documento. Las normas serán revisadas cuando se detecten necesidades de mejora, se produzcan cambios normativos, se modifique la organización del centro o resulte necesario actualizar los procedimientos de convivencia.

Las propuestas de modificación seguirán el mismo procedimiento establecido para su elaboración: participación de la comunidad educativa, informe del Claustro y del Consejo Escolar en el ámbito de sus competencias y aprobación definitiva por la titularidad.

Las normas específicas de cada aula serán elaboradas y revisadas, al menos al inicio de cada curso y siempre que resulte necesario, por el profesorado y el alumnado que convivan en ella, bajo la coordinación del tutor o tutora. Deberán ser coherentes con las normas generales del centro, adecuarse a la edad y madurez del alumnado y tener una finalidad educativa y preventiva.

Todas las modificaciones serán comunicadas a la comunidad educativa e incorporada al documento vigente, dejando constancia de la fecha de aprobación, la fecha de entrada en vigor y los apartados modificados.

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

La Comisión de Convivencia es un órgano del Consejo Escolar del Centro cuya función principal es la de asesoramiento a la dirección del Centro y al resto del Consejo Escolar sobre el cumplimiento de lo establecido en las presentes Normas, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar los conflictos y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

La Comisión de convivencia del Consejo Escolar está formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo.

Esta Comisión de Convivencia estará constituida por:

- Dos representantes del profesorado, uno de Ed. Infantil-Primaria y otro de Secundaria-Bachillerato,
- Un/a padre/madre,
- Un representante del personal de administración y servicios
- Un representante del alumnado.
- Jefatura de Estudios
- La Dirección del centro, que será su presidenta en el Consejo Escolar

Las funciones de la comisión son:

a) **Asesorar** a la Dirección del centro y al Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido de las normas de convivencia generales del centro y de aula.

b) **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 el centro.

c) **Conocer las medidas correctivas** de las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia adoptadas por la dirección del centro.

d) **Prevenir actuaciones contrarias** a las normas de convivencia, estableciendo medidas educativas y formativas necesarias

e) **Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia** suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

f) **Diseñar y poner en práctica** programas e iniciativas de actuación, que permitan: prevenir y evitar el conflicto, conocer y mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en el centro. Estas iniciativas, serán aprobadas por el Consejo Escolar.

g) **Conocer el incumplimiento** grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y de la supervisión de la sanción impuesta por los tutores/as, Dirección o Jefatura de estudios

h) **Elaborar** un **informe anual** analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y en su caso en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que se trasladará a la dirección del centro y al Consejo Escolar en la última reunión que se celebre al término de cada curso escolar.

5. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO

Siendo conscientes de que la **formación integral** de la personalidad del alumno/a se consigue con la adquisición de valores éticos como la tolerancia, el respeto mutuo, la cooperación, el compromiso, el esfuerzo y la solidaridad fortalecida con la comunión, que requieren la práctica diaria de los mismos y deben impregnar la vida escolar, para proyectarse en la sociedad de forma activa, responsable, libre y participativa.

Estimamos que la sociedad democrática conlleva valores y manifestaciones de **participación y diálogo** en todos los ámbitos sociales, culturales, políticos, religiosos, morales y educativos. Nuestra Carta de Convivencia recoge un modelo de convivencia inspirado en el carácter propio de la titularidad COOPERATIVA del Centro y en su código deontológico, elaborada en el ámbito del Consejo Escolar con la participación activa y responsable de la Comunidad Educativa.

Nos definimos como un centro de enseñanza que a través de su práctica educativa promoverá:

- Un proceso de enseñanza y aprendizaje de **calidad** basado en la equidad para que nuestro alumnado desarrolle sus capacidades y competencias en un contexto normalizado e inclusivo.

- La **igualdad de derechos y oportunidades** atendiendo y dando solución a las necesidades, intereses y capacidades de todo el alumnado.

- El desarrollo de **un currículo rico en información y conocimientos**, que incorpore los valores y el uso de las herramientas propias de la sociedad de la información y la comunicación, pero con prácticas flexibles para que pueda adaptarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.

- La práctica de la **participación democrática y la cooperación** en los procesos de aprendizaje, convivencia y organización del centro.

- El **respeto mutuo** será la base de la educación por lo que propiciamos la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar a través de un Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

- La educación en el **respeto de los derechos y libertades fundamentales**, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

- El desarrollo de la **capacidad de los alumnos** para regular su **propio aprendizaje**, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

- La **lectura** es la fuente básica e imprescindible para el aprendizaje y el conocimiento; fomenta la imaginación y la curiosidad por lo que la consideramos un principio básico en la formación de nuestro alumnado.

- La **capacitación** para el ejercicio de actividades profesionales.

Nos definimos también como una **comunidad de convivencia** que a través de sus interrelaciones llevará a cabo:

- El respeto, la tolerancia y la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.

- El aprecio y el respeto por el valor de las diferencias personales y el rechazo por las desigualdades sociales.

- El ejercicio de la participación democrática y la práctica de la negociación.

- Valorar la convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y resolviendo los conflictos a través del diálogo, el acuerdo, la negociación en igualdad y libertad.

- Tomar conciencia de situaciones de conflicto que se pueden presentar descubriendo y reflexionando sobre sus causas y siendo capaces de tomar decisiones frente a ellas para solucionarlas de forma creativa y no violenta.

- Respeto por el medioambiente, asumiendo los principios del desarrollo sostenible y su repercusión en la sociedad, contribuyendo a la conservación y mejora de éste.

- Potenciar en la práctica educativa los Derechos Humanos favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.

6. CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DE LAS AULAS, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Entre las normas por las que nos regimos en el Centro, las **Normas de Aula** son las que representan el nivel más cercano al alumnado y en el que tiene mayor capacidad de participación, ya que para que tengan una capacidad educativa, deben ser **consensuadas.**

Las Normas de Aula, a su vez, deben ser coherentes con las normas de rango superior.

Estas normas se elaborarán al inicio de curso, pero después de que los grupos hayan tenido cierto tiempo de convivencia y de haber realizado alguna **actividad de cohesión grupal** en la tutoría.

6.1 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN, CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS

Propuesta de **pasos** para establecer las Normas de Aula de un modo consensuado, a lo largo de varias sesiones:

6.1.1 FASE 1: Sensibilización

Sensibilizar al alumnado sobre la necesidad de normas y reglas para el funcionamiento de todos los grupos sociales.

Podemos invitarles a **pensar en situaciones en las que existan normas** (normas de circulación, un partido de fútbol…) Después animarlos a pensar **qué ocurriría si no existiesen** las normas (¿qué ocurriría si no existiesen las normas de tráfico? ¿Qué ocurriría si no existiesen las faltas en los partidos deportivos?)

6.1.2 FASE 2: Razonamiento

Comprender las Normas Generales **comunes a todos los grupos de nuestro Centro**

Les explicamos que todos estamos sujetos a normas de carácter general que regulan la convivencia en nuestro Centro y que debemos conocer antes de elaborar nuestras Normas de Aula.

Lo importante en este punto es **razonar la necesidad de estas normas** y qué ocurriría si no existieran.

a) En las relaciones personales entre compañeros

   Respetar a sus compañeros/as y mantener un trato correcto y agradable. Para ello hay que partir de la **diferencia fundamental entre amigos y compañeros**. A los compañeros, hay que llamarles por su nombre, no utilizar motes, ni ridiculizar a nadie, independientemente de cómo sea nuestra relación con ellos.

   Si hay algún problema con algún alumno del aula, se intentará **resolver de forma dialogada**, comunicándolo al responsable correspondiente (profesor, tutor/a, equipo directivo, etc.).

b) En las relaciones entre el alumno, profesorado y personal no docente.

   El alumno **debe dirigirse al profesorado y personal del centro** de forma respetuosa, atender las explicaciones del profesorado y cumplir las instrucciones que éste dicte.

c) En el comportamiento esperado como alumno/a

Dentro del contexto de **respeto** del que hablábamos, el alumno intentará utilizar expresiones positivas al hablar, respetar las opiniones de los demás, pedir las cosas por favor y utilizar el agradecimiento.

Asistir a clase con los libros o el material específico de cada materia y mantener ordenado y limpio su espacio (mesa, silla, cajones,...).

El alumno deberá acudir al centro con el uniforme.

d) <u>En su responsabilidad como estudiante</u>

Llegar con **puntualidad** a clase. Si hubiera algún retraso, llamar a la puerta y pedir permiso para entrar.

Las **entradas y salidas** deben realizarse en fila, con orden y silencio.

En los **cambios de hora**, no se saldrá del aula y se mantendrá una actitud adecuada. Los **cambios de clase** deben realizarse en silencio, de forma rápida y con el material adecuado.

e) <u>En el respeto, cuidado y utilización correcta de los bienes e instalaciones del centro.</u>

El aula debe **presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado** para favorecer la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

El **material de uso común** y demás elementos del aula deben ser respetados y tratados de forma adecuada. El aula debe quedar ordenada y con las luces apagadas y cerradas, cuando no se vaya a hacer uso de ella.

No se podrá manipular ningún dispositivo de telefonía ni multimedia dentro del aula, ni en distintas dependencias del centro, **salvo con indicación del profesorado.**

6.1.3 FASE 3: Detección de necesidades en nuestro grupo

Una vez vistas las Normas de carácter general para todos los grupos, vamos a localizar cuáles son las **principales demandas de los alumnos de nuestro grupo en particular.**

Los tutores **plantean preguntas que inviten a *recordar cómo fue la convivencia el curso pasado***

¿Cuáles fueron los principales problemas que se generaron en el aula en el curso pasado? ¿Qué es lo que más te preocupa de este curso? ¿A qué crees que deberíamos darle prioridad?

Las respuestas las elaborarán individualmente y las comentaremos a nivel grupal. A continuación, dividiremos la clase en grupos de tres o cuatro personas para que **cada grupo transmita aquello que le gustaría que cambiase o funcionase mejor**. Al mismo tiempo, se van anotando en la pizarra. Es conveniente **reflexionar sobre las causas** que provocan esas situaciones que queremos cambiar.

6.1.4 FASE 4: Establecimiento de las normas

En esta fase, propondremos **crear una norma para resolver cada una de las demandas** presentadas en la fase anterior. Las normas se redactarán en grupos pequeños, luego se hará una puesta en común y finalmente se votarán en gran grupo. **Se aprobarán por consenso**.

Para la redacción definitiva de las Normas decididas, el tutor tendrá en consideración los siguientes **Criterios Comunes**:

- Deben favorecer la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.
- Deben estar secuenciadas en orden a su dificultad.
- Las normas deben estar expresadas en sentido positivo, de forma clara, concreta y no ser más de 10.
- Las normas deben ser controlables. Todos deben saber cuándo se han cumplido o no.
- Se deben seleccionar y adaptar a la edad de los alumnos y alumnas a los que van dirigidas.

6.1.5 FASE 5: Medidas correctoras y responsables de su aplicación

El siguiente paso es **pensar sobre las consecuencias**. Estas deben contar con las siguientes condiciones:

- **Las medidas correctoras no pueden ser excluyentes** (no se puede expulsar al alumnado, por ejemplo).
- **Tienen que tener una finalidad educativa**, deben intentar ayudar al infractor a cambiar su actitud desde la comprensión.

Se debe indicar **quiénes son los responsables de su aplicación,** tanto de estas Normas de Aula como las Normas Generales.

Manteniendo los mismos grupos de la fase anterior, cada uno de ellos pensará las consecuencias tanto del cumplimiento como del incumplimiento de la norma. Es importante tener en cuenta las posibles atenuantes o agravantes. Estas se debatirán en gran grupo para su aprobación.

6.1.6 FASE 6: Compromiso y difusión

Las Normas resultantes se expondrán en el aula y se darán a conocer al equipo docente, como muestra del compromiso en su cumplimento.

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

7.1 FAMILIAS

Derechos:

a) A que 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.

b) A escoger el centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio/educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Deberes:

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Fomentar que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias para el rendimiento de sus hijos.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Transmitir al equipo directivo aquella información relevante que pudiera afectar al rendimiento educativo de su hijo/a.

i) Informar y mantener actualizados los datos de contacto facilitados al centro al objeto de poder realizar una buena comunicación con las familias. Especialmente en los casos en que exista una custodia compartida del menor.

j) Llevar a su hijo/a al centro convenientemente vestido y, con unas condiciones adecuadas de higiene y aseo tanto personales como de vestimenta.

k) Vigilar las condiciones de alimentación, sueño y descanso de su hijo/a necesarios para un correcto rendimiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje

7.2 DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Los alumnos y alumnas tienen determinados **derechos como ciudadanos** que son:

a) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

b) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

c) A la protección contra toda agresión física o moral.

d) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

e) A la intimidad.

Pero además, **como estudiantes** tienen otra serie de derechos:

f) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

g) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el centro hará públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

h) A recibir orientación educativa y profesional adaptada a sus circunstancias personales y académicas.

i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación ante carencias y desventajas de tipo personal, familiar,

k) económico, social, cultural o de salud, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

l) A la adopción de medidas colectivas encaminadas a manifestar una opinión discrepante con decisiones adoptadas por los órganos de gobierno del centro o por la Administración educativa, sin menoscabo del normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

m) A que se utilice la mediación y el diálogo como medida preferente para solucionar los conflictos en que se encuentren involucrados alumnos o alumnas del centro, en los términos

establecidos en el Decreto 3/2008 de Convivencia.

n) A una jornada escolar adecuada a su edad y a una planificación equilibrada de los horarios y actividades de estudio que tenga en cuenta, sin perjuicio de la autonomía de los centros docentes, el interés general del alumnado por encima de cualquier otra consideración.

o) Cualesquier otros recogidos en la normativa vigente referidos al ámbito del presente Estatuto**.**

Los derechos de participación.

ñ) El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en la vida de los centros docentes y en la programación general de la enseñanza.

Para ello, puede valerse de sus representantes en los distintos órganos de gobierno y participación instituidos, de la potestad de constituir y tomar parte en las asociaciones de alumnos y alumnas, y de la posibilidad de reunirse para defender sus derechos y realizar propuestas.

- El derecho a una representación activa.

  La Consejería competente en materia de educación y los centros docentes promoverán la participación del alumnado, tanto a través de sus representantes en el consejo escolar como de la junta de delegados y delegadas o cualquier otro órgano que pudiera constituirse.

- El derecho de asociación.

  El alumnado de los centros educativos tiene el derecho de asociarse de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación y la normativa vigente al respecto.

- El derecho de reunión.

  El alumnado tendrá derecho a reunirse en los centros docentes para realizar actividades relacionadas con su vida académica, en las condiciones que se determinen en las normas de convivencia, organización y funcionamiento de los centros docentes que, en todo caso, deberán garantizar la disponibilidad de los espacios y los tiempos necesarios para el ejercicio de este derecho.

El derecho a utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes no universitarios.

Es un derecho básico del alumnado que se utilicen los recursos materiales, instalaciones y servicios con los que se ha dotado a los centros para favorecer el proceso de aprendizaje. Dichas instalaciones y servicios deberán ser adecuados y permitir el normal desarrollo de los estudios y funciones para los que se hayan creado.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones y medios de los centros docentes de acuerdo con las regulaciones de su uso que se aprueben en las correspondientes normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Especialmente importante es facilitar el uso de las instalaciones deportivas y las de tecnologías de la información y comunicación. Los centros docentes procurarán habilitar sus instalaciones a todos los estudiantes conforme a la Ley 5/1994, de 19 de julio, de supresión de barreras arquitectónicas y promoción de la accesibilidad.

Los derechos relacionados con la evaluación y la calificación

a. El derecho a participar en la planificación de la evaluación. Los delegados y delegadas de clase serán oídos por los equipos docentes y la jefatura de estudios a la hora de establecer el calendario de exámenes y evaluación.

b. El derecho a la evaluación objetiva. El alumnado o, en su caso, sus padres o tutores legales tienen el derecho de solicitar, del profesorado y tutores de los centros, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje

de los alumnos o alumnas, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada, se podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, conforme a lo regulado en la normativa vigente al respecto.

c. El derecho a conocer cómo mejorar a partir de la evaluación. El profesorado deberá informar, de manera comprensible para el alumnado sobre cómo puede mejorar sus resultados académicos a partir de sus calificaciones. Para ello, el profesorado suscitará los procesos que sean necesarios de autoevaluación y reflexión por parte del alumnado.

Deberes como ciudadanos:

a. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Y **como estudiantes**, tienen los siguientes deberes:

b. Estudiar, con el nivel adecuado de esfuerzo personal y según sus capacidades.

c. Participar en las actividades del centro y, especialmente, en las escolares y complementarias.

d. Seguir las directrices y orientaciones del profesorado.

e. Asistir a todas las clases con puntualidad, o excusar la ausencia o impuntualidad en el tiempo y forma que determinen las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro, según las causas justificadas que éstas establezcan.

f. Colaborar activamente en la mejora de la convivencia escolar, contribuir al desarrollo del derecho de sus compañeros y compañeras a la educación, y respetar la autoridad del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

g. Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del aula y del centro educativo, respetarlas y evitar, en la medida de sus posibilidades, la impunidad de quienes las transgreden.

h. Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos.

i. No utilizar ni cooperar en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación ni en los documentos oficiales del centro.

j. Respetar el nombre, los símbolos y emblemas del centro o de sus órganos, así como su debido uso.

k. Respetar los actos académicos y honoríficos del centro, sin menoscabo de la libertad de expresión.

7.3 LOS PROFESORES

Derechos

a) Participar en los órganos, actividades y gestión del centro, de acuerdo con los términos previstos en la legislación vigente y el PEC.

b) Ejercer su función docente y la actividad siguiendo el principio de libertad de cátedra, siempre dentro de los órganos de coordinación didáctica, que se regirán igualmente por las prescripciones que determine la administración educativa.

c) Recibir una formación permanente, atendiendo de forma preferente a la formación y conocimientos propios de su especialidad.

d) Promover iniciativas de innovación educativa, sin otras limitaciones que las impuestas por las necesidades educativas del centro y por la legislación vigente.

e) Disponer de los medios adecuados para realizar sus actividades con libertad, dignidad y seguridad. La administración les proporcionará, dentro de sus posibilidades y recursos, los medios didácticos y materiales necesarios.

f) Ejercer sus derechos laborales y sindicales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

*La **ley de autoridad del profesorado**, ley 3/2012, además otorga los siguientes derechos*:

g) A la protección jurídica del ejercicio de su funciones docentes.

h) 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.

i) Al prestigio, crédito y respecto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógica por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.

j) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.

k) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.

l) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.

m) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

n) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.

o) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

p) 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.

En los centros docentes privados concertados, la condición de autoridad de su profesorado quedará limitada al ámbito interno y disciplinario de las relaciones entre este y el alumnado. (art.4)

Artículo 5. Presunción de veracidad.

En nuestro centro será efectiva cuando los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias y gozarán de la presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito en el curso de los procedimientos administrativos tramitados en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas por los presuntos responsables.

Son **obligaciones** del profesorado:

a) Respetar y defender la dignidad física, moral y profesional de todos los miembros de la comunidad educativa y tratar a los alumnos de acuerdo con su proceso de formación.
b) Escuchar y respetar a los alumnos en sus peticiones y dudas y dar respuesta a las mismas.
c) Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en el Claustro y Consejo Escolar.
d) Asistir a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección del Centro.
e) Controlar la asistencia de los alumnos a las clases mediante el sistema que se haya aprobado en el Claustro.
f) Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
g) Aplicar las medidas que estas Normas de Convivencia permitan para el mantenimiento de la disciplina, ya sea en su propia clase o durante el período de guardia, así como en cualquier momento o dependencia mientras dure su permanencia en el Centro.
h) Informar al Jefe de Estudios de las causas y circunstancias que motivan la comparecencia inmediata de un alumno ante él.
i) Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen, e informando al Jefe de Estudios de aquellos hechos cuya gravedad lo requiera.
j) Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes del toque de timbre, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios.
k) Proporcionar a Jefatura de Estudios actividades para su grupo cuando conozca con antelación que va a faltar a clase.

8. MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Incorporación de la LOPIVI (Ley Orgánica 8/2021)
La actualización de este capítulo responde a la obligación legal establecida por la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI), de rango superior a la normativa autonómica, y de aplicación directa en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

8.1 MARCO DE PROTECCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA (LOPIVI)

Colegio Mayol asume los principios de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia, y se compromete a garantizar un entorno escolar seguro, libre de toda forma de violencia, en el que el interés superior del menor constituye el principio rector de toda actuación.

8.1.1 Declaración de principios

- El centro garantiza el derecho de todo el alumnado a recibir una educación en un entorno seguro, libre de violencia en todas sus formas.
- El interés superior del menor prevalece sobre cualquier otra consideración en todas las actuaciones del centro.
- El centro actúa con la debida diligencia para prevenir, detectar, notificar y responder ante cualquier situación de violencia contra menores.
- Ningún protocolo interno puede demorar o sustituir la obligación de comunicación a las autoridades competentes cuando existan indicios de violencia constitutiva de delito.

8.1.2 Formas de violencia reconocidas

El centro reconoce y actúa frente a todas las formas de violencia contempladas en la LOPIVI, entre las que se incluyen:

- Violencia física, psicológica y emocional.
- Violencia sexual, incluido el acoso sexual entre iguales y en el noviazgo.
- Violencia digital y ciberacoso, incluso cuando se produzca fuera del horario escolar si afecta al clima del centro.
- Violencia de género y violencia vicaria.
- Discriminación y acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, origen étnico, religión, diversidad funcional o cualquier otra circunstancia personal.
- Negligencia y desamparo detectados en el entorno familiar del alumnado.

8.1.3 Deber de comunicación inmediata:

Artículos 15 y 16 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio

Todo miembro de la comunidad educativa que advierta indicios de una posible situación de violencia ejercida sobre una persona menor de edad deberá comunicarlo de forma inmediata a la Dirección del centro y al coordinador o coordinadora de bienestar y protección, de acuerdo con los protocolos vigentes.

Esta comunicación interna no sustituirá ni retrasará el cumplimiento del deber legal de comunicación a las autoridades competentes.

El personal docente y no docente que, por razón de su cargo, profesión, oficio o actividad, tenga encomendada la asistencia, el cuidado, la enseñanza o la protección de menores y conozca o advierta indicios de una posible situación de violencia deberá comunicarlo de forma inmediata a los servicios sociales competentes.

Cuando de la situación pudiera resultar amenazada la salud o la seguridad del niño, niña o adolescente, se realizará también una comunicación inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y/o al Ministerio Fiscal. Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito, se comunicarán igualmente a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial.

En todos los casos se prestará a la persona menor de edad la atención inmediata que precise, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar su protección y seguridad y se facilitará a las autoridades competentes toda la información disponible, respetando la confidencialidad y la normativa sobre protección de datos.

La Dirección del centro, con la colaboración del coordinador o coordinadora de bienestar y protección, garantizará la activación, ejecución y seguimiento del protocolo correspondiente, sin perjuicio del deber individual de comunicación establecido legalmente.

8.1.4 Coordinación institucional (art. 36 LOPIVI)

El centro mantiene protocolos de coordinación con los siguientes organismos ante situaciones de riesgo o violencia hacia menores:

- Servicios Sociales del Ayuntamiento de Toledo.
- Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil (USMIJ/SESCAM).
- Fiscalía de Menores.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

8.1.5 Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección del alumnado

De conformidad con el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, el centro contará con una persona expresamente designada como Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección del alumnado.

La persona responsable será designada por la titularidad del centro, en coordinación con la Dirección, entre el personal del centro que disponga de la formación, experiencia o perfil adecuado para el ejercicio de estas funciones. Actuará bajo la supervisión de la Dirección y de la titularidad del centro.

La identidad de la persona designada y los canales establecidos para contactar con ella se comunicarán al comienzo de cada curso escolar al alumnado, al personal del centro y a las familias, y se reflejarán en la Programación General Anual y en el organigrama del centro.

El Departamento de Orientación colaborará y asesorará al Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección, especialmente en las actuaciones relacionadas con la prevención, la detección de situaciones de riesgo, la orientación educativa y la coordinación con las familias y los servicios externos. Esta colaboración no sustituye la obligación de designar a una persona concreta como responsable de la coordinación.

Serán funciones del Coordinador o Coordinadora de Bienestar y Protección, al menos, las siguientes:

a) Promover actuaciones de formación dirigidas al personal del centro, al alumnado y a las familias sobre prevención, detección precoz y protección frente a cualquier forma de violencia.

b) Identificarse ante la comunidad educativa como referente principal para la comunicación de posibles situaciones de violencia que afecten al alumnado, tanto dentro como fuera del centro.

c) Difundir entre el personal del centro los protocolos vigentes en materia de prevención, detección e intervención ante situaciones de violencia, acoso escolar, ciberacoso, abuso, maltrato, violencia de género, conductas suicidas, autolesiones u otras situaciones de riesgo.

d) Coordinar, junto con la Dirección, la aplicación de los protocolos y las actuaciones que requieran la intervención de los servicios sociales, sanitarios, educativos, policiales o judiciales, sin perjuicio del deber legal de comunicación que corresponde a todos los profesionales del centro.

e) Promover medidas destinadas a garantizar el bienestar del alumnado, la cultura del buen trato, la convivencia positiva y la resolución pacífica de los conflictos.

f) Fomentar el respeto y la protección del alumnado con discapacidad o que se encuentre en cualquier otra situación de especial vulnerabilidad o diversidad.

g) Colaborar con la Dirección en el desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad y Convivencia, especialmente en las medidas relacionadas con la prevención de la violencia y la protección del alumnado.

h) Promover la comunicación inmediata a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista una situación que pueda suponer un riesgo para la seguridad o la integridad de una persona menor de edad.

i) Promover la comunicación a la autoridad competente en materia de protección de datos cuando puedan haberse producido tratamientos ilícitos de datos personales de menores.

j) Impulsar hábitos saludables y colaborar en las actuaciones del centro dirigidas a fomentar una alimentación saludable, equilibrada y adecuada.

k) Guardar la debida confidencialidad y actuar respetando la normativa sobre protección de datos personales y el interés superior de la persona menor de edad.

El desempeño de estas funciones se realizará sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Dirección, a la titularidad del centro, al Departamento de Orientación, a las tutorías y al resto de los órganos de coordinación docente.

8.1.6 Plan de formación

El Plan de Formación del centro incluirá anualmente, conforme al artículo 35 de la LOPIVI, contenidos de detección e intervención en situaciones de violencia hacia menores, dirigidos a todo el personal docente y no docente.

8.2 OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar constituye un elemento fundamental del proceso educativo. El centro asume como propios los siguientes objetivos en materia de convivencia:

- Crear y mantener un clima escolar seguro, inclusivo y respetuoso que favorezca el desarrollo integral del alumnado.
- Prevenir los conflictos y las conductas contrarias a la convivencia mediante medidas educativas y formativas.
- Cuando se produzcan conflictos, gestionarlos con criterios pedagógicos, priorizando la reparación del daño y la restauración de las relaciones sobre la sanción.
- Implicar a toda la comunidad educativa —alumnado, familias y profesorado— en la construcción de una convivencia positiva.
- Garantizar la protección integral de todos los menores del centro conforme a la LOPIVI.

8.3 MEDIDAS EDUCATIVAS PREVENTIVAS (ART. 21 DEL DECRETO 3/2008)

El principal objetivo de las medidas preventivas es dar respuesta anticipada a los problemas relacionados con la convivencia, la organización y el funcionamiento del centro. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.

8.3.1 Medidas preventivas antes del comienzo del curso escolar

- Durante el proceso de matriculación se informará a las familias de las principales normas de convivencia del centro, accesibles también en la página web.
- En los procesos de coordinación del Departamento de Orientación con los orientadores y profesores de Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato se recogerá información sobre la conducta social del alumnado matriculado, con el objeto de organizar los grupos de la forma más adecuada.
- El alumnado repetidor se distribuirá equitativamente para evitar potenciales problemas de convivencia.
- Cuando el centro disponga de posibilidades organizativas, se plantearán agrupamientos flexibles o desdobles que, salvaguardando la heterogeneidad de los grupos, procuren un mejor clima de convivencia.

8.3.2 Medidas preventivas al comienzo del curso escolar

- Durante las jornadas de acogida se trabajará con todo el alumnado las principales normas de convivencia del centro.
- Las primeras sesiones de tutoría estarán dedicadas a favorecer el conocimiento y la integración del alumnado, con sesiones específicas recogidas en el Plan de Acción Tutorial.
- En todos los niveles se elaborarán las normas básicas de convivencia de aula, construidas con la participación activa del alumnado, fomentando los valores democráticos.
- Se identificará en la evaluación inicial al alumnado con dificultades de comportamiento social, con el objeto de adoptar medidas desde el principio del curso.

- Se distribuirá al alumnado en el aula de la forma más conveniente para favorecer el trabajo y la convivencia.

8.3.3 Medidas preventivas durante el curso escolar

8.3.3.1 A través del Plan de Acción Tutorial y Plan de Igualdad y Convivencia

- Sesiones específicas de tutoría con técnicas y actividades que trabajen la integración, la educación en valores, la convivencia y la resolución de conflictos.
- Durante el primer trimestre se trabajarán los principales documentos organizativos del centro, incentivando la participación y la reflexión del alumnado.

8.3.3.2 A través de todo el profesorado del centro

- Favorecer el diálogo para conocer mejor al alumnado y detectar sus dificultades.
- Mantener el compromiso de respeto a las normas de convivencia de aula y velar por su cumplimiento.
- Ejercer un control y vigilancia de todas las dependencias del centro: pasillos, aulas, patios, etc.
- Observar y vigilar al alumnado, especialmente en situaciones de riesgo: marginación, agresividad, exclusión o acoso.
- Intercambio de información y coordinación permanente del profesorado a través de las tutorías.

8.3.3.3 A través de las familias

- Apoyar en todo momento al profesorado en la prevención y corrección de conductas contrarias a la convivencia.
- Mantener entrevistas y contactos directos con el profesorado, sobre todo cuando existan indicios de conductas contrarias a la convivencia en sus hijos.
- Implicarse en el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de sus hijos y colaborar en la aplicación de las medidas correctoras.
- Ante posibles problemas de conducta podrán suscribir con el centro un compromiso de convivencia, que incluirá un acuerdo escrito firmado por las partes, un mecanismo de coordinación con el profesorado y seguimiento periódico por el tutor/a con el apoyo de Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

8.4 MODELO DE INTERVENCIÓN GRADUAL Y DISCIPLINA RESTAURATIVA

El centro adopta un modelo de intervención gradual y restaurativo que complementa el sistema correctivo establecido por el Decreto 3/2008. Este modelo establece que la gravedad de la respuesta educativa debe ser siempre proporcional a la gravedad de la conducta, priorizando en todo momento las medidas de carácter pedagógico, reparador y restaurativo frente a las puramente sancionadoras.

8.4.1 Principios del modelo

- Proporcionalidad: la consecuencia guarda relación directa con la gravedad y la frecuencia de la conducta.
- Pedagogía antes que sanción: toda medida correctora tiene un componente educativo explícito.
- Reparación del daño: cuando sea posible, la respuesta prioritaria es reparar el daño causado y restablecer las relaciones.
- Segunda oportunidad: el alumnado tiene la posibilidad de demostrar un cambio de conducta antes de que se apliquen las medidas más restrictivas.
- Responsabilización activa: el alumnado participa en la comprensión del impacto de sus actos y en la búsqueda de soluciones.
- Colaboración con las familias: las familias son aliadas en el proceso, no meros receptores de sanciones.

8.4.2 Secuencia de intervención gradual

Nivel	Situación	Respuesta del centro	Agente
1. Intervención en el aula	Conducta leve (1ª o 2ª vez)	El docente interviene directamente: redirige, recuerda la norma, habla en privado con el alumno/a. Anotación en parte de incidencias solo si es necesario.	Profesor/a
2. Mediación y compromiso	Conducta moderada o conflicto interpersonal	Activación del protocolo de mediación (apartado 9). Compromiso de Convivencia con seguimiento por el DO.	Tutor/a + DO + Jefatura
3, Medidas correctoras formales	Conducta grave o gravemente perjudicial	Aplicación de las medidas del Decreto 3/2008 y Decreto 13/2013. La expulsión del centro es siempre el último recurso.	Director/a

8.5 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS (art. 18 Decreto 3/2008)

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 general.

8.5.1 Criterios de las medidas correctoras

- Serán siempre educativas, mostrando su carácter pedagógico y aleccionador.
- Contribuirán a reparar el daño social, emocional y, en su caso, material causado.
- Se aplicarán de la manera más inmediata posible para que exista una relación causa-efecto clara.
- Serán proporcionales a la gravedad de la conducta y a la reincidencia del alumno/a.
- Serán eficaces individual y colectivamente, teniendo en cuenta que no a todos los alumnos les conviene el mismo tipo de corrección.
- En ningún caso atentarán contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en la etapa obligatoria, de su derecho a la escolarización.

8.5.2 Ámbito de aplicación

Son corregibles las conductas que se produzcan:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del centro.
- Fuera del recinto escolar cuando estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten al clima de convivencia del centro, siempre que no medie responsabilidad penal.

8.5.3 Criterios de graduación

Circunstancias atenuantes (art. 20 Decreto 3/2008):

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La ausencia de medidas correctoras previas.
- La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- La voluntad de participar en procesos de mediación y de cumplir los acuerdos alcanzados.

Circunstancias agravantes (art. 20 Decreto 3/2008):

- Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado (arts. 4 y 5 del Decreto 13/2013).
- Los daños, injurias u ofensas a compañeros/as de menor edad, nueva incorporación, con condiciones de desigualdad manifiesta o asociadas a comportamientos discriminatorios.
- Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro.
- La premeditación y la reincidencia.
- La publicidad de la conducta y su difusión por medios digitales.
- La realización colectiva.

8.6 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (art. 22 Decreto 3/2008)

Tipificación de conductas contrarias a la convivencia

a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.

Estar fuera del recinto escolar en horario lectivo sin autorización del tutor/a, equipo directivo o padres/tutores legales.

b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.

Mantener una actitud inadecuada, irrespetuosa o desconsiderada hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
Dirigirse a otra persona mediante expresiones, comentarios, gestos o ademanes incorrectos, ofensivos o de menosprecio, siempre que por su entidad no deban ser considerados una ofensa grave.
Utilizar un tono, lenguaje o forma de dirigirse a los demás contrarios a las normas básicas de respeto y convivencia.
Realizar burlas, comentarios despectivos o manifestaciones que supongan una falta de respeto hacia compañeros, profesorado, personal no docente o familias.

Realizar fotografías, grabaciones de vídeo o audio de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización, mediante teléfonos móviles u otros dispositivos, salvo que por las circunstancias concurrentes la conducta deba calificarse como gravemente perjudicial para la convivencia.

c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.

Hablar durante las explicaciones; no traer material; comer/beber en clase; hacer ruidos perturbadores; levantarse sin autorización; lanzar objetos; mostrar pasividad o actitud provocadora; no traer tareas; uso de materiales no didácticos; incumplir las normas de convivencia de aula.

d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.

Correr o gritar por pasillos; conductas discriminatorias o intolerantes; manipulación de extintores o sistemas de seguridad; no desalojar aulas en el recreo.
Uso no autorizado de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos en horario lectivo. Copiar en exámenes. Incumplir el Plan de Emergencia y Evacuación. Fumar en el recinto escolar.

e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

Negación reiterada a realizar tareas; provocación o incitación a conductas contrarias; desobediencia al profesorado o personal no docente.

f) El deterioro intencionado de dependencias, material del centro o de cualquier miembro de la comunidad.

Pintadas, atascos de servicios, lanzamiento de basura, deterioro de material deportivo o docente, mal uso de espacios comunes.

Esta relación de conductas no tendrá la consideración de gravemente perjudicial, a excepción de que se dé reiteración de las mismas.

8.6.1 Medidas correctoras ante conductas contrarias (art. 24 Decreto 3/2008)

Conducta	Medidas correctoras	Responsable
a) Faltas de asistencia/puntualidad	Amonestación verbal al alumno/a y familia. Anotación en parte de incidencias. Entrega de parte de retraso firmado por la familia. El alumno/a se incorpora al aula sin ser privado de su derecho.	Profesor/a · Tutor/a · Jefatura
b) Desconsideración hacia la comunidad	a) Restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro. b) Sustitución del recreo por actividad alternativa (parcial -10 min- o total, ese mismo día, en su aula con el profesor/a pertinente).	Tutor/a · Jefatura
c) Interrupción del desarrollo de las clases	c) Desarrollo de actividades escolares en espacio distinto al aula habitual, bajo control del profesorado (art. 25). d) Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por tiempo limitado y con conocimiento de los padres/tutores.	Profesor/a · Tutor/a · Jefatura
d) Alteración de actividades del centro	Ídem medidas c) y d) anteriores.	Profesor/a · Tutor/a · Jefatura
e) Actos de indisciplina	Ídem medidas anteriores según graduación.	Tutor/a · Jefatura
f) Deterioro intencionado	h) Reparación del daño causado o pago del mismo, y restitución de lo sustraído.	Profesor/a · Tutor/a · Jefatura
Uso de dispositivos electrónicos no autorizados	Aplicación de las Normas de uso de teléfonos móviles del centro.	Profesor/a · Tutor/a · Jefatura

8.6.2 Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras

1. Cuando la conducta sea contraria a las normas, el/la profesor/a amonestará al alumno/a en privado y le recordará la norma que está infringiendo, imponiendo o proponiendo la corrección adecuada.
2. El profesorado podrá adoptar las medidas educativas o correctoras para las que resulte competente conforme a la normativa vigente y a estas normas. Cuando la medida corresponda a la tutoría, a la Dirección o a otro órgano del centro, trasladará la incidencia y propondrá, en su caso, la actuación que considere adecuada.
3. Cuando la naturaleza o relevancia de los hechos lo aconseje, el profesor o profesora **dejará constancia escrita de la incidencia**, indicando la fecha, el lugar, la descripción objetiva de los hechos, las personas implicadas y las actuaciones realizadas.
4. El parte de incidencias tendrá carácter informativo y de registro. Su emisión no implicará por sí misma la calificación automática de la conducta ni la imposición de una medida correctora determinada.
5. La acumulación de partes de incidencias no producirá consecuencias automáticas. La tutoría y la Dirección valorarán conjuntamente los hechos registrados, su gravedad, reiteración,

intencionalidad y las medidas adoptadas anteriormente, a fin de determinar la respuesta educativa o correctora que corresponda.

6. Las medidas correctoras prescribirán al mes de su imposición, excluidos los períodos de vacaciones.
7. En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.

8.6.3 Realización de tareas educativas fuera del aula (art. 25 Decreto 3/2008):

8. El/la profesor/a podrá imponer, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno/a que impida al resto ejercer el derecho a la enseñanza. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades y solo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta.
9. El/la profesor/a redactará los hechos y la tarea a realizar en el Parte de Conductas I.
10. El/la delegado/a del curso localizará al profesor/a de guardia, quien acompañará al alumno/a a otra aula. En ningún caso el alumno/a permanecerá en los pasillos.
11. El/la profesor/a responsable informará, al finalizar la clase, a Jefatura de Estudios y al tutor/a.
12. El equipo directivo llevará un registro de estas situaciones e informará periódicamente al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.

8.7 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (art. 23 Decreto 3/2008)

Tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro. Amenazas o coacciones; provocación e incitación pública a conductas graves; alborotos colectivos; ausencias colectivas injustificadas; conductas intimidatorias o agresivas; robos o sustracción de bienes. **b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.** Faltas graves de respeto al personal docente y no docente; ofensas que atenten contra el honor profesional o la dignidad personal; críticas despectivas o calumniosas públicas. **c) Acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal.** Daño físico intencionado; conductas de abuso y acoso; introducción de objetos o sustancias peligrosas; consumo de tabaco, alcohol u otras sustancias en el recinto. **d) Vejaciones o humillaciones, especialmente aquellas con implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o dirigidas a personas vulnerables.** **e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.** Uso indebido de cuentas @colegiomayol.es; uso inadecuado de dispositivos Chromebook; copia en exámenes con medios electrónicos. **f) Deterioro grave e intencionado de dependencias, material o pertenencias de miembros de la comunidad.** **g) Exhibición de símbolos racistas, emblemas o manifestación de ideología que preconicen violencia, xenofobia o terrorismo.** **h) Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

Tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
i) Incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad. **Art. 23.b), c) o d), según las circunstancias:** Difundir, publicar o compartir, por cualquier medio o red social, imágenes, vídeos o grabaciones de miembros de la comunidad educativa sin autorización cuando dicha actuación constituya una ofensa grave, vejación, humillación, acoso o cause un perjuicio grave a la persona afectada.

8.7.1 Medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales (art. 24 Decreto 3/2008)

Las medidas se aplican de forma progresiva, priorizando las de menor restricción. La expulsión del centro es siempre el último recurso:

Medida	Descripción	Límites
a) Tareas en horario no lectivo	Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo (recreos, tardes).	Más de 1 semana e inferior a 1 mes
b) Suspensión de actividades extracurriculares	Suspensión del derecho a participar en actividades extracurriculares o complementarias.	Máximo 1 mes
c) Cambio de grupo o clase	Cambio del grupo o clase de referencia del alumno/a.	Determinado por el equipo directivo
d) Tareas educativas fuera del centro	Realización de tareas fuera del centro con suspensión temporal de la asistencia. El tutor/a elaborará un plan de trabajo con las actividades a realizar y las formas de seguimiento. Los padres/tutores tienen el deber de colaborar. Se garantiza el derecho a la evaluación continua.	Máximo 15 días lectivos
e) Cambio de centro	Propuesta del director/a a la Delegación Provincial de Educación ante problemas graves de convivencia.	Resolución de la Delegación Provincial, previo informe de Inspección
f) Responsabilidad de los daños	El alumnado queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo de su coste económico. Los padres/tutores son responsables subsidiarios.	Conforme a lo previsto en la ley

8.7.2 Procedimiento para la aplicación de medidas correctoras en conductas graves

1. El tutor/a se reunirá en primer lugar con el alumno/a y rellenará el Parte de Conductas II, informando a Jefatura de Estudios.
2. El tutor/a se pondrá en contacto con la familia de forma inmediata (telefónicamente o de forma presencial) para comunicar los hechos.
3. El equipo directivo, de forma consensuada con el tutor/a y el DO (si fuese necesario), adoptará la sanción correspondiente e informará a la familia por escrito.
4. El equipo directivo y los tutores/as llevarán un registro de amonestaciones escritas y conversaciones mantenidas con los padres/tutores.

5. Cuando los hechos recogidos en un parte de incidencias puedan constituir una conducta gravemente perjudicial para la convivencia o gravemente atentatoria contra la autoridad del profesorado, la Dirección realizará una valoración individualizada de los hechos. El parte no determinará automáticamente la tipificación de la conducta ni la medida aplicable. Previa audiencia del alumno o alumna y de su familia, y con conocimiento de la tutoría, la Dirección adoptará mediante decisión escrita y motivada la medida educativa y proporcionada que corresponda. La suspensión temporal de asistencia al centro solo podrá acordarse dentro de los límites y con las garantías establecidas en la normativa vigente, garantizando mediante un plan de trabajo la continuidad del proceso educativo y de la evaluación.
6. Los padres/tutores podrán reclamar ante la Dirección en el plazo de dos días desde la notificación.
7. Jefatura de Estudios registrará las conductas en Seguimiento Educativo.

8.7.3 Reclamaciones

Las correcciones impuestas por conductas contrarias a la convivencia no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad de acudir ante la dirección o la Delegación Provincial. Las correcciones impuestas por el director/a en relación a conductas gravemente perjudiciales podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres/tutores (art. 127.f LOE). La reclamación se presentará en el plazo de dos días hábiles, y el Consejo Escolar se reunirá en sesión extraordinaria en los dos días lectivos siguientes.

8.7.4 Prescripción

- Las conductas contrarias a la convivencia prescriben transcurrido un mes desde su comisión.
- Las conductas gravemente perjudiciales prescriben a los tres meses desde su comisión.
- Las medidas correctoras prescriben en los mismos plazos desde su imposición.
- En el cómputo se excluyen los períodos vacacionales del calendario escolar provincial.

8.7.5 Responsabilidad penal

La Dirección del centro, conforme a los artículos 15 y 16 de la LOPIVI, garantizará la comunicación inmediata de cualquier indicio de violencia sobre una persona menor de edad a los servicios sociales competentes y, cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito o estuvieran amenazadas su salud o seguridad, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial. Asimismo, informará a la Inspección Educativa o a la Delegación Provincial cuando así lo establezcan los protocolos aplicables. Estas comunicaciones no impedirán la adopción inmediata de medidas de protección ni, cuando proceda, de las medidas educativas o correctoras que correspondan al centro.

8.8 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO Y SUS MEDIDAS CORRECTORAS (Decreto 13/2013)

8.8.1 Conductas que menoscaban la autoridad (art. 4 Decreto 13/2013)

- Actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro, incluidas las faltas de asistencia o puntualidad injustificadas y reiteradas.
- La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- El incumplimiento reiterado del deber de trasladar a los padres/tutores la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje facilitada por el profesorado.
- El deterioro intencionado de propiedades y material personal del profesorado.

Medidas correctoras (art. 6 Decreto 13/2013):

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos.
- 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.

8.8.2 Conductas que atentan gravemente a la autoridad (art. 5 Decreto 13/2013)

- Actos de indisciplina que supongan perjuicio al profesorado y alteren gravemente el funcionamiento normal de la clase.
- La interrupción reiterada de las clases; el acoso o violencia contra el profesorado.
- Las injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado.
- La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos bajo la responsabilidad del profesorado.
- La introducción de objetos o sustancias peligrosas para la salud e integridad del profesorado.
- El exhibir símbolos o manifestar ideologías que menoscaben la autoridad y dignidad del profesorado.
- El incumplimiento de medidas correctoras impuestas con anterioridad.

Medidas correctoras (art. 6 Decreto 13/2013):

- Realización de tareas educativas en el centro en horario no lectivo, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del trimestre en curso o del siguiente.
- Cambio de grupo o clase.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a un mes.
- Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un período mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos.

Medidas extraordinarias (art. 6.4 del Decreto 13/2013)

Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del alumno o alumna responsable en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado, o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, podrán proponerse, según proceda, las siguientes medidas:

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

Estas medidas no serán adoptadas unilateralmente por el centro. La persona titular de la dirección formulará la correspondiente propuesta, en nombre del centro, al órgano provincial competente de la Consejería de Educación, que resolverá previo informe de la Inspección de Educación y tras la realización de los trámites de audiencia y demás garantías procedimentales aplicables.

8.8.3 Eficacia y garantías procedimentales

Para la adopción de medidas correctoras por conductas del artículo 5, será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

Las decisiones adoptadas serán inmediatamente ejecutivas.

Los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras gozarán de presunción de veracidad (art. 5.1 Ley 3/2012 CLM).

8.8.4 Prescripción (Decreto 13/2013)

- Las conductas que menoscaban la autoridad del profesorado prescriben a los dos meses desde su comisión.
- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben a los cuatro meses.
- Las medidas correctoras del apartado 1 prescriben a los dos meses; las de los apartados 2 y 4, a los cuatro meses.
- Se excluyen los períodos vacacionales del cómputo.

8.8.5 Facultades del profesorado

- Ejercer su autonomía para tomar decisiones y aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con las normas de convivencia establecidas.
- Solicitar la colaboración de otros docentes, del equipo directivo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Requerir a los padres/tutores que respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro en el ámbito de su responsabilidad familiar.

8.8.6 Graduación de la culpa, responsabilidad y reparación de daños

- Las medidas correctoras serán proporcionales a la naturaleza y gravedad de los hechos y tendrán siempre un valor educativo.
- En los casos en que la reparación de los daños causados sea posible, podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro.

8.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL PROFESORADO ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS EN EL AULA

El centro establece un protocolo de actuación común para todo el profesorado ante situaciones de conflicto o conducta disruptiva en el aula, basado en los principios de la disciplina positiva y la gestión pedagógica del conflicto. El desarrollo detallado de este protocolo, así como los materiales de apoyo y la formación específica, son responsabilidad del Departamento de Orientación y se recogen en el documento interno de referencia del claustro.

8.9.1 Principios de actuación

- Las correcciones individuales se realizan siempre en privado o de forma discreta, nunca de manera pública delante del grupo.
- Antes de aplicar una medida correctora formal se agotan las intervenciones mínimas: señal visual, proximidad física, redirección discreta.
- El objetivo de toda intervención es que el alumno/a comprenda el impacto de su conducta y pueda actuar de forma diferente, no únicamente que reconozca su culpa.
- El profesorado gestiona sus propias emociones antes de intervenir, evitando la escalada del conflicto.

8.9.2 Secuencia básica de actuación

Paso	Actuación	Cuándo
1. Intervención mínima	Señal visual, proximidad física o reubicación discreta del alumno/a.	Conducta leve — 1.ª intervención
2. Corrección verbal discreta	Aproximarse al alumno/a y hablar en voz baja, describiendo la conducta observada sin juicios de valor.	Si la intervención mínima no es suficiente
3. Diferir la conversación	Si el alumno/a responde de forma desafiante: "Hablamos al terminar la clase." No entrar en confrontación pública.	Riesgo de escalada del conflicto
4. Derivación al Aula de Convivencia	Si la conducta persiste y altera gravemente el desarrollo de la clase, se activa el protocolo de derivación.	Conducta que impide el normal desarrollo de la clase
5. Registro y comunicación	Al finalizar la clase, el/la profesor/a registra el incidente y comunica al tutor/a, quien contacta con la familia.	Tras cualquier intervención que haya requerido los pasos 3 o 4

8.9.3 Actuaciones que deben evitarse

- Amonestar o corregir al alumno/a en público delante del grupo.
- Entrar en discusión o confrontación delante de la clase.
- Amenazar con consecuencias que no vayan a aplicarse.
- Generalizar la conducta con expresiones del tipo "siempre", "nunca" o comparaciones con otros alumnos.
- Expulsar al alumno/a al pasillo sin seguir el protocolo de derivación al Aula de Convivencia.

El Departamento de Orientación está disponible para asesorar al profesorado en la gestión de situaciones de conflicto y para proporcionar herramientas y recursos específicos.

8.10 MODELO DE DISCIPLINA POSITIVA EN EL AULA

El centro adopta el modelo de disciplina positiva como marco pedagógico de referencia para la gestión de la convivencia en el aula. Este modelo no implica la ausencia de límites ni de consecuencias, sino que las consecuencias sean proporcionadas, respetuosas y orientadas al aprendizaje. El desarrollo de herramientas, estrategias y formación específica corresponde al Departamento de Orientación.

8.10.1 Principios del modelo

- Conexión antes que corrección: la relación educativa positiva es la base de la cooperación del alumnado.
- Firmeza y amabilidad simultáneas: los límites son claros y se mantienen con respeto y sin confrontación.
- Consecuencias lógicas y naturales: las consecuencias guardan relación directa con la conducta.
- Responsabilización activa: el alumnado participa en la comprensión de sus actos y en la búsqueda de soluciones.
- Refuerzo de las conductas positivas: el reconocimiento explícito del esfuerzo, la cooperación y el autocontrol es más eficaz a largo plazo que el foco en las conductas negativas.

8.10.2 Herramientas básicas del modelo

- Normas de aula construidas con el grupo: elaboradas de forma participativa al inicio del curso, formuladas en positivo y revisadas trimestralmente.
- Plan de mejora individual: para el alumnado con dificultades de conducta reiteradas, el tutor/a y el DO elaboran un plan con objetivos conductuales, estrategias de apoyo y sistema de seguimiento con implicación de la familia.
- Reuniones breves de clase: espacio semanal en la tutoría para revisar el clima del grupo, identificar lo que funciona y acordar mejoras.
- Coordinación con el Departamento de Orientación: el DO proporciona al profesorado materiales, asesoramiento y formación para la implementación del modelo.

8.11 PROTOCOLO ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR

8.11.1 Legislación aplicable

- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia (LOPIVI). Norma de referencia estatal de aplicación preferente.
- Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de CLM, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha [2017/632].

8.11.2 Definición de acoso escolar

Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos/as, individualmente o en grupo, están expuestos de forma repetida y prolongada en el tiempo a diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos/as, de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al acosador/a y no puede salir por sí mismo/a de la situación.

Agresiones físicas	Agresiones verbales y gestuales	Social y psicológico	Sexual	Discriminatorio	Ciberacoso
Directas (empujones, golpes) e indirectas (romper, sustraer objetos).	Insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas.	Exclusión, aislamiento, marginación, indiferencia, chantaje, calumnias.	Conductas sexuales sin consentimiento.	Por género, orientación sexual, origen étnico, religión, diversidad funcional.	Hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través de internet, teléfono o redes sociales.

De conformidad con la LOPIVI, el ciberacoso originado fuera del horario escolar es objeto de intervención por parte del centro cuando afecte gravemente al clima de convivencia escolar.

8.11.3 Principios de actuación del centro

- Protección y anonimato: garantizar en primer lugar la integridad y seguridad de la víctima.
- Intervención eficaz y no precipitada, contemplando medidas reparadoras y, si procede, disciplinarias.
- Discreción y confidencialidad: solo tendrán conocimiento de los hechos las personas estrictamente necesarias.
- Perspectiva de género e interseccional (art. 31.4 LOPIVI): especial atención a menores en situación de especial vulnerabilidad.
- Intervención global sobre todos los agentes implicados: víctima, acosador/a, observadores/as y familias.
- Responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa.
- Objetividad: el equipo directivo y la Comisión de Acoso Escolar actuarán sin juicios previos, analizando los hechos de ambas partes.
- Obligación de comunicación a las autoridades competentes cuando existan indicios de delito (art. 46 LOPIVI).

8.11.4 Protocolo de intervención:

1. Comunicación e identificación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso tiene el compromiso ciudadano y la obligación legal de ponerlo en conocimiento del equipo directivo. Canales de comunicación:

- A través de un profesor/a, tutor/a u orientador/a del centro.
- A través del buzón de sugerencias.
- A través del email del centro: expresate@colegiomayol.es
- Entregando el Anexo I de comunicación de acoso.

El equipo directivo, orientación y/o el tutor/a recogerá información inicial y adoptará medidas de observación y vigilancia. Al concluir este período, elaborará un informe con una primera conclusión.

2. Constitución de la Comisión de Acoso Escolar

Si existen indicios razonables de acoso escolar, el director/a constituirá una Comisión de Acoso Escolar en un plazo máximo de 48 horas, integrada por:

- Un miembro del equipo directivo.
- El/la orientador/a del centro (referente de bienestar conforme a la LOPIVI).
- Un/a profesor/a (preferentemente el/la tutor/a del grupo).

En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión, el/la director/a comunicará inmediatamente por vía telefónica y por escrito a la Inspección educativa los hechos y las medidas adoptadas, e informará a las familias del alumnado implicado garantizando la confidencialidad.

2.1. Medidas cautelares

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de la observación en zonas de riesgo y acompañamiento.
- Medidas dirigidas al alumnado acosador: restricción del uso de determinados espacios y recursos, e incremento de la vigilancia.
- Medidas dirigidas a esclarecer los hechos con el resto del alumnado, desde un enfoque de no inculpación.

3. Plan de Actuación (elaborado en un plazo máximo de 30 días)

La Comisión de Acoso Escolar elaborará un Plan de Actuación estructurado en:

Fase	Contenido
I. Recogida y análisis de información	La Comisión recabará información de todos los agentes implicados mediante entrevistas (de las que se levantará acta), garantizando el anonimato de los menores. Del análisis se determinará la existencia o no de acoso, su tipo y gravedad.
II. Medidas (individualizadas por agente)	ALUMNO ACOSADO: apoyo y protección, atención y apoyo social, tutoría individualizada, derivación si procede. ALUMNO ACOSADOR: medidas del NOFC, medidas reeducadoras, derivación si procede. ALUMNO OBSERVADOR: sensibilización, programas de habilidades sociales, círculo de amigos. FAMILIAS: orientación, coordinación, compromisos, información sobre apoyos externos. PROFESORADO: orientaciones para el manejo de grupo, detección e intervención.
III. Conclusiones	Valoración del tipo y gravedad. Medidas adoptadas. Servicios o instituciones a los que se deriva el caso. Procedimientos de seguimiento.
IV. Seguimiento	El/la director/a evaluará la eficacia de las medidas e informará a las familias y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, así como periódicamente a la Inspección educativa.

8.12 PROHIBICIÓN DEL CONSUMO DE TABACO Y DEL USO DE DISPOSITIVOS SIMILARES.

De conformidad con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, modificada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, y con la Ley 15/2002, de 11 de julio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos de Castilla-La Mancha, queda prohibido fumar en la totalidad del recinto escolar.

La prohibición comprende todos los espacios interiores y exteriores pertenecientes al centro, incluidos las aulas, despachos, pasillos, aseos, patios, pistas deportivas, zonas de recreo, jardines, aparcamientos y zonas de entrada o acceso situadas dentro del recinto escolar.

Queda igualmente prohibido el consumo o utilización de cigarrillos electrónicos, vapeadores, dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares, contengan o no nicotina, en todos los espacios interiores y exteriores del centro.

Asimismo, queda prohibida en el recinto escolar:

- La venta, dispensación o suministro, gratuito o no, de productos del tabaco.
- La venta, entrega o suministro al alumnado de cigarrillos electrónicos, vapeadores, dispositivos susceptibles de liberación de nicotina, envases de recarga y productos similares.
- La distribución gratuita, promoción, publicidad o exhibición de productos del tabaco y de productos relacionados con el hábito de fumar o vapear.
- La utilización de las instalaciones, actividades, publicaciones, redes sociales o demás medios de comunicación del centro para promocionar directa o indirectamente estos productos.

Estas prohibiciones serán aplicables al alumnado, al personal docente y no docente, a las familias, a los proveedores, a las personas visitantes y, en general, a cualquier persona que acceda al recinto escolar.

El centro mantendrá visible, especialmente en las entradas, la señalización correspondiente a la prohibición de fumar y de utilizar cigarrillos electrónicos o dispositivos similares.

Ante cualquier incumplimiento, el centro adoptará las medidas educativas, correctoras u organizativas que correspondan de acuerdo con estas Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, sin perjuicio de las posibles responsabilidades administrativas o de otra naturaleza previstas en la normativa vigente.

9. PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio. Su aplicación se enmarca en los protocolos vigentes de Castilla-La Mancha y en los principios de la LOPIVI.

9.1 CARACTERÍSTICAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Es un proceso voluntario, absolutamente confidencial y orientado a la cooperación en la solución del problema.
- Puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias a la convivencia.
- No podrá ofrecerse mediación cuando el conflicto tenga su origen en conductas gravemente perjudiciales descritas en el artículo 23 del Decreto 3/2008, salvo como estrategia de reparación o reconciliación una vez aplicada la medida correctora.

9.2 EL EQUIPO DE MEDIACIÓN

El Equipo de Mediación estará coordinado por el Departamento de Orientación y formado por profesores/as y alumnos/as del centro (dos profesores/as, 2-3 alumnos/as, orientación y un miembro del equipo directivo). La persona mediadora elegida no tendrá ninguna relación escolar ni extraescolar con los implicados en el conflicto.

9.3 EL PROCESO DE MEDIACIÓN

El proceso puede iniciarse a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. La aceptación exige que las partes y, en caso de menores, sus padres/tutores, asuman ante la dirección el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue. Todo el proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

FASE	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO PRINCIPAL
Apertura y premediación	Lograr que ambas partes acuerden usar la mediación	Hablar con las dos partes por separado. Explicar el proceso y sus beneficios. Confirmar que ambas desean recurrir a la mediación.
Fase 1: Punto de partida	Ayudar a cada parte a explicar y definir el problema tal como lo vive	Reunión conjunta. Crear clima de confianza. Establecer reglas básicas (no interrumpir, primera persona, confidencialidad). Preguntar a cada parte qué ocurrió y cómo le ha afectado. Resumir las preocupaciones de cada uno.
Fase 2: Comprensión mutua	Ayudar a las partes a entenderse mejor	Pedir que hablen entre ellas. Ejercicio de empatía. Reconocer el esfuerzo de ambas partes.
Fase 3: Búsqueda de soluciones	Ayudar a encontrar soluciones	Cada parte expone una solución razonable. Se verifican los compromisos que cada parte está dispuesta a asumir. Se redacta el acuerdo.
Fase 4: Seguimiento	Garantizar la eficacia del proceso	El mediador/a ayuda a formalizar el acuerdo. Se evalúa su eficacia y se previenen nuevos conflictos.

9.4 BENEFICIOS DE LA MEDIACIÓN

- Crea un ambiente más agradable y productivo.
- Desarrolla actitudes de respeto e interés por el otro.
- Disminuye el número de conflictos y el tiempo dedicado a resolverlos.
- Favorece la autorregulación personal a través de soluciones autónomas y negociadas.
- Desarrolla la capacidad de diálogo y las habilidades de comunicación.
- Reduce el número de sanciones y expulsiones.

10. CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASI COMO DEL RESTO DE TAREAS. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE

10.1 HORARIO DEL PROFESORADO

10.1.1 Normativa aplicable

La jornada y el horario del profesorado se organizarán conforme a la legislación educativa aplicable a los centros privados y privados concertados, al régimen de conciertos educativos, al Estatuto de los Trabajadores, al convenio colectivo vigente y a los acuerdos laborales o autonómicos que resulten de aplicación.

En el centro será de aplicación el convenio colectivo correspondiente a las empresas de enseñanza privada sostenida total o parcialmente con fondos públicos, tanto al profesorado que preste servicios en las unidades concertadas como, con carácter general, al profesorado de Bachillerato privado no concertado integrado en la misma empresa educativa.

La Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, al estar dirigida a los centros públicos, no determinará la jornada laboral del profesorado del centro. Sus disposiciones podrán tomarse únicamente como referencia organizativa o pedagógica cuando sean compatibles con la naturaleza privada del centro, con su carácter propio, con el régimen de conciertos y con el convenio colectivo aplicable.

10.1.2 Jornada del profesorado

La jornada anual del profesorado con contrato a tiempo completo será la establecida en el convenio colectivo vigente. De acuerdo con el VII Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, la jornada anual total será de 1180 horas, de las cuales podrán dedicarse a actividad lectiva un máximo de 850 horas.

El tiempo dedicado a actividad lectiva no podrá superar las 25 horas semanales y se distribuirá de lunes a viernes. El resto de la jornada estará constituido por actividades no lectivas relacionadas con la enseñanza, la coordinación, la atención educativa y el funcionamiento del centro, hasta un total de 30 h de obligada permanencia en el centro.

El profesorado contratado a tiempo parcial realizará la actividad lectiva y no lectiva que proporcionalmente corresponda a la jornada establecida en su contrato.

10.1.3 Elaboración de los horarios

La titularidad del centro, a través de la Dirección, determinará al comienzo de cada curso el horario individual del profesorado, previa consulta a la representación legal de las personas trabajadoras cuando proceda.

En cada horario se indicarán expresamente:

a) Las horas de actividad lectiva.

b) Las actividades lectivas asimiladas que, en su caso, hayan sido asignadas.

c) Las actividades no lectivas de presencia en el centro.

d) Las reuniones, coordinaciones, guardias y demás responsabilidades organizativas.

e) Las funciones específicas que correspondan a cada docente.

La distribución del horario atenderá a criterios pedagógicos, laborales y organizativos, procurando la continuidad en la atención al alumnado y el adecuado funcionamiento del centro.

Los horarios concretos, el número de guardias, los turnos de recreo, las reuniones periódicas y las responsabilidades asignadas se determinarán anualmente en la Programación General Anual, el calendario laboral, los cuadrantes organizativos o los horarios individuales.

10.1.4 Actividad lectiva

Tendrán la consideración de actividad lectiva, de conformidad con el convenio colectivo:

a) La impartición de clases al alumnado.

b) La realización de pruebas escritas u orales.

c) La tutoría grupal.

d) Las actividades que, de acuerdo con la dotación de profesorado y la organización aprobada por la titularidad, tengan la consideración de lectivas o asimiladas.

También podrán computarse como actividad lectiva o asimilada, cuando así se determine expresamente en el horario individual y se cumplan las condiciones establecidas en el convenio colectivo:

a) Las medidas de apoyo, refuerzo, profundización y ampliación.

b) Las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad.

c) Determinadas funciones de coordinación pedagógica, de etapa, ciclo o departamento.

d) La coordinación del programa lingüístico y de las disciplinas no lingüísticas.

e) Los talleres y actividades educativas que impliquen atención docente directa al alumnado.

La calificación de una actividad como lectiva o no lectiva dependerá de su contenido, de las condiciones previstas en el convenio colectivo y de su asignación expresa en el horario.

10.1.5 Actividades no lectivas

Las actividades no lectivas comprenderán aquellas tareas relacionadas con la enseñanza y el funcionamiento del centro que no tengan la consideración de actividad lectiva. Entre ellas podrán incluirse:

a) La preparación de clases, materiales y actividades.

b) La corrección de trabajos y pruebas de evaluación.

c) Las reuniones de los equipos docentes, departamentos, ciclos, niveles y órganos de coordinación pedagógica.

d) La asistencia a claustros y sesiones de evaluación.

e) Las entrevistas y reuniones con las familias.

f) Las funciones de tutoría individual y seguimiento del alumnado.

g) La atención y organización de la biblioteca.

h) La coordinación de actividades complementarias y extracurriculares.

i) Las guardias y la atención a grupos en caso de ausencia del profesorado, dentro de las funciones y límites establecidos por el centro.

j) La vigilancia de recreos y otros periodos de atención al alumnado.

k) Las reuniones de coordinación con el Departamento de Orientación.

l) La participación en actividades de formación organizadas por el centro o previamente autorizadas por la titularidad.

m) La elaboración de documentos, programaciones, informes, actas y planes de trabajo.

n) Las demás tareas relacionadas con la enseñanza que sean encomendadas dentro de la jornada laboral.

Todas estas actividades deberán estar incluidas en el horario, en el calendario laboral o en la planificación anual, y computarán como tiempo efectivo de trabajo.

10.2 ASIGNACIÓN DE TUTORÍA Y ELECCIÓN DE CURSOS/GRUPOS.

El Equipo directivo asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- A la tutoría de la ESO, le corresponde un periodo lectivo para la tutoría presencial con el grupo de alumnos y otro periodo para el desarrollo de las tareas que le competan.
- Los tutores de los grupos de alumnos/as serán designados por el Equipo directivo, procurando que la asignación de tutoría recaiga sobre el profesor o profesora que imparta mayor número de sesiones al grupo o que el año anterior fuese su tutor/a.
- Se tendrá en cuenta la idoneidad del profesor que va a desempeñar ese papel atendiendo a razones pedagógicas y de especialidad. No hay orden de elección por mayor antigüedad en el cuerpo de profesores.
- Número de horas lectivas que el tutor pasará con sus alumnos. Se intenta que el tutor pase el máximo tiempo posible con sus alumnos/as, de modo que el trato y el conocimiento mutuo se vean beneficiados.
- El tutor debe ser preferentemente un profesor del grupo que imparta clase a la totalidad de los alumnos del mismo.
- La permanencia de un profesor con el mismo grupo, de tal modo que un mismo profesor/a ejerza la tutoría de ese grupo durante un mínimo de dos cursos académicos y un máximo de tres en Ed. Infantil.
- La tutoría de Bachillerato, se le asigna una sesión de atención individualizada al alumnado.

10.3 ASIGNACIÓN DE LAS GUARDÍAS DE RECREO

Al principio de curso el equipo directivo elaborará un cuadrante con las guardias de recreo.

En Educación Infantil y Primaria vigilarán los diferentes recreos 6 profesores cada semana. La asignación del profesorado se hace proporcionalmente teniendo en cuenta que cada profesor vigile los patios en los que se encuentre alumnado al que imparte clases.

La vigilancia de los recreos será realizada por el profesorado de Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria, junto con los tres conserjes y la cuidadora del centro.

El alumnado de 4º de ESO y Bachillerato podrá participar, en su caso, en actuaciones de colaboración, apoyo o convivencia previamente organizadas y siempre bajo la supervisión directa del personal adulto. Esta participación no supondrá en ningún caso la asunción de funciones de vigilancia, custodia o responsabilidad sobre otros alumnos y alumnas, que corresponderán exclusivamente al personal adulto del centro

La vigilancia de los recreos será de una semana completa tanto para profesores como para alumnos. En la distribución de este horario se procurará que todos los profesores realicen las mismas horas de vigilancia a lo largo del curso.

En Educación Secundaria y Bachillerato se encargarán de esta responsabilidad tres profesores cada semana y un conserje. Cada profesor realizará un total de 17-18 guardias repartidas a lo largo del curso lectivo.

10.4 ASIGNACIÓN DE TAREAS ESPECÍFÍCAS

Las sesiones distribuidas durante el presente curso para llevar a cabo estas funciones específicas son las siguientes:

FUNCIÓN	PERIODOS ASIGNADOS
Directora	---
Secretaria	---
Jefe de Estudios	---
Coordinadores de ciclo	1 hora
Plan de lectura y Biblioteca	1 hora
Coordinador de la formación y de la transformación digital	1 hora
Responsable de actividades complementarias y extracurriculares	2 horas
Coordinador/a de bienestar y protección	1 hora
Asesor lingüístico del programa bilingüe	1 hora

COORDINADORES DE CICLO

Los/las coordinadores/as de ciclo, que desempeñarán su cargo durante un curso académico, serán designados por el Equipo Directivo, oído el Equipo de Ciclo y de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los coordinadores/as de nivel deberán ser maestros/as que impartan docencia en el nivel y, preferentemente socios y horario completo en el Colegio.
- Se rotará entre los componentes del ciclo, teniendo preferencia aquellos que lleven más tiempo sin realizar esta función.
- En caso de varios candidatos, o de ausencia de los mismos, será el Equipo Directivo el que decida oído el Equipo de Ciclo y teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de los candidatos.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será designado por el Equipo Directivo y será preferentemente un profesor que imparta la materia de Lengua. Estará encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la Biblioteca. Asimismo colaborará en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de lectura que el centro organice de modo específico.

ASESOR LINGÜÍSTICO DEL PROGRAMA BILINGÜE

El asesor lingüístico, será designado por los equipos directivos, y realizará tareas de apoyo al profesorado de las áreas no lingüísticas y al alumnado, de acuerdo con la programación, en aquellas sesiones en las que se imparta el área o materia en la lengua extranjera en el aula.

- Colaborar en la elaboración de la programación y de las unidades didácticas de las áreas no lingüísticas en la lengua de la Sección Bilingüe.
- Facilitar recursos y elaborar materiales curriculares de Apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Programar y coordinar las actividades complementarias relacionadas con los objetivos de la Sección Bilingüe.
- Coordinar la programación de actividades extracurriculares relacionadas con los objetivos la Sección Bilingüe.
- Dispondrá de las horas lectivas
- Coordinar sus actuaciones con las del profesorado de las áreas no lingüísticas, con las del profesorado que imparta la lengua extranjera de la sección Bilingüe.
- Levantar acta de las sesiones de reunión con el grupo de profesores del proyecto bilingüe del centro.
- Servir de enlace entre nuestro centro y los colegios de acogida de nuestro entorno para facilitar la acogida de los alumnos que vienen con este programa desde primaria.

RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares, será designado por Equipo Directivo, y dispone de horas lectivas (2h) para coordinar todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según lo que el centro haya establecido en sus Normas de convivencia, organización y funcionamiento y en su Programación general anual.

La Asociación de Padres y Madres de alumnos/as colabora con el Colegio en el desarrollo tanto de las actividades complementarias como de las extracurriculares que se organizan para poder conseguir, así, una oferta formativa amplia y variada.

RESPONSABLE DE COORDINACIÓN CON EL CRFP Y DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Será designado por el Equipo Directivo y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

- Dispondrá de las horas lectivas (1h)
- Mantendrá actualizada la información sobre Formación.
- Facilitará información a cuantos compañeros la demanden sobre diferentes opciones de formación.
- Tramitará la documentación necesaria para la constitución de seminarios, grupos de trabajo…en el centro.
- Se encargará del mantenimiento y actualización de los equipos informáticos y las aulas.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un **coordinador/a de bienestar y protección** que será el responsable del desarrollo del programa de convivencia.

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

10.5 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

El profesorado tiene la obligación de comunicar a Jefatura de Estudios o a Dirección la ausencia prevista con antelación suficiente a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.

Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación original acreditativa de la causa de la misma. Cuando un `profesor/a deba ausentarse de su puesto de trabajo una vez comenzada la jornada escolar, debe informar a algún miembro del equipo directivo,

El profesorado ausente es sustituido por los profesores de guardia, según el cuadrante realizado por Jefatura de Estudios a principios de curso.

En algunas guardias en las que hay dos profesores, el criterio de asignación es por necesidad de uno de ellos por otra función específica o de forma alterna.

11. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

El objetivo fundamental para la atención al alumnado en el centro en caso de sustitución es dar continuidad a su proceso de enseñanza-aprendizaje, para ello debe hacerse considerando las pautas siguientes:

- El alumnado siempre estará supervisado por el personal docente.
- Cuando se ausente un profesor por cualquier motivo deberá ser sustituido, en primer lugar, por el profesor de guardia, que tiene las mismas atribuciones que el profesor titular por lo que los alumnos le deben el mismo respeto que a éste.
- Siempre que sea posible, el profesor ausente dejará las actividades con las indicaciones adecuadas en la plataforma de gestión-comunicación del centro con los alumnos, e informará a través de un correo a Jefatura de Estudios.
- El alumnado realizará las actividades encomendadas por el docente titular de la materia, ya sean específicas para ese momento puntual o previstas para sesiones posteriores
- Cualquier otra actividad alternativa, debe ser autorizada por Jefatura de Estudios.

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

12.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

El Centro está dividido en tres edificios principales, uno de ellos, el más cercano a las inmediaciones de la calle corresponde a E. Infantil y E. Primaria; el edificio más lejano corresponde a Secundaria y Bachillerato. Ambos están comunicados por un edificio central en el que se encuentra Administración y espacios comunes.

El edificio de E. Infantil y Primaria cuenta con dos accesos correspondientes a cada etapa. E. Infantil y Primer Ciclo de E. Primaria se sitúan en la planta baja para mayor facilidad de entradas, salidas y garantizar la seguridad de los más pequeños. En el segundo piso se encuentran los alumnos/as de Segundo y Tercer ciclo de E. Primaria.

El edificio de E. Secundaria y Bachillerato, el más alejado, tiene su acceso mediante escaleras y rampas. Lo ocupan los alumnos mayores. Los alumnos de 1º ESO se distribuyen de forma que sus aulas están juntas y lo más alejadas de la puerta principal. De forma correlativa se van situando el resto de los cursos. Los alumnos/as de Bachillerato ocupan la segunda planta del edificio.

Cada etapa tiene su patio de recreo, pistas deportivas y gimnasio permitiendo la separación entre alumnos de distintas edades.

12.1.1 Horarios de acceso al centro:

En Educación Infantil y Primaria la jornada es partida, como ya se ha indicado en el punto 2.

- El alumnado de Educación Infantil hace fila en el patio de acceso a su puerta exterior hasta que suene el primer timbre (9:05h). Cada tutora recogerá al alumnado de su nivel y les acompañará hasta las clases por el patio techado de Educación Infantil.

- El alumnado de Educación Primaria hace fila en el patio de columnas en el primer toque de timbre (9:05h) y suben ordenadamente a sus aulas cuando suena el segundo toque (9:10h) con su profesor. El profesor de la última fila que acceda al edificio de Primaria será el responsable de cerrar las puertas del mismo.
- Las clases tendrán una duración de 45 minutos, que finalizarán al toque del timbre.
- A partir de las 9:15, las puertas exteriores permanecerán cerradas. Para entradas y salidas del Colegio fuera del horario establecido la familia se dirigirá a Secretaría del Colegio.
- Cuando una persona distinta a las autorizadas expresamente por la familia en la ficha de tutoría vaya a recoger a un alumno/a, los padres deben comunicarlo al tutor o al conserje por escrito (agenda o correo electrónico), en caso de imposibilidad con llamada telefónica a Secretaría. Los profesores o personal de Secretaría cumplimentarán el parte de salida (Anexo…..) que el alumno entregará al conserje.
- En caso de tener que acceder al Centro o salir de él fuera de los horarios establecidos, se deberá hacer durante los **cambios de clase** para evitar interrupciones. Si esto no fuera posible en alguna circunstancia puntual, se tendrá que justificar debidamente.
- Igualmente, los alumnos que tengan que salir solos del recinto escolar, deberán contar con autorización de sus padres (Anexo: Parte de salida)

En Educación Secundaria:

- Las puertas de las aulas se abren a las 9:15h, para 1º y 2º ESO, en 3º, 4º ESO y Bachillerato, a las 8:25h.
- A las 9:15, los alumnos hacen fila en la entrada y suben ordenadamente a sus aulas donde se encuentran con respectivos profesores, por la tarde, lo harán a las 15:10.
- Las clases de 3º ,4º y Bachillerato comienzan a las 8:30 de la mañana hasta las 14:30.
- Los alumnos deberán estar dentro del aula antes que el profesor, la entrada al aula después de ese momento será considerada retraso.
- A partir de las 9:40, las puertas exteriores permanecerán cerradas. Cualquier salida del alumnado, estará controlada por los conserjes, previa autorización del profesor/ tutor, quien confirma la justificación de la misma por un familiar. El tutor firmará la justificación para que el alumno la muestre al conserje (Anexo: Parte de salida)

12.2 NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

12.2.1 Aulas

- Los alumnos deben sentarse en el momento en que el profesor entra en el aula, con el material necesario para trabajar las materias.
- Los alumnos que dispongan de taquillas deben coger todo su material únicamente a primera hora de la mañana y de la tarde.
- Todos los profesores deben firmar el parte de clase, comprobando el control de asistencia e incidencias.
- En Educación Secundaria, el ordenador de aula debe guardarse, una vez apagado, en su armario después de cada clase. En Primaria, se guardará el ordenador, una vez apagado, al finalizar la jornada escolar. El proyector debe apagarse en cuanto acabe su uso.
- El profesor/a de la última hora de la jornada se asegurará de que el ordenador queda guardado en el armario y cerrado con llave, así como luces y proyector apagados.
- El profesor/a no podrá utilizar su móvil en el aula, a no ser que la misma actividad de enseñanza y aprendizaje lo requiera o en casos muy concretos personales previo aviso a los alumnos/as

- Comportamiento en el aula:
  - ✓ Todos los tutores deben elaborar las Normas de Aula en consenso con los alumnos
  - ✓ El alumno no deberá usar el móvil en el aula a no ser que el profesor se lo permita.
  - ✓ Los alumnos deberán llevar un aspecto personal adecuado al lugar en el que nos encontramos, tanto respecto a su aseo personal como a su vestimenta.
  - ✓ La actitud de los alumnos/as en clase debe ser la adecuada para facilitar el aprendizaje de todos ellos, manteniendo las normas sociales de intervención como, pedir turno para intervenir, escuchar al compañero,…

12.2.2 Cambios de clase

- En Educación Primaria y 1º y 2º ESO, durante los cambios de clase los alumnos deberán preparar el material de la materia siguiente y deberán permanecer sentados o de pie en su sitio. No podrán moverse por el aula ni siquiera para ir a la taquilla, puesto que tienen unos momentos establecidos para coger el material. Tienen permitido hablar entre ellos manteniendo un tono de voz adecuado.
- A partir de 3º ESO, los alumnos pueden levantarse durante los cambios de clase y moverse libremente por el aula siempre que no salgan a la puerta ni al pasillo.

12.2.3 Patios de recreo

- El tiempo de recreo en Educación Primaria e Infantil será de 10:40-11:10 h. En Educación Secundaria será de 11:15 – 11:45 h.
- Al ser los recreos un tiempo propicio para el juego y la actividad libre, se hace necesario regular, de forma clara pero sencilla, lo que se puede y no se puede hacer en el patio.
- Las normas de convivencia que a continuación vamos a detallar, derivan directamente de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, recogidas en el Proyecto Educativo de nuestro Centro, pero están adaptadas a los patios de recreo.
- Partimos de las siguientes premisas:
  1. Que la seguridad de los alumnos/as está por encima de todo.
  2. Que los niños necesitan tiempo y espacio para poder jugar y moverse de forma libre. No podemos pretender que en clase y en el patio se comporten de la misma forma.
  3. Que cualquier acción que ocurra dentro del Colegio tiene que tener una función educativa, incluidas las medidas correctoras.
  4. Estas medidas deben ser proporcionales a la falta cometida, es decir, aplicar el sentido común.

Las consecuencias a aplicar por el conserje, cuidador o profesor/a en caso de producirse una conducta contraria a las normas de convivencia, serían, en este orden:

1º.**Amonestación oral**. Explicar el comportamiento inadecuado (hasta dos veces).
2º.**Reflexión inducida** por el cuidador sobre las razones de lo realizado, así como las consecuencias que ha conllevado tanto para él como para los demás.

3º. **Suspensión del tiempo de juego** durante el que se ha producido la falta. En este caso, el conserje o cuidador **informará al tutor** tan pronto como sea posible para que tome las medidas oportunas, que serán las que aparecen tipificadas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia.

Si se produce una conducta gravemente perjudicial a la normas de convivencia, conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y conductas que atentan gravemente contra la autoridad del profesorado, el alumno/a será inmediatamente apartado de la actividad que esté desarrollando y, tan pronto como sea posible (por ejemplo, al finalizar el recreo), se comunicará el hecho al tutor para que tome las medidas oportunas, que serán las que aparecen en las NOFC.

Todos los alumnos/as deben abandonar el aula y el profesor debe salir el último, dejar la puerta cerrada y luces del proyector apagadas.

En caso de que algún alumno/a quiera permanecer en el aula durante el recreo, siempre deberá estar acompañado por un profesor/a.

El profesor que sancione a un alumno/a durante el recreo debe acompañarlo durante el cumplimiento de la sanción.

La sanción de recreo no se puede hacer cumplir en los pasillos.

Educación Infantil:

- El horario del recreo es de 10:40-11:10h
- Vigilarán el recreo dos profesoras de guardia, un conserje y una cuidadora. En caso de tener que curar o cambiar de ropa a algún niño, será la cuidadora la persona encargada de abandonar el recinto del patio. Si fuera necesario que una segunda persona realizara estas funciones, sería siempre la profesora de guardia.
- Los alumnos/as de Educación Infantil utilizarán el patio abierto bajo la sala de profesores y el de sus propias aulas adaptándose a las condiciones climatológicas. Excepcionalmente, los días en los que la lluvia impida salir al patio techado, los alumnos de E. Infantil permanecerán en sus aulas realizando actividades lúdicas.
- Los alumnos de tres años dormirán la siesta en las aulas destinadas para ello durante el recreo del comedor. Los miércoles, esperarán en esta aula hasta ser recogidos por sus familiares.
- En el horario del mediodía el alumnado después de comer y realizar las actividades extracurriculares irá a su patio correspondiente. Este horario está comprendido entre las 12:40h – 15:00 h en Educación Infantil.

Educación Primaria:

- El horario del recreo es de 10:40-11:10h
- En Educación Primaria, vigilarán el recreo cuatro profesores de guardia, dos para los alumnos de 1º y 2º de Primaria y otros dos para los alumnos de 3º a 6º, y un conserje.
- Los alumnos de Educación Primaria de 1º y 2º curso utilizarán el patio de la entrada de Primaria y los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º utilizarán el patio de arriba situado donde las pistas, tanto en el recreo de la mañana como en el de comedor. Excepcionalmente, en los días de lluvia que impida salir al patio descubierto, los alumnos de 1º y 2º, permanecerán debajo del soportal de su patio y los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º, permanecerán en el soportal que se encuentra debajo de las pistas.
- En las pistas no está permitido comer y para acceder a ellas los alumnos deben llevar zapatillas de deporte.
- En el horario del mediodía el alumnado después de comer y realizar las actividades extracurriculares irá a su patio correspondiente. Este horario está comprendido entre las 12:40h – 15:10 h en Educación Primaria.

Educación Secundaria

- El horario del recreo es de 11:15 a 11:45 h
- Los alumnos/as irán al patio central o a las pistas deportivas, según un calendario establecido; el alumno asignado para ello cogerá el material deportivo necesario de la sala de profesores.
- En las pistas no está permitido comer y para acceder los alumnos deben llevar zapatillas de deporte.
- Habrá dos profesores de guardia de recreo. Uno vigila a los alumnos/as que están en las pistas de deporte, y es quien se encarga de abrirlas y cerrarlas. El otro profesor se asegurará de que tanto los baños como las clases queden cerrados. Luego se encarga de vigilar el patio central junto al conserje, así como la calle principal a la que salen los alumnos de 4º ESO y Bachillerato.
- En el recinto escolar, durante el tiempo de recreo no está permitido el uso de móviles, a no ser que tenga permiso del profesor de guardia.
- Terminado el tiempo de recreo el profesor cerrará las pistas, un alumno/a asignado devuelve el material deportivo a la sala de profesores y el resto de alumnos/as bajan al patio central a hacer filas.
- De cada clase de 4º ESO y Bachillerato, hay un alumno responsable de supervisar y asegurarse de que la calle principal quede limpia al final del recreo.

12.2.4 Pasillos:

- En **Educación Infantil**, los alumnos para desplazarse a distintas instalaciones del centro formarán filas acompañados por sus profesoras.
- En **Educación Primaria**, respetando el orden y el silencio en los pasillos los alumnos formarán filas por orden alfabético para desplazarse a las diferentes instalaciones del centro acompañados por sus profesores.
- En **Secundaria**, desde 3º ESO hasta 2º Bachillerato a las 8:30h deberán entrar en clase directamente y no quedarse en el pasillo ni en los servicios. Las aulas estarán ya abiertas previamente por D. Ramiro.
- En Secundaria, 1º y 2º ESO a las 9:25h subirán en fila desde el patio, ordenadamente y en silencio para evitar interrumpir al resto de alumnos que están ya terminando su primera hora de clase.
- En los cambios de clase, los alumnos no tienen permitido salir del aula sin permiso del profesor entrante.
- En los cambios de aula de primaria y secundaria, por optatividad del alumnado (Francés, Música, etc.) o características de la materia (EF, Plástica, Informática, etc.), los alumnos deberán esperar hasta que el profesor vaya a buscarlos para dirigirlos al espacio donde se imparte la materia. El profesor debe cerrar la puerta del aula una vez que el grupo está fuera y será el responsable de que el movimiento de la clase hacia el aula se haga ordenadamente y en silencio para evitar interrumpir el resto de clases. De igual modo, el profesor deberá acompañar al grupo al aula para abrirles y asegurarse de que lo hacen ordenadamente y en silencio.
- En Bachillerato, en el caso de que varias optativas coincidan, los alumnos podrán dirigirse a las aulas de desdoble, previamente abiertas por el profesorado de Bachillerato, y esperarán al profesor. Los alumnos deberán dirigirse al aula ordenadamente y en silencio.
- Durante los recreos, los profesores deberán asegurarse de que el proyector y las luces estén apagadas y la puerta cerrada con llave. Uno de los profesores responsables de recreo debe enviar al patio a todos los alumnos que haya en los pasillos y esperar a que los servicios queden libres para cerrarlo con llave. El profesor encargado de la biblioteca comprobará que no hay alumnos en los pasillos cercanos a la biblioteca y abrirá a los alumnos que tengan necesidad de usar el servicio.

- En Educación Primaria, los alumnos que quieran utilizar la biblioteca durante el recreo, deberán esperar al profesor encargado de abrirla en el soportal de acceso al edificio, donde podrán tomar su merienda.
- Con respecto a la puerta de cristal de acceso al internado, siempre permanecerá cerrada hasta las 14,15h que se dejará abierta para que los alumnos del Laboratorio puedan acceder. Se volverá a cerrar con llave a las 15'15h. Se permitirá salir por esa puerta para acceder a la secretaría sólo si es autorizado por un profesor.

12.2.5 Clases de apoyo

Estas clases de apoyo, se realizan fuera del horario lectivo y están subvencionadas por el AMPA, por lo que a dichas clases sólo podrán asistir los alumnos/as que estén al corriente de las cuotas del AMPA.

- En Educación Primaria, las clases de apoyo se realizarán a mediodía (12:40 – 15:10 h) en dos sesiones de media hora.
- 1º y 2º de ESO tienen clases de apoyo los: lunes, martes y jueves de 8:30 a 9:15 h, y son de Lengua, Matemáticas e Inglés.
- 3º, 4º y Bachillerato tienen clase de apoyo los lunes, martes y jueves de 15:30 a 17:00 h, y son de Lengua, Inglés, Matemáticas, Física y Química.
- Se inician en octubre y terminan en mayo. Excepcionalmente no se imparten estas clases cuando hay claustros de evaluación y exámenes extraordinarios.
- La asistencia a estas clases es voluntaria aunque puede ser aconsejada por el tutor, profesores o padres.

12.2.6 Biblioteca escolar

- La biblioteca se utilizará como espacio para la lectura, el estudio y el préstamo de libros.
- Se respetarán los turnos de uso de la biblioteca establecidos por los profesores o persona responsable en ese momento.
- Los alumnos/as a los que no les corresponda utilizar la biblioteca, no podrán permanecer en los pasillos del Colegio.
- Durante el tiempo de permanencia en la biblioteca, se guardará silencio para no interrumpir el trabajo de los demás.
- Se deberá hacer buen uso de los libros de lectura y consulta, evitando así su deterioro, para que los demás compañeros puedan disfrutar de ellos.
- Los materiales que se utilicen, serán devueltos al lugar indicado.
- Los alumnos/as que utilicen la biblioteca como lugar de estudio llevarán consigo el material necesario para la realización de sus tareas.
- Antes de salir de la biblioteca, se dejará ordenado y limpio el lugar que se ha ocupado.
- No se consumirá ningún alimento dentro de la biblioteca.
- La estancia en biblioteca será para estudiar o para consultar sus fondos, exige un respeto y un riguroso silencio.
- Los alumnos no podrán permanecer en biblioteca durante el horario de las clases, salvo que realicen alguna actividad en la misma acompañados por un profesor

- Los alumnos/as podrán hacer uso de la biblioteca en los siguientes horarios:

	EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO
Mañana	----	8:15-9:15 h
Recreo	10:40-11:10 h	11:15-11:45 h
Mediodía	14:00 – 15:00 h	-------

- El responsable de biblioteca deberá cuidar del uso, orden y estado de la Biblioteca.
- Los plazos estimados de préstamos se corresponderán con lo siguiente:
  - Libros por un tiempo máximo de dos semanas.
  - Los DVD por un tiempo máximo de una semana.
- La persona encargada en ese momento, registrará la entrega del préstamo, reflejando sus datos, los datos del alumno, del libro o material que se presta, el estado del material y las fechas de préstamo y devolución.
- A la recogida del material se deberá revisar el estado y la fecha de devolución del mismo. En el caso de detectar notables desperfectos en el momento de su devolución la persona responsable en ese momento lo comunicará inmediatamente al profesor encargado de biblioteca y a Jefatura de Estudios.
- El encargado de biblioteca mantendrá actualizado un registro de incumplimiento de plazos o deterioro del material por los alumnos. Este registro se revisará periódicamente.

12.2.7 Comedor escolar

- Se accederá al comedor guardando fila, empezando por los cursos inferiores.
- Los alumnos/as se organizarán en las diferentes mesas para todo el curso escolar siguiendo el criterio que tutores y cuidadores de comedor estimen.
- Los niños que padezcan alguna alergia o intolerancia alimenticia esperarán en el hall a la cuidadora encargada de acomodarles en el comedor.
- Los alumnos/as a partir de 3º de Educación Primaria, se lavarán las manos antes de coger las bandejas.
- Se depositarán los efectos personales en las estanterías dispuestas para ello y los abrigos y chaquetas en el respaldo de las sillas.
- Se cogerá la bandeja con todos los utensilios necesarios para comer correctamente (cubiertos, vaso, servilleta, etc.)
- Durante el tiempo que dure la comida, se podrá hablar en voz baja con los comensales de la misma mesa.
- Cuando sea necesario solicitar la atención del personal de comedor, se levantará la mano (para ir al baño, para solicitar ayuda, etc.)
- Se probarán todos los alimentos que componen el menú diario, siempre pidiendo permiso al personal del comedor para dejar algún alimento. Si se desea repetir, habrá que haber terminado el primer y el segundo plato.
- Se respetarán las normas básicas de educación en la mesa (utilizar los cubiertos, limpiarse la boca antes de beber, no poner los codos en la mesa, masticar con la boca cerrada…). También se deberá mantener lo más limpio posible el lugar en el que se ha comido (no arrojar comida ni desperdicios al suelo ni a las bandejas de los compañeros).

- Se enseñará la bandeja a los responsables del comedor una vez que se ha terminado de comer y, si éstos dan el visto bueno, se depositarán las bandejas en el lugar indicado para ello.
- No se abandonará el comedor con ningún alimento en la boca ni en las manos.
- Cuando un alumno/a tenga necesidad de tomar una dieta específica, los padres deberán comunicarlo al Colegio por escrito. Esta información se pasará a Secretaría, que avisará a cocina. Una vez que el alumno/a vaya a coger su comida, se identificará a las cocineras para que le sirvan la dieta.
- Cuando un alumno/a tenga alguna alergia o intolerancia alimenticia lo comunicará al tutor adjuntando el informe médico correspondiente. El tutor hará copia al Equipo Directivo, que a su vez dará información por escrito a cocina.
- Se respetarán las indicaciones del personal responsable de cocina y comedor.

12.2.8 Aseos y servicios

- Siempre que sea posible, los servicios se utilizarán en las entradas y salidas de clase, en los tiempos de recreo o en los cambios de hora. Los profesores y cuidadores facilitarán el uso de los aseos en estos momentos de la jornada escolar, siempre procurando evitar aglomeraciones.
- Los alumnos/as de Educación Infantil utilizarán los aseos de sus aulas. Durante el tiempo de recreo irán a los servicios que estén más próximos a la zona en la que se encuentren. Si necesitan utilizar los baños durante la comida, irán a los que están situados en el hall principal, siempre acompañados por una de las cuidadoras.
- Los alumnos de 1º y 2º de Educación Primaria utilizarán siempre los aseos que hay que junto a la biblioteca.
- Los alumnos de 3º a 6º de Educación Primaria utilizarán los aseos de la segunda planta. Durante el tiempo de recreo irán a los servicios que hay en los patios (patio descubierto y patio de las columnas).
- Todos los alumnos de Infantil y Primaria utilizarán los aseos del gimnasio siempre que se encuentren en este espacio. A la hora del comedor, irán al servicio que se encuentra en el hall principal. Durante el tiempo en el que se use la biblioteca, cada alumno utilizará el baño que le corresponda según su curso.
- Cuando los alumnos/as se encuentren en las aulas de informática, música o en actividades extracurriculares, podrán utilizar los aseos más cercanos a estos espacios.
- En Secundaria, los servicios se utilizarán en las entradas y salidas del horario general, en los tiempos de recreo y nunca en los cambios de hora o entre clase y clase, salvo excepciones. Los profesores en estos casos dejarán las llaves al alumno/a que posteriormente entregarán, dejando los servicios siempre cerrados.

12.2.9 Pistas deportivas y gimnasios

- Las pistas del patio se turnarán diariamente entre los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º para practicar algún deporte. Los alumnos que quieran realizar otro tipo de actividad lúdica, la realizarán en su patio correspondiente.
- Las pistas polideportivas, el gimnasio, así como el resto del patio, son considerados como aula de Educación Física en horario de clase.
- Si algún tutor- especialista quisiera usar esos espacios, deberá coordinarse con los especialistas de Educación Física.
- Los desplazamientos entre el aula y estos espacios mencionados se harán en fila en silencio y por orden de lista.

- Si algún grupo quisiera disfrutar de estos espacios en horario lectivo, los alumnos y el responsable de ellos en ese momento deben tener en cuenta que el resto de alumnos del centro se encuentran trabajando en sus clases y que deben guardar un tono de voz y un comportamiento que no altere el correcto funcionamiento de las clases. De no ser así, la actividad podrá ser suspendida.
- El material de Educación física, únicamente podrá ser utilizado por el profesor que imparte esta materia. En caso de que algún profesor del centro requiriese el uso de este material para realizar una actividad, será solicitado a los profesores especialistas y devuelto, en las mismas condiciones e inmediatamente, después de su uso.

12.2.10 Recursos informáticos (aulas y equipos)

- Las aulas de informática están destinadas y organizadas para trabajar con los ordenadores.
- Ha de cuidarse todo el material disponible y hacer buen uso de él.
- Por necesidades del centro, este espacio podrá emplearse como aula ordinaria y para la realización de talleres o reuniones con las familias.
- Las pizarras digitales se apagarán cuando no se utilicen, siempre la apagará el último profesor en dar clase en un aula.
- Se guardarán los portátiles y mando en los armarios destinados para tal fin, bajo llave.
- Todas las incidencias se reflejarán en los partes de color rojo.
- Los portátiles de aula son de uso exclusivo del Centro, no podrán salir del Centro sin causa justificada.
- Los ordenadores de las salas de profesores se apagarán por la tarde.
- No se cambiarán los cables de los portátiles de un aula a otra.
- Los dispositivos Chromebooks siempre permanecerán en los armarios específicos para su carga y almacenamiento, cuando no sean utilizados por los alumnos. Los profesores responsables TIC, serán los encargados del reparto al alumno, el profesorado y el alumnado serán los responsables del buen uso de los dispositivos.

12.2.11 Aula de música

- El aula está destinada y organizada para trabajar las clases de música.
- Ha de cuidarse todo el material disponible y hacer buen uso de él.
- Por necesidades del centro, este espacio podrá emplearse como aula ordinaria, taller de música, laboratorio de inglés y lugar de ensayo del coro del centro.
- En caso de que algún profesor del centro requiriese el uso de este material para realizar una actividad, será solicitado a los profesores especialistas y devuelto, en las mismas condiciones e inmediatamente, después de su uso.

12.2.12 Normas de los laboratorios

- Previamente a la realización de cualquier práctica hay que enseñar a los alumnos los riesgos inherentes a estas actividades, para que sean capaces de disfrutar de los beneficios de las mismas.
- Los riesgos más importantes son el descuido y la falta de responsabilidad.
- Todos los alumnos tienen la obligación de conocer a la perfección y evitar los peligros que entrañan.
- Antes de empezar cualquier práctica, el profesor deberá recordar las normas básicas a seguir y que estarán expuestas en el propio laboratorio.

12.2.13 Salas y despachos de profesores

- Es de uso exclusivo para el profesorado del centro.
- La sala de profesores se utilizará exclusivamente para realizar reuniones del profesorado, claustros, trabajos de programación, preparación del material, etc.; y en ningún caso para realizar desdobles, impartir clases o realizar tareas con los alumnos, a no ser que no haya espacios disponibles en todo el centro.
- Estas salas o despachos pueden ser destinados a reuniones de tutoría individuales con padres o alumnos.

12.2.14 Aula de pedagogía terapéutica

- Aula destinada a las clases de apoyo impartidas por la maestra de PT.
- Dentro de esta aula hay material que cualquier profesor del centro puede consultar o utilizar previa petición al departamento de Orientación.

12.2.15 Ascensor

- Será utilizado para transportar material o a los alumnos que sufran algún impedimento físico para subir las escaleras y acceder a sus aulas.
- Está prohibido el uso del ascensor sin la presencia del responsable del grupo de alumnos en ese momento y en su defecto, por cualquier personal del centro.
- Para utilizar el ascensor debe recogerse la llave en la sala de profesores de primaria o pedir a dirección en secundaria.

12.2.16 Aparcamientos del centro.

- Son de uso exclusivo para el personal del centro, están numerados y cada profesor dispone de una plaza fija.

12.2.17 Aparcamiento de bicicletas

- Es de uso exclusivo para bicicletas.
- Podrá ser utilizado por personal del centro y por los alumnos. En el interior del recinto escolar, la bicicleta será conducida a pie.

12.2.18 Laboratorio de idiomas

- El alumnado participante en esta actividad va desde los 3 años a 4º ESO. Estas actividades se realizan desde el primer día lectivo de octubre hasta el último de mayo.
- Los horarios de estas clases están comprendidos en el tiempo de descanso para la comida. Es decir, desde las 12:40 h hasta las 15:30 h.
- En 1º y 2º ESO los horarios serán entre las 13:40 h y las 15:10 h, 3º ESO y cursos superiores su horario será a partir de las 14:30 h.
- Las clases del Laboratorio se realizarán los **cinco días lectivos** de la semana. El alumnado tendrá dos o tres clases semanales dependiendo del curso.
- Los profesores recogerán a los alumnos en los puntos de reunión habilitados para cada grupo. Al finalizar la clase el profesor acompañará a su grupo al comedor o a su patio dependiendo del horario de la clase.
- En caso de existir algún incidente los profesores se pondrán en contacto con la coordinadora del Laboratorio de Idiomas.

12.2.19 Club deportivo Mayol

- Las actividades deportivas extracurriculares van dirigidas al alumnado con edades comprendidas entre los 4 años hasta 4º ESO. Cada grupo tiene dos sesiones de entrenamiento semanales.
- Estas actividades se realizan desde el primer día lectivo de octubre hasta el último de mayo.
- Los horarios de estas clases son en el tiempo de descanso para la comida, es decir, desde las 12:40 hasta las 15:15 h. En los grupos de la ESO se adaptarán a sus horarios de salida de clase.
- Los alumnos irán a su punto de encuentro cuando suene el timbre y esperarán a sus entrenadores.
- Los espacios donde se desarrollan los entrenamientos son: gimnasios, pistas, biblioteca, sala de danza y aula de música.
- Al finalizar la clase el profesor acompañará a su grupo al comedor o a su patio.
- En caso de existir algún incidente los entrenadores se pondrán en contacto con los coordinadores del Club Deportivo.

12.2.20 Música creativa

- Esta actividad va dirigida al alumnado de Infantil y de Primaria. Se realiza una sesión semanal.
- Los horarios de estas clases son en el tiempo de descanso para la comida (12:45 – 15:10 h).
- Esta actividad se realiza desde el primer día lectivo de octubre hasta el último de mayo, en el aula de Música de Secundaria.
- El profesor recogerá a los niños/as en el punto de encuentro y los llevará hasta el aula correspondiente. Al finalizar la clase los acompañará al comedor a su patio correspondiente.

12.2.21 Coro

- La actividad se realizará desde octubre a mayo (ambos inclusive), en una sesión semanal de 1 hora, todos los miércoles de 17 a 18 horas.
- Se necesita un mínimo de 20 alumnos para formar grupo y un máximo de 30. Los alumnos que formaron parte del coro el curso anterior tendrán prioridad. En caso de exceder el número máximo, se realizará un sorteo en presencia de un miembro del AMPA, para así establecer la asignación de plazas y el orden en las listas de espera.

12.2.22 Talleres: literario, artístico-musical y robótica.

- El **Taller artístico-musical** se dirige a alumnos de 3º ESO a 2º BACH con formación musical previa, bien vocal, instrumental o de danza.
- Se realiza al principio de cada curso una audición, en fecha y horario a determinar, para comprobar el nivel de destrezas de los nuevos participantes.
- El taller tiene lugar en el aula de música de Secundaria, fuera del horario lectivo, en horario de tarde, con una duración de una hora y media semanal.
- El objetivo es fomentar la interpretación musical en grupo y participar en los diferentes eventos organizados en el centro.
- Los alumnos harán un uso adecuado del material disponible y respetarán las normas y principios establecidos en este documento.

- El **taller literario se** suele impartir durante los recreos de jueves y viernes y los objetivos que nos marcamos son los siguientes:
    1. Promover la valoración y disfrute de la lectura y escritura.
    2. Generar en las escuelas nuevos espacios para la comunicación a través del lenguaje escrito.
    3. Promover el aprendizaje de conceptos básicos para la escritura de obras de ficción.
    4. Promover la escritura y publicación de obras literarias producidas por los estudiantes.
    5. Favorecer el enriquecimiento de los estudiantes como personas, desarrollando la autoestima y el autoconocimiento.
    6. Desarrollar e informatizar los contenidos, subiendo de forma periódica todas las noticias y proyectos realizados a un espacio de la página web del colegio (el cual debe crearse).
- De una manera lúdica y dinámica se pretende que los alumnos mejoren su comprensión lectora, desarrollen sus aptitudes en la escritura, y realicen una puesta en común de sus trabajos. La participación es libre y se organiza en grupos desde 1º ESO hasta 2º Bachillerato
- Estas actividades se realizan fuera del horario lectivo y está subvencionada por el AMPA, por lo que a dichas clases sólo podrán asistir los alumnos/as que estén al corriente de las cuotas del AMPA

TODAS LAS INSTALACIONES DEL CENTRO MENCIONADAS PODRÁN SER UTILIZADAS PARA OTRO FIN DEL PREVISTO SI EL EQUIPO DIRECTIVO LO ESTIMA NECESARIO

12.3 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE. AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES.

- El profesorado a través de la plataforma EducamosCLM, marcará en el aula la falta de asistencia, llegando, a aquellos padres que así lo deseen, un mensaje a su móvil y/o correo electrónico.
- En Educación Infantil, Primaria y 1º y 2º ESO las principales vías de comunicación son el correo electrónico corporativo y la agenda escolar.
- En el boletín de evaluación trimestral se incluirá el resumen de faltas acumuladas durante el trimestre.
- Los padres, madres y tutores legales pueden consultar las faltas de sus hijos/as en la plataforma EducamosCLM.
- Los padres deben justificar la falta de asistencia de sus hijos desde el momento en que esta se ha producido.
- Cuando los padres estén separados y con tutela compartida, puede duplicarse la comunicación a ambos. Es responsabilidad de las familias la comunicación de cuantas incidencias sean destacables en la futura comunicación entre el centro o las familias. Esta comunicación debe ir acompañada de la documentación escrita que acredite la nueva situación legal, cuando ésta cambie la norma habitual.
- Respecto a las **autorizaciones o justificaciones**, éstas se realizan a través de la agenda escolar. Son obligatorias para cualquier situación que suponga una excepción en las normas habituales del Centro. No obstante también se reciben mensajes personalizados de los padres en otro tipo de soporte.
- Si a lo largo de la jornada escolar, el alumno necesita comunicarse con la familia, deberá comunicarlo al profesor responsable u otro personal del centro que rellenará el **parte de llamada** con el que el alumno acudirá a administración. **(Anexo II)**
- Hay diferentes maneras de comunicación con los padres: presenciales, correo electrónico corporativo, agenda escolar, llamadas telefónicas, boletín de notas en Infantil y circulares informativas.

13. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.

13.1 Consideraciones de carácter general

La actuación del personal del ámbito educativo debe ser de igualdad para ambas partes, tengan o no la custodia compartida, a excepción de los siguientes supuestos:

- Casos en los que no exista patria potestad por haber sido suspendida.
- Casos con orden de alejamiento respecto al menor.
- Otras restricciones establecidas judicialmente.

La resolución judicial que establezca estas condiciones ha de ser comunicada al centro educativo.

13.2 Solicitud y facilitación de información de los resultados de la evaluación a padres separados.

a) **PROCEDIMIENTO NORMAL:**

1. El padre o madre realizará su **solicitud por escrito al centro**, acompañando copia fehaciente de la **sentencia**.
2. De la solicitud y de la copia aportada se **da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño,** al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.
3. Si la última resolución aportada **no establece privación de la patria potestad** o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia el centro, a partir de ese momento, **duplicará los documentos** relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
4. En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.
5. El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
6. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste
7. en documento público.
8. La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.

b) **CASOS ESPECIALES:**

1. En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.

2. En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que un progenitor aporte una resolución judicial o un acuerdo fehaciente en distinto sentido.
3. No se emitirán informes por escrito distintos de los documentos oficiales, salvo por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.
4. Si la última resolución judicial o acuerdo fehaciente que conste contiene disposiciones al efecto, la actuación del centro se atendrá al tenor literal de aquellas.

13.3 Comunicación con las familias dentro del horario escolar.

El artículo 160 del Código Civil que *"los progenitores, aunque no ejerzan la patria potestad, tienen el derecho de relacionarse con sus hijos menores, excepto con los adoptados por otro o en los que así lo disponga la resolución judicial oportuna"*

"No podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados".

Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.

13.4 Toma de decisiones de especial relevancia ante discrepancias de los progenitores.

En casos como los que a continuación se enumeran en los que surjan discrepancias entre los progenitores de un/a menor en edad de escolarización:

- Opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
- Autorizaciones para campamentos o viajes de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- Escolarización (nuevo ingreso o traslados de matrícula).
- Actividades extracurriculares de larga duración fuera de la jornada lectiva.
- En general, cualquier decisión que se salga naturalmente de las decisiones ordinarias.

1º.- En cada caso habrán de ser estudiadas detenidamente las circunstancias y alegaciones; y se deberá exigir a los progenitores la prueba documental del estado civil que aleguen, de la patria potestad y de la guarda y custodia.

2º.- En los **casos de escolarización** sólo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, así como las firmas de éstos. Y ello con independencia del estado civil de los padres. Si una solicitud o instancia no reúne los anteriores requisitos la administración educativa tendrá que solicitar a ambos progenitores del/la menor la subsanación. Y ante la falta de subsanación en tiempo y forma se actuará tal y como se indica a continuación.

3º.- Cuando la Administración tenga definitiva constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos arriba indicados (especialmente el de Escolarización):

a) Si no hay constancia de que la cuestión haya sido sometida por cualquiera de los progenitores a decisión judicial, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos del menor (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez ordinario, único competente para resolver el conflicto, según el artículo 156 CC.

b) 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 (p. ej. cuando la escolarización es obligatoria, art. 17.4 de la Ley 3/1999, de 31 de marzo del Menor de Castilla-La Mancha). 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."
c) Así, cautelarmente y mientras decide la autoridad judicial, la Administración autonómica tendrá que escolarizar al/a menor en el Centro docente que en tiempo y forma haya
d) solicitado el padre o la madre que tenga atribuida su guarda y custodia y con quien conviva el menor habitualmente.
e) 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.

13.5 Actuaciones adicionales por parte del Colegio Mayol:

En el formulario de matrícula el padre, madre o tutor legal indicarán, si en caso de separación o divorcio desean solicitar el envío de información duplicada de su representado a ambos progenitores.

Una vez terminado el proceso de matriculación, Jefatura de Estudios comunicará al tutor de grupo las situaciones de esta naturaleza que se hayan producido para que proceda convenientemente. En el caso de alumnos de incorporación tardía, se procederá según lo establecido con carácter general.

Si la situación jurídica o legal de los progenitores se ve alterada en cualquier momento del curso, estos deberán comunicarlo inmediatamente al centro.

Ante peticiones de informes descriptivos de actuaciones del alumno o comportamiento del mismo en el Centro, requerido por uno de los tutores, como justificación para procesos de separación o divorcio el Centro se pronunciará con el siguiente escrito:

> *"La Dirección del Centro mantiene el criterio, en casos como este, de no perjudicar los intereses del alumno, de manera que cualquier dato o información que nos sean requeridos de oficio por parte del Juzgado, será facilitado sin ningún problema, sin atender ninguna petición directa del padre o madre involucrados en un proceso de separación o divorcio, al entender que cualquier información facilitada pudiera ser interpretada como una toma de posición del centro a favor de uno de los cónyuges, en perjuicio del otro. "*

14. LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN USO, EL CUIDADO Y EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y CUALQUIER OTRO MATERIAL.

Conforme a las convocatorias y programas que cada curso realice la Consejería de Educación, Cultura y deporte, el Colegio prestará o proporcionará a los alumnos beneficiarios los materiales curriculares de que disponga o adquiera.

Los alumnos beneficiarios están obligados a hacer un uso responsable de dichos materiales, a cuidarlos y a devolverlos al Colegio al finalizar el curso académico en buen estado de conservación.

En junio el tutor/a procederá a su revisión comprobando que los libros están convenientemente identificados y su estado de conservación. En aquellos casos en los que se detecte pérdida o deterioro significativo, se les notificará y se procederá a exigir su reposición.

Para asegurar el buen uso y cuidado de este material, **el tutor entrega a cada uno de sus alumnos los materiales curriculares** que necesita para ese curso. En ese momento, **toma nota pormenorizada**, en una tabla elaborada para cada curso, **de qué materiales entrega a cada alumno/a, en qué estado se encuentran**, los materiales anexos que llevan adjuntos con ellos… (CD, DVD, adendas, resúmenes, mapas…). Esa tabla es mantenida por el tutor hasta final de curso (junio o septiembre), momento en el que recoge todos los materiales prestados, anota las incidencias que se hayan ocasionado: pérdidas, deterioros no debidos al uso habitual del material…. También se recuerda a los chicos/as las responsabilidades que conlleva disfrutar de estos materiales.

15. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

15.1 LAS INSTRUCCIONES Y NORMAS DE LOS IMPRESOS DE MATRÍCULA

Los padres, madres y tutores legales del alumno o alumna realizarán la matrícula on-line cumplimentando un formulario que se encuentra disponible en un enlace que es enviado por administración dentro de los plazos establecidos.

Una vez finalizado el plazo de matriculación para nuestros alumnos de Bachillerato, las plazas vacantes se ofertarán a solicitudes externas.

MATERIAS COMUNES Y OPTATIVAS

- El alumno debe elegir **una materia EN EL BLOQUE DE OPTATIVAS**; indicando si es primera o segunda opción (1, 2) en la casilla correspondiente.
- La asignación de materias optativas se realizará por orden de entrega (nº registro), siendo el nº máximo por aula de 30 alumnos/as y el mínimo de 15.
- El Equipo Directivo se reserva el derecho de asignar a los alumnos/as a aquellas optativas en función del nº de cada grupo.
- Algunas materias elegidas sólo pueden tener un determinado número de alumnos; y debido a su carácter optativo y dependiendo de la disponibilidad del centro, no se garantiza su oferta a todos aquellos alumnos/as que lo soliciten. La selección se realizará por orden de matrícula (nº de registro).
- En 2º Bach, algunas materias presentan una continuidad entre 1º y 2º curso (aquellas que presentan un I y II). Si bien el alumnado podrá matricularse de la materia de segundo curso sin haber cursado la correspondiente materia de primer curso siempre que el profesorado que la imparte considere que el alumno reúne las condiciones necesarias y demuestra que puede seguir con aprovechamiento la materia de segundo mediante una prueba de nivel.

15.2 PROGRAMA BILINGÜE EN INGLÉS EN LA ESO

Nuestro Proyecto Bilingüe se planifica y desarrolla en base a la normativa existente al respecto, desde los objetivos marcados por la Unión Europea, y el clave nacional por nuestra propia Constitución de 1978 y las leyes Orgánicas de Educación y, en nuestra Comunidad Autónoma por el Decreto 47/2017 de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias.

La incorporación de nuestro centro al Proyecto Bilingüe se produjo siguiendo las instrucciones recogidas en el Artículo 7 del citado Decreto 47/2017. Dicha solicitud fue aprobada en Consejo Escolar, previa aprobación por mayoría de los miembros de nuestro claustro que imparten docencia en las diferentes etapas educativas.

El número mínimo de alumnos para la solicitud o continuidad de un proyecto bilingüe o plurilingüe será de **doce por cada nivel educativo**. En el paso de Educación Primaria a Secundaria se acogerá en primer lugar dentro del proyecto bilingüe a los alumnos procedentes de nuestro centro, pasando a continuación a los alumnos que provenientes de otros centros hayan cursado materias del proyecto bilingüe y, por último, se atenderán las solicitudes de alumnos que no lo hubieran cursado en cursos anteriores hasta completar el grupo o grupos bilingües aprobados por la Consejería de Educación.

Según el Artículo 8, nuestro proyecto bilingüe se integrará dentro del Proyecto Educativo del Centro y tendrán una vigencia mínima de cuatro cursos escolares, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 11, que se prorrogarán de forma automática si no hubiese comunicación en contra por parte del centro.

En nuestro Centro, en Educación Secundaria Obligatoria, se impartirá en Lengua Inglesa un mínimo de un 30% y un máximo de un 50% del total del horario lectivo de cada uno de los niveles de la etapa tal y como se recoge en el Artículo 13.

Continuando con la oferta de áreas, materias o módulos del Artículo 17, nuestro proyecto bilingüe en cada una de las etapas educativas se ciñe a los siguientes requisitos:

a) En Educación Primaria será obligatoria la impartición en Lengua Inglesa, al menos, de un área a elegir entre Ciencias Naturales, Ciencias Sociales o Matemáticas.

b) En Educación Secundaria Obligatoria se impartirá en lengua inglesa, al menos, una materia a elegir entre las troncales generales o de opción, siendo las materias elegidas: Ciencias Sociales, Matemáticas y Biología y Geología.

La participación de los alumnos en el proyecto bilingüe tendrá siempre carácter voluntario y se producirá desde el inicio de la etapa según se indica en el Artículo 21.

Los consejos orientadores reflejarán la recomendación del equipo docente respecto a la incorporación, continuidad o abandono del proyecto bilingüe o plurilingüe. Dicha recomendación no tendrá carácter vinculante para el alumnado y sus familias.

Cuando un alumno solicite su incorporación tardía a un proyecto bilingüe o plurilingüe dentro de las etapas de participación voluntaria se requerirá informe del departamento de Lengua Inglesa que manifieste que la competencia lingüística del mismo es suficiente para que dicha incorporación se produzca con garantías de éxito.

15.3 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y ALUMNOS.

De conformidad con la normativa educativa vigente, la configuración de los grupos de alumnos se regirá estrictamente por los principios de **heterogeneidad**, **inclusión** y **equidad educativa**. Se garantizará de forma absoluta el principio de **no discriminación** por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión, identidad de género, o cualquier otra condición o circunstancia personal, pedagógica o social.

La Jefatura de Estudios, en coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo de tutores, ejecutará la distribución del alumnado atendiendo a criterios exclusivamente pedagógicos, de convivencia y de optimización de recursos.

Con el objetivo de garantizar la cohesión social, el éxito académico y un clima escolar óptimo, se establecen los siguientes criterios de agrupación:

1. Los agrupamientos serán heterogéneos y similares en condiciones académicas y disciplinarias, para asegurar el normal desarrollo de la actividad docente y la convivencia.

2. Se equilibrarán los niveles de rendimiento y competencia curricular.

3. Se realizará una distribución igualitaria del alumnado repetidor de curso.

4. Se realizará una separación y redistribución de aquellos alumnos cuya interacción previa haya derivado en conflictos conductuales reiterados o disrupciones graves en el aula durante el año académico anterior.

5. Se evitará la coincidencia en el mismo grupo de alumnos cuya asociación directa afecte negativamente a su desempeño o actitud, priorizando su separación cuando esta potencie sus capacidades individuales.

6. Homogeneización estricta del número de alumnos y alumnas por aula dentro de una misma línea o nivel. Respetando los límites de ratio legalmente establecidos.

7. En la situación de alumnos/as mellizos o gemelos el criterio de unificación o separación de los niños/as se regirá bajo criterios pedagógicos y socio emocionales, con el acuerdo de la familia.

8. Distribución equilibrada y ponderada del Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (ACNEE) y resto de NEAE. Se garantizará que ningún grupo asuma una carga desproporcionada, facilitando así la intervención del profesorado de apoyo y los desdobles.

9. Se tomará en cuenta la información obtenida a través de los sociogramas y/o cualquier herramienta de evaluación sociométrica aplicada por las tutorías. Estos datos se utilizarán para promover redes de apoyo mutuo, prevenir el aislamiento y consolidar entornos de aprendizajes seguros y positivos.

Cláusula de flexibilidad: Los agrupamientos resultantes a principio de curso tendrán carácter definitivo. No obstante, la Jefatura de Estudios se reserva la facultad de realizar modificaciones excepcionales a lo largo del curso escolar, previo informe motivado del Servicio de Orientación y del equipo docente, si se detectasen situaciones graves desfavorables para la convivencia o el rendimiento del menor.

AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO DE 3 AÑOS:

La agrupación del alumnado de nueva incorporación al nivel de 3 años se realizará atendiendo a criterios objetivos que favorezcan una distribución equilibrada entre las distintas unidades del centro.

Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE/ACNEE), de acuerdo con la información disponible en el momento de la escolarización.
- El equilibrio en el número de niños y niñas en cada grupo.
- El reparto equitativo del número total de alumnos y alumnas por aula.
- Como criterio de organización, y una vez aplicados los criterios anteriores, se utilizará el orden alfabético de los apellidos del alumnado para completar la composición de los grupos.

- Los alumnos/as de Educación Infantil se mezclan al pasar a Primaria de manera sistemática.
- Los alumnos/as de Educación Primaria se mezclarán, al menos, una vez a lo largo de toda la etapa, pudiendo hacerse más cambios a criterio del Claustro de Profesores y del Equipo de Orientación y Apoyo. La mezcla se realizará al finalizar el primer y/o segundo ciclo.

CRITERIOS PARA LA CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DE LA ESO Y BACHILLERATO

1. Criterios académicos

Se procurará realizar una distribución equilibrada del alumnado atendiendo a los siguientes aspectos:

- Nivel competencial y rendimiento académico general.
- Programa bilingüe.
- Resultados obtenidos en las distintas áreas o materias.
- Necesidades específicas de apoyo educativo.
- Diversidad de ritmos y estilos de aprendizaje.
- Distribución equilibrada del alumnado repetidor, en su caso.
- Distribución de alumnado con altas capacidades o perfiles de elevado rendimiento académico.
- Materias optativas formalizadas en la matrícula.

2. Criterios actitudinales y de convivencia

Con el objetivo de favorecer un clima positivo de aprendizaje y convivencia, se tendrán en consideración:

- Capacidad de colaboración, trabajo en equipo y habilidades sociales.
- Liderazgos positivos dentro del grupo.
- Necesidad de evitar concentraciones excesivas de alumnado con dificultades conductuales.
- Situaciones previas de conflicto entre alumnos que aconsejen su separación.

3. Criterios personales y socioemocionales

Se valorarán las circunstancias personales del alumnado cuando estas puedan influir significativamente en su bienestar y proceso educativo:

- Informes y orientaciones del Departamento de Orientación.
- Necesidades emocionales o socio afectivas detectadas.
- Situaciones familiares relevantes comunicadas al centro.
- Procesos de adaptación o transición educativa.
- Existencia de relaciones de apoyo positivas entre iguales que favorezcan la integración.
- Situaciones que requieran especial seguimiento educativo o personal.

4. Criterios de equilibrio general

Asimismo, se procurará:

- Una distribución equilibrada entre alumnado de diferente sexo.
- Distribución equilibrada de los alumnos del Programa Bilingüe, preferentemente, en diferentes grupos.
- La heterogeneidad de los grupos como principio educativo general.
- La atención a las recomendaciones de tutorías y orientación de cursos anteriores.
- El cumplimiento de la normativa vigente y de las directrices organizativas del centro.
- Disponibilidad de perfiles en la plantilla del centro.

DIRECTRICES FINALES

- Los grupos se configurarán atendiendo al conjunto de los criterios anteriormente descritos.
- Ningún criterio individual tendrá carácter exclusivo o determinante, prevaleciendo siempre el interés educativo general del alumnado.
- Las propuestas de agrupamiento serán revisadas por la Jefatura de Estudios y por el Departamento de Orientación, previo informe en forma de acta de los tutores del curso anterior.
- En los cambios de etapa, el informe elaborado por los tutores precisará del visto de bueno de ambos Departamentos de Orientación.
- A partir de 4º ESO y en los cursos de Bachillerato, por necesidades organizativas, primará la optatividad elegida para la elaboración de los agrupamientos.
- El cambio de optatividad fuera de plazo deberá ser visado por el Equipo directivo pudiendo suponer un cambio de grupo.
- Las modificaciones posteriores solo se realizarán cuando existan causas debidamente motivadas de carácter pedagógico, organizativo o convivencial. El Equipo Directivo y el Departamento de Orientación se reservan la valoración final de estas posibles modificaciones.

15.4 CAMBIOS EN LAS MATERIAS OPTATIVAS Y CONDICIONES Y PARA EL CAMBIO DE GRUPO.

A la hora de realizar los agrupamientos se tendrán en cuenta los criterios de igualdad y heterogeneidad y principio de no discriminación en la formación de los grupos.

La selección de las diferentes materias optativas se cumplimentará en la matrícula del alumno por parte de las familias en los plazos establecidos, por regla general en los meses de abril y mayo para nuestros alumnos y en los meses de junio y julio, a través de la plataforma Educamos CLM, para los alumnos procedentes de otros centros y se les otorgará un número de registro.

Antes del comienzo de curso, si el alumno y su familia desean realizar un cambio en las materias optativas deberán presentar y registrar una solicitud debidamente motivada en la secretaría del Centro dirigida a la Dirección en el impreso establecido para este procedimiento. Se podrá aportar también la documentación que se considere necesaria para acreditar o justificar la solicitud de cambio de grupo u optativa.

Una vez iniciado el curso, los alumnos/as de ESO que quieran cambiar de optativas u opciones deberán realizarlo, de manera general, en el periodo de como máximo un mes después del comienzo del curso. Para poder realizar el cambio se tendrá en cuenta o será necesario:

1. Conformidad de los padres o tutores legales.
2. El alumno/a junto con los padres o tutores legales deberán exponer, por escrito, el motivo del cambio y sus razones, que será presentado al tutor/a del alumno/a, y este lo expondrá al D.O. y Equipo Directivo.
3. El tutor, el Equipo Directivo y DO estudiarán y valorarán el motivo del cambio y su viabilidad.
4. El tutor/a informará a la familia de la decisión tomada. En caso de desacuerdo, deberá comunicarse la reclamación al Equipo Directivo que volverá a valorar los argumentos al respecto y adoptará la decisión que corresponda.

Los cambios de grupo solicitados por la familia del alumno no se realizarán de forma general, y en ningún caso, si esto supone una modificación en los aspectos organizativos del centro y en especial de las ratios de clases o materias.

Salvo supuestos excepcionales, debidamente acreditados y justificados, el cambio de grupo podrá solicitarse al centro a través del tutor que trasladará la información a la Dirección del Centro.

Una vez recogida la información, el Equipo Directivo (junto con el DO y tutor/a, en caso necesario) valorarán la documentación e información aportada y darán respuesta a través del tutor.

No tienen la consideración de circunstancias que justifiquen el cambio de grupo, situaciones personales del alumno o familia que no estén debidamente justificadas.

15.5 CAMBIO DE MODALIDAD EN BACHILLERATO

El alumnado que haya cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía puede cambiar, el siguiente curso, a otra modalidad o vía distinta. El alumno deberá comunicarlo al centro, **en un plazo desde la finalización del curso actual hasta el primer mes del nuevo curso.**

Los alumnos y alumnas que hayan cursado el primer curso de Bachillerato en una determinada modalidad o vía y **hayan promocionado** podrán matricularse, en el segundo curso, en una modalidad o vía distinta, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Deberán cursar **todas las materias comunes** de segundo curso y, en su caso, las no superadas de primero.

b) Deberán cursar las **materias específicas de la nueva modalidad** o vía, tanto de **primero como de segundo**, exceptuando aquellas que, por coincidir en ambas modalidades o vías, hubieran sido superadas en el primer curso.

El alumnado deberá cursar en el conjunto de los dos cursos de Bachillerato, **seis materias específicas** de la modalidad.

De 1º de Bachillerato Ciencia y Tecnología a Humanidades y Ciencias Sociales.

- Historia del Mundo contemporáneo
- Economía
- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I *(El equipo docente es quien determinará si en segundo curso de la nueva modalidad reúne las condiciones necesarias y/o tiene adquiridas las competencias correspondientes)*

De 1º Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales a 1º de Bachillerato Ciencia y Tecnología.

- Física y Química
- Dibujo Técnico I/Biología
- Matemáticas I

El alumnado deberá cursar, en el conjunto de los dos cursos del Bachillerato, **seis materias específicas de modalidad**, como mínimo.

a) Cuando el cambio de modalidad lo realice un alumno o alumna que ya haya promocionado a segundo curso y dicho cambio suponga tener que cursar más de dos materias del primer curso de Bachillerato, podrá matricularse en segundo curso, teniendo que superar estas materias, además de las correspondientes de la nueva modalidad o vía del curso a seguir.

b) Podrán computar, para establecer la nota media, como materias específicas de modalidad, las ya superadas en primero, independientemente de la modalidad o vía que abandone.

c) Los alumnos o alumnas **no tendrán que cursar las materias específicas no superadas de la modalidad o vía que se abandona**. En este caso, no se tendrán en cuenta para el cálculo de la nota media.

Los alumnos y alumnas que **no promocionen** y deseen cambiar de modalidad o itinerario deberán cursar, en su totalidad, el primer curso de la nueva modalidad o itinerario. Las materias no superadas de la modalidad abandonada no se computarán a efectos de promocionar a segundo curso.

15.6 PROTOCOLO DE RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

15.6.1 Retrasos.

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Colegio y es exigible a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores tienen la obligación de controlar la puntualidad de sus alumnos. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia.

En cada aula habrá **un parte de control de asistencia e incidencia semanal (Anexo III).**Diariamente se rellena y es firmado por cada profesor que imparte alguna materia en ese curso ese día.

En Educación Infantil y Primaria, este parte estará en la mesa del profesor. En Secundaria, el parte lo debe custodiar el delegado de cada aula, se dejará en el cajón de la mesa del profesor y el tutor lo revisará el mismo día o al día siguiente. Si el delegado/a considera que hay algo importante lo comunica al tutor inmediatamente. .

- Los alumnos y profesores acudirán a sus clases con puntualidad, al tiempo que suene la señal del timbre.
- La incorporación de un alumno a clase después del toque de timbre será considerada un retraso, teniendo en cuenta el tiempo que el alumno necesita para cambiar de aula, si fuera necesario.
- En Educación Infantil y Primaria, cuando un alumno/a llega al Colegio una vez comenzada la primera clase de la mañana, el adulto que lo trae cumplimenta en Administración el **parte de retraso** que se adjunta en el **Anexo IV.**
- En Educación Secundaria y Bachillerato, se le entregará el parte de retraso al alumno, que deberá traerlo firmado por su familia al tutor a la mayor brevedad posible.
- **El alumno que llegue tarde debe incorporarse a su aula inmediatamente, no pudiendo permanecer ni en los pasillos, ni en los servicios**. El profesor admitirá en clase a los alumnos que lleguen tarde y, si no es por causa justificada, lo reflejará en el parte de control de asistencia e incidencias por Conducta Contraria a las Normas de Convivencia, por el retraso.
- Cada vez que se produzca un nuevo retraso el profesor lo anotará en el parte de control, cuando el alumno **acumule tres retrasos**, el tutor lo comunicará a la familia, recordándoles las medidas que se aplicarán en caso de reincidencia e informará a Jefatura de Estudios. Los retrasos injustificados se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración Conductas Gravemente Perjudiciales para la Convivencia del Centro.

Ningún alumno debe ser privado de su derecho a entrar en clase por considerable que sea el retraso. Jefatura de Estudios velará por el cumplimiento de esta norma.

15.6.2 Faltas de asistencia.

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que esta obligación se cumpla y los tutores y profesores los responsables de controlar esa asistencia.

Las faltas de asistencia se justificarán para explicar a los profesores el motivo de la ausencia. Cualquier falta, sea notificada por los padres o no, siempre supone un retraso en la formación del alumno, por lo que deben evitarse a menos que sea absolutamente necesario.

Los padres de los alumnos notificarán el motivo de la falta a través de la agenda escolar (apartado comunicado) o del correo electrónico, incorporando el justificante si lo hubiera. La justificación de la falta, se hará en el plazo máximo de una semana, desde la reincorporación a clase (o antes si puede ser).

Primero se presentará al profesor en cuya clase se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien guardará los justificantes y realizará las comprobaciones oportunas.

En este sentido, se considerará falta justificada la ausencia que se produce por motivos médicos, legales o familiares, justificada documentalmente o en su defecto mediante justificante firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

Y falta no justificada es la ausencia no justificada documentalmente, o que siendo justificada por el padre madre o tutor/a legal del o de la menor, sea repetitiva, coincidente en horas o susceptible de duda.

El tutor comprobará diariamente las faltas y retrasos de los alumnos. En Educación Infantil y Primaria, estas faltas se registran en el cuaderno del tutor y en el parte de incidencias de clase y, si la ausencia se prolonga varios días, el tutor se pone en contacto con los padres para interesarse por el alumno/a.

En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el profesorado registrará las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado en cada periodo lectivo, preferentemente en el mismo día en que se produzcan, mediante la plataforma de gestión y seguimiento educativo establecida por el centro.

Las familias o representantes legales del alumnado menor de edad podrán consultar las faltas registradas y recibir los correspondientes avisos a través de EducamosCLM o de la plataforma oficial o corporativa habilitada por el centro.

El tutor o tutora realizará el seguimiento periódico de la asistencia de su grupo y se pondrá en contacto con la familia cuando se detecten faltas injustificadas, reiteradas o indicios de absentismo escolar, informando, cuando proceda, a la Jefatura de Estudios para la adopción de las medidas correspondientes.

En el caso del alumnado mayor de edad, las comunicaciones relativas a su asistencia se dirigirán al propio alumno o alumna, sin perjuicio de las autorizaciones expresas que este pueda otorgar para informar a su familia.

Las actuaciones de nuestro centro ante casos de absentismo escolar se corresponden con lo expuesto en la Orden 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

La asistencia y puntualidad de los profesores será controlada por jefatura de estudios, que supervisará el servicio y solucionará cualquier eventualidad.

15.7 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIONES EN EL CENTRO

Disposiciones generales

a) De forma general el centro no facilitará ni administrará ningún tipo de medicación al alumnado. De forma excepcional, solo se administrará medicación por enfermedad común, previa autorización de la familia.
b) Si un alumno o alumna no se encuentra bien y no puede seguir la clase con normalidad, lo comunicará al profesor. El profesor avisará al profesor de guardia o a la cuidadora, que acompañará al alumno a Secretaría (si fuera necesario). Desde allí se llamará a los padres o tutores legales para que vengan a recogerlo. Si no se les localiza, el alumno permanecerá en el centro, atendido, hasta que se contacte con algún familiar o persona autorizada que pueda hacerse cargo de él.
c) El alumnado con una enfermedad muy contagiosa no acudirá al centro mientras dure el periodo de contagio, para evitar que la transmita a otros miembros de la comunidad educativa.
d) Las familias del alumnado con alergias, intolerancias alimentarias o enfermedades crónicas o de larga duración deberán comunicarlo al tutor al comienzo del curso. Pueden hacerlo mediante la ficha de tutoría, al formalizar la matrícula o por correo electrónico. Deben adjuntar el informe médico más reciente del que dispongan y, si es necesario, la medicación correspondiente. El tutor entregará una copia del informe a Dirección, que la custodiará con la debida confidencialidad.

APARTADO A. Administración de medicación por enfermedad común

Este apartado se aplica cuando un alumno sigue un tratamiento por una enfermedad común (antibióticos, antiinflamatorios, antihistamínicos, tratamientos de corta duración, etc.) y alguna toma coincide necesariamente con el horario lectivo.

1. **Carácter excepcional.** Se recomienda a las familias ajustar la toma, siempre que sea posible, para que se realicen fuera del horario escolar. La administración en el centro solo se hará cuando la pauta médica no permita otra opción.

2. **Persona responsable.** La medicación la administrará **únicamente el tutor o tutora del grupo**. Ningún otro miembro del personal del centro administrará medicación por enfermedad común. Si el tutor está ausente ese día, Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con la familia para acordar cómo se hace la toma.

3. **Autorización obligatoria.** La familia entregará al tutor el **Anexo V (Autorización para la administración de medicamentos)**, cumplimentado y firmado por los padres o tutores legales. Debe acompañarse de la **prescripción o informe médico** donde conste:

   - el nombre del medicamento,
   - la dosis,
   - el horario de las tomas,
   - la vía de administración,
   - la duración del tratamiento.

   Sin la autorización y la prescripción no se administrará ningún medicamento.

4. **Entrega del medicamento.** La familia entregará el medicamento directamente al tutor, en su **envase original**, con el prospecto y con el nombre y apellidos del alumno bien visibles. Solo se

entregará la cantidad necesaria para el periodo indicado. El alumnado no llevará medicación consigo ni la guardará en la mochila, salvo que la tenga prescrita para auto administrársela y así conste en el Anexo V.

5. **Custodia.** El medicamento se guardará en un lugar seguro que Dirección haya habilitado, fuera del alcance del alumnado. Si necesita frío, se conservará en el frigorífico que se determine.
6. **Administración y registro.** El tutor administrará el medicamento siguiendo exactamente la pauta prescrita. En ningún caso modificará la dosis ni el horario. Cada toma se anotará en la hoja de registro anexa a la autorización, con la fecha, la hora y la firma.
7. **Incidencias.** Si aparece cualquier reacción adversa o se produce un error en la toma, se avisará de inmediato a la familia y a Jefatura de Estudios. Si la situación lo requiere, se activará el protocolo de urgencia (Apartado B).
8. **Fin del tratamiento.** Cuando termine el tratamiento, la familia recogerá el medicamento que haya sobrado. Las autorizaciones y los registros se archivarán en el expediente del alumno.

APARTADO B. Protocolo de actuación en caso de urgencia

Este apartado se aplica cuando un alumno sufre un accidente grave o una situación que pone en riesgo su salud (reacción alérgica grave, crisis convulsiva, hipoglucemia, dificultad respiratoria, pérdida de consciencia, traumatismo importante, etc.).

1. **Atención inmediata.** El profesor que esté con el alumno en ese momento lo atenderá de inmediato, sin dejarlo solo. Pedirá ayuda al profesor de guardia o a otro miembro del personal, que avisará sin demora a Jefatura de Estudios o al Equipo Directivo.
2. **Aviso a emergencias.** Desde Jefatura de Estudios, o desde el lugar de los hechos si la gravedad lo exige, se llamará al **112** o al **Centro de Salud (925 28 35 25)**. Se seguirán en todo momento las indicaciones que dé el personal sanitario por teléfono.
3. **Medicación de urgencia prescrita.** Algunos alumnos tienen prescrita en su informe médico medicación de rescate: autoinyector de adrenalina, glucagón, medicación anticonvulsiva, inhaladores, etc. En estos casos se procederá así:
    - La familia la entregará al centro junto con el informe médico, el Anexo V y las instrucciones de uso.
    - La medicación se guardará en un lugar conocido y de fácil acceso para el profesorado del alumno.
    - Ante una crisis, cualquier miembro del personal podrá administrarla siguiendo las instrucciones del informe o del 112, en cumplimiento del deber de socorro.
    - Al comienzo del curso, el tutor informará al equipo docente del grupo de estos casos y de dónde está la medicación.
4. **Aviso a la familia.** Jefatura de Estudios avisará inmediatamente a los padres o tutores legales.
5. **Traslado.** El alumno será trasladado al centro sanitario que determine el facultativo responsable. Si los padres no han llegado, lo acompañará el profesor de guardia siempre que sea posible, y si no, otro profesor o un miembro del personal no docente. El acompañante permanecerá con el alumno hasta que llegue la familia.
6. **Registro y comunicación.** Se redactará un parte de incidencia que quedará archivado en Jefatura de Estudios. Cuando proceda, se tramitará el **Seguro Escolar**, que cubre al alumnado a partir de 3º de ESO. También se informará a la Inspección Educativa.

a) El centro no facilitará ningún tipo de medicación a los alumnos.

b) El alumno que durante su permanencia en el centro no se encuentre bien para poder seguir el desarrollo normal de las clases, lo comunicará al profesor, que avisará al profesor de guardia o a la cuidadora para que acompañe al alumno a Secretaría, desde donde se llamará telefónicamente a los padres o tutores legales, para pedir que pasen a recoger al alumno. Si no fuera posible localizarlos, el alumno permanecerá en el centro hasta que se contacte con familiares o con personas próximas que puedan hacerse cargo de él.

c) Si un alumno estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres facilitarán toda la información necesaria al tutor o Secretaría o a Jefatura de Estudios, para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de tal situación. Adjuntamos **modelo de autorización para la administración de medicamentos** en el **Anexo V.**

d) En caso de accidente grave se avisará desde Jefatura de Estudios al (112) o Centro de Salud 925 28 35 25. El traslado se hará al Centro que determine el facultativo responsable, siendo acompañado en el caso de que sus padres no se hayan presentado, si es posible por el profesor de guardia, y en su defecto por otro profesor del centro o personal no docente. En cualquier caso se avisará inmediatamente a los padres o tutores desde Jefatura de Estudios.

e) Los alumnos que tuviesen un accidente en su actividad lectiva recibirán la atención inmediata por parte del profesor en cuya clase estuvieran, el cual procederá a actuar según los puntos establecidos anteriormente.

f) Un alumno con una enfermedad altamente contagiosa, se abstendrá de venir a clase durante el período de contagio, para evitar la transmisión de dicha enfermedad a otros miembros de la comunidad educativa.

g) Los alumnos/as que presenten alergias o intolerancias alimenticias así como enfermedades crónicas o de larga duración, deberán comunicarlo al tutor al inicio de curso en la ficha de tutoría, al realizar la matriculación o a través del correo electrónico, adjuntando el informe médico más actualizado del que dispongan y la medicación correspondiente si fuera necesario. Para la administración de este tipo de tratamientos, deben rellenar el Anexo V. El tutor entregará copia del informe médico a Dirección.

15.8 PROTOCOLO DE UNIFORME

El uniforme en nuestro Centro fue aprobado por el Consejo Escolar (acta nº 2 con fecha 31 de enero 2012) en respuesta a las peticiones de muchas familias. Con el fin de conseguir que el concepto de uniformidad sea el más adecuado posible las normas de uso del mismo son:

- Educación Infantil

- Pantalón corto de cuadros o pantalón largo color cámel o falda de cuadros.
- Camisa de manga larga blanca con escudo (para invierno) o polo de manga corta blanco con escudo (para verano).
- Jersey azul marino con escudo.
- Calcetines (largos o cortos) o leotardos rojos (el modelo recomendado es de la marca "Condor" nº554).
- Prendas Deportivas: pantalón corto y largo azul marino con logo, chaqueta o sudadera azul con logo y polo celeste con logo.

- Educación Primaria

- Pantalón largo color cámel o bermuda color cámel (opcional para verano) o falda de cuadros.
- Camisa de manga larga blanca con escudo (para invierno) o polo de manga corta blanco con escudo (para verano).
- Jersey azul marino con escudo.
- Calcetines (largos o cortos) o leotardos rojos (el modelo recomendado es de la marca "Condor" nº554).
- Prendas Deportivas: pantalón corto y largo azul marino con logo, chaqueta o sudadera azul con logo y polo celeste con logo.

- Educación Secundaria

- Pantalón largo color cámel o bermuda color cámel (opcional para verano) o falda de cuadros.
- Camisa de manga larga blanca con escudo (para invierno) o polo de manga corta blanco con escudo (para verano).
- Jersey azul marino con escudo.
- Calcetines (largos o cortos) o leotardos rojos (el modelo recomendado es de la marca "Condor" nº554).
- Prendas Deportivas: pantalón corto y largo azul marino con logo, chaqueta o sudadera azul con logo y polo celeste con logo.

RECOMENDACIONES:

- El calzado que se utiliza con el uniforme debe ser **zapato oscuro,** preferiblemente **azul o negro** (No se podrá llevar calzado deportivo ni botas de caña alta o de agua). Las zapatillas deportivas se utilizarán solo con el chándal.
- Cuando los alumnos/as utilicen pantalón largo, podrán llevar calcetín azul marino.
- Las prendas de **abrigo deberán ser de color oscuro**, preferiblemente **azul**, de acuerdo con la uniformidad elegida.

- Los alumnos utilizarán el uniforme todos los días, incluidas las salidas del Centro. Los días que

tengan clase de Educación Física deberán utilizar el **chándal del Colegio.**

- Todas las prendas de los alumnos deberán estar marcadas con sus datos personales.
- **No se deberán llevar con el uniforme otras prendas** que no pertenezcan a la uniformidad oficial, como rebecas, forros polares, etc.
- **Si NO traen el uniforme o está incompleto:** la primera vez, amonestación verbal al alumno en privado; y si es reincidente, el tutor informará a las familias a través de una circular y se les recordará **la necesidad** del uso de esta prenda para mantener la uniformidad del alumnado en el centro.

15.9 NORMAS SOBRE EXÁMENES Y EVALUACIONES

15.9.1 Evaluaciones

En Educación Infantil y Primaria, el curso consta de una evaluación inicial a comienzo de curso, tres evaluaciones trimestrales y una evaluación final.

En Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el curso se organizará en tres periodos de evaluación, con las correspondientes sesiones de evaluación trimestrales. En Educación Secundaria Obligatoria se celebrará, además, una sesión de evaluación inicial, y las sesiones ordinarias se registrarán como primera, segunda y evaluación final.

Asimismo, el centro podrá realizar sesiones internas de seguimiento o interevaluación, destinadas a valorar la evolución académica del alumnado, detectar dificultades y acordar las medidas educativas que resulten necesarias.

Las actividades, procedimientos e instrumentos de recuperación se desarrollarán conforme al carácter continuo de la evaluación y a lo establecido previamente en las programaciones didácticas de cada departamento. Estas medidas podrán incluir, cuando así esté previsto, una prueba o actividad específica de recuperación después de cada periodo de evaluación.

Desde el comienzo de curso en la agenda escolar se colocará el calendario de evaluaciones e interevaluaciones, también se colgarán en nuestra página web en la sección de Secundaria y Bachillerato. Posteriormente se informará a los padres en las reuniones de tutores a principio de curso.

En cada una de las sesiones de evaluación el tutor levantará un acta que contendrá, al menos, lo siguiente y que debe ir debidamente cumplimentada:

a) Datos identificativos: sesión, nivel, grupo y fecha.
b) Relación de asistentes y ausentes a la sesión.
c) Análisis de las medidas organizativas y curriculares adoptadas, en la sesión anterior.
d) Observaciones sobre el grupo
e) Observaciones sobre el alumnado.
f) Acuerdos adoptados. En el caso de que se tomen decisiones de promoción, relación del profesorado con su voto.

En las sesiones de evaluación final, tanto de las convocatorias ordinaria como extraordinaria, se toman decisiones sobre la promoción o titulación de los alumnos, dentro del marco desarrollado por la normativa vigente.

15.9.2 Exámenes

Jefatura de estudios fijará de acuerdo con el claustro de profesores, el calendario de pruebas de cada evaluación de ESO y Bachillerato:

- En 2ºde Bachillerato los días de pruebas o exámenes serán de 4, procurando que haya un fin de semana de por medio. Cada día se realizarán dos exámenes o pruebas de distintas materias, con el fin de habituar y acostumbrar a los alumnos/as a las pruebas PAU.
- El Tutor/a supervisará, si fuera necesario, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos.
- En Educación Primaria, Secundaria y Bachillerato, se evitará fijar fechas de exámenes el primer día después de un puente o de vacaciones, siempre que sea posible.

Todos los alumnos deberán realizar los exámenes en las hojas oficiales de examen del centro y los trabajos se ajustarán a las instrucciones del profesor de la materia.

La convocatoria de exámenes oficiales será expuesta en el tablón de anuncios de cada aula y el tutor/a lo enviará por correo a las familias y es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias. Es obligación de los alumnos informarse correctamente de las mismas.

Por regla general, durante los exámenes y recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo, durante todo el período lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre o que finalice el examen.

En el caso de ejercicios de recuperación, dichas pruebas pueden realizarse en horario de tarde intentando agrupar varios cursos.

Las pruebas escritas, trabajos, rúbricas, registros y demás documentos o evidencias utilizados para la evaluación del alumnado se conservarán en el centro, en soporte físico o digital, al menos hasta el 31 de enero del curso escolar siguiente a aquel en que hayan sido realizados.

Cuando se haya presentado una solicitud de aclaración, revisión, reclamación o recurso, o exista cualquier procedimiento administrativo o judicial relacionado con una calificación, dichos instrumentos deberán conservarse hasta que el procedimiento haya finalizado mediante resolución firme.

La custodia se realizará conforme al procedimiento establecido por el centro, garantizando la integridad, seguridad y confidencialidad de la documentación, así como el derecho del alumnado mayor de edad o, en el caso del alumnado menor, de sus padres, madres o representantes legales, a acceder a las pruebas y demás instrumentos utilizados en su evaluación.

Los instrumentos conservados deberán permitir comprobar la adecuación del proceso de evaluación a los criterios de evaluación, procedimientos, instrumentos y criterios de calificación recogidos en la correspondiente programación didáctica. Finalizado el periodo de conservación, serán destruidos o eliminados de forma segura, de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

Quien falte a un examen o prueba de evaluación, justificará la falta por correo electrónico o en papel al tutor para su conocimiento y conservación, que dará traslado de la información al profesor/es correspondientes.

Se aceptarán como justificantes de las faltas, con carácter general:

- Los partes médicos en relación a enfermedad del alumno o visita a consulta.
- Los firmados por el padre, madre o tutor si el alumno es menor de edad, o por el propio alumno si es mayor de edad, y siempre que acrediten casos de fuerza mayor como: muerte o enfermedad grave de un familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado inclusive.
- Los firmados para justificar la asistencia a cualquier acto de carácter público o privado, en los que sea inexcusable la presencia del alumno.

Admitida la validez del justificante, el profesor designará una nueva fecha de examen o recuperación a lo largo del trimestre. Si no fuera posible:

a) La calificación del trimestre se obtendrá de las pruebas realizadas hasta el momento y la parte no evaluada se realizará en la recuperación o en el siguiente trimestre, poniendo la calificación definitiva.

b) En el caso de que el alumno haya faltado a una o varias pruebas cuyo peso/ponderación sea significativo, se le calificará con insuficiente a la espera de que realice las pruebas en la recuperación.

   La entrega de trabajos se realizará en persona por el alumno al profesor correspondiente de la materia.

Quienes falten y no acrediten una justificación válida a:

a) Un examen o prueba serán evaluados en la recuperación correspondiente.

b) A las horas previas a un examen, se considera como falta no justificada.

El horario de las pruebas o exámenes de las convocatorias podrá sufrir alguna modificación en el horario dentro de la jornada escolar, en base a criterios organizativos del Centro.

15.9.3 Revisión, acceso a pruebas de evaluación y reclamación de calificaciones.

EDUCACIÓN PRIMARIA

El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados, les informará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes que, en Educación Primaria se entregarán a las familias para su revisión y firma y después se devolverán al Centro. El alumno/a que no devuelva los exámenes firmados al Colegio, perderá el derecho a llevarse los siguientes, aunque no el derecho a ser informados.

EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Cuando un alumno o alumna desee solicitar una aclaración sobre la corrección o calificación de un examen, prueba, trabajo o cualquier otro instrumento de evaluación, podrá dirigirse directamente al profesor o profesora responsable de la materia. Deberá formularse en un plazo razonable desde la comunicación de la calificación y, preferentemente, antes de la celebración de la siguiente sesión de evaluación.

El alumnado mayor de edad o, en el caso del alumnado menor de edad, sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar del profesorado y de los tutores o tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones realizadas sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación.

Asimismo, tendrán derecho a acceder a las pruebas y documentos de evaluación realizados por el alumno o alumna, así como a cualquier otro instrumento utilizado para su evaluación, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Cuando se solicite formalmente el acceso o la obtención de copia de un examen, prueba o documento de evaluación, la solicitud se realizará por escrito o por los medios electrónicos habilitados por el centro y se dirigirá al tutor, tutora o Dirección del centro educativo.

La solicitud deberá identificar al alumno o alumna, el curso, la materia, el profesor o profesora responsable y la prueba o instrumento de evaluación cuya consulta o copia se solicita.

El derecho de acceso a las pruebas de evaluación deberá ejercerse respetando en todo caso la normativa vigente en materia de protección de datos personales y los derechos de terceros.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, persista el desacuerdo con una calificación final o con una decisión adoptada por el equipo docente relativa a la promoción o titulación, se seguirá el procedimiento de revisión establecido para cada etapa educativa.

En **Educación Secundaria Obligatoria** será de aplicación **el artículo 30 de la Orden 186/2022**, de 27 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

El alumnado mayor de edad o, si fuera menor, sus padres, madres o representantes legales podrán solicitar por escrito, ante la Dirección del centro, la revisión de la calificación final obtenida en una materia o ámbito o de la decisión de promoción o titulación.

La solicitud deberá presentarse en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se haya producido la comunicación de la calificación final o de la decisión correspondiente.

La solicitud deberá contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad y será tramitada conforme al procedimiento establecido en la citada Orden.

En **Bachillerato** será de aplicación el **artículo 31 de la Orden 187/2022, de 27 de septiembre, de** la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, relativo al derecho a la evaluación objetiva.

El alumnado mayor de edad o, en caso de ser menor de edad, sus padres, madres, tutores o tutoras legales podrán solicitar al profesorado y a los tutores o tutoras cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones realizadas sobre el proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones finales adoptadas como resultado del proceso de evaluación.

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de titulación adoptada, se podrá solicitar, por escrito, la revisión de dicha calificación o decisión ante la Dirección del centro.

La solicitud deberá presentarse en el plazo de **dos días hábiles** a partir de aquel en que se haya producido la comunicación de la calificación final o de la decisión de titulación.

La reclamación deberá contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de titulación adoptada y será tramitada conforme al procedimiento establecido en el artículo 31 de la citada Orden 187/2022.

15.10 NORMAS DE USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

De conformidad con la Orden 104/2026, de 3 de julio, por la que se dictan instrucciones para el curso 2026-2027 en Castilla-La Mancha, y con las normas de convivencia del centro, se establecen las siguientes reglas:

15.10.1. Normas generales.

1. En las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, como regla general, el alumnado no asistirá con teléfonos móviles al centro.

2. En Educación Secundaria Obligatoria, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido durante la jornada escolar. En esta etapa únicamente se podrán utilizar los dispositivos móviles, si así lo determina el equipo docente, con fines pedagógicos y bajo la supervisión del profesorado.

3. En la etapa de Bachillerato, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización, si así lo determina el equipo docente, tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

4. En todos los casos se tendrán en cuenta las posibles circunstancias excepcionales que puedan justificar un uso al margen de esos criterios.

5. Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía, regularán en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia el uso de móviles y otros dispositivos teniendo en cuenta lo establecido en este artículo

Los dispositivos deberán permanecer apagados o completamente desactivados y guardados. No se considerará suficiente mantenerlos en silencio o en modo avión cuando puedan continuar recibiendo comunicaciones.

Excepcionalmente, podrán utilizarse:

- Con finalidad pedagógica, cuando lo determine el profesorado y bajo su supervisión.
- Por razones médicas, de accesibilidad, seguridad o necesidad personal debidamente justificadas y autorizadas por la dirección.
- En otras circunstancias excepcionales expresamente autorizadas.
- Cuando el alumnado necesite comunicarse con su familia lo hará preferentemente a través de Secretaría. Las familias utilizarán los teléfonos del centro para transmitir mensajes urgentes.

Normas correctoras

Si algún alumno/a incumpliera alguna de estas normas y protocolos de **uso** de dispositivos en el aula y en el centro, se procederá a:

- **Amonestación verbal y retirada por el profesor** que ha detectado el uso indebido, procediendo a su devolución al final de la clase o al final de la jornada escolar del alumno si es reincidente en su conducta**.** En este momento el profesor realizará una breve descripción al tutor del motivo por el que se ha retirado el dispositivo al alumno en el parte de clase.
- Cuando su uso sea reincidente (en 3 ocasiones), el profesor retirará el dispositivo y lo introducirá en un sobre firmado por el alumno en el que se indique claramente la fecha y la materia en que se ha retirado el dispositivo y el profesor lo dejará en secretaría. El alumno o su familia podrá recogerlo, previa información por parte del tutor.

- Si el **tutor** recibe varias notificaciones a través del parte de clase, aplicará una medida del **parte de conducta leve** (sustitución del recreo…)
- Por reiteración de conducta, se aplicará el **parte de conductas gravemente perjudiciales** con la correspondiente medida correctora.
- Si un alumno se niega a entregarlo, se aplicará la correspondiente medida correctora establecida en el apartado ocho.

Dispositivos electrónicos

No está permitido traer ni utilizar dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, incluyendo teléfonos móviles, relojes inteligentes, pulseras digitales, localizadores con funciones de comunicación, auriculares inalámbricos u otros dispositivos similares.

Excepcionalmente, y únicamente por razones médicas o de accesibilidad debidamente justificadas, la Dirección del Centro podrá autorizar el uso de un dispositivo concreto, estableciendo las condiciones y limitaciones necesarias.

En Educación Primaria

Queda prohibido llevar a las excursiones cámara de fotos personal.

En caso de incumplimiento, el dispositivo será retirado y entregado a la Jefatura de Estudios, informando a la familia para su recogida.

El centro fomentará activamente el bienestar digital del alumnado mediante actividades educativas adaptadas a su edad, priorizando la socialización, el juego y la comunicación directa.

15.10.2. Normas ante captación de imágenes y grabaciones

Con el fin de garantizar el derecho a la privacidad y la protección de datos personales del alumnado y del personal del centro, no estará permitido que las familias realicen fotografías, grabaciones de vídeo o registros de audio dentro del recinto escolar durante su permanencia en el mismo, salvo autorización expresa de la Dirección del centro para actividades o circunstancias concretas.

En el caso de existir algún acto, evento o actividad dentro o fuera del recinto escolar siendo el organizador Colegio Mayol y teniendo autorización las familias para la grabación de imágenes siempre serán para un uso personal y doméstico. Quedará prohibida su difusión en redes sociales según la normativa de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) teniendo en cuenta el interés y la protección de los menores.

15.11 NORMAS DEL PROYECTO DE RECICLAJE Y PLÁSTICO

Instalación:

- En todos los cursos se instalarán cubos de basura con bolsas azules para que los alumnos echen ahí el papel que generen.
- Se instalará otro cubo de recogida de papel en la sala de profesores.
- Con respecto a los contenedores de plástico, se instalarán tres. Uno en la sala de profesores, otro en el hall de entrada al edificio de Secundaria y el tercero junto a la máquina de café en el pasillo de acceso a la Residencia.

Recogida:

- Los tutores de 1º a 4º ESO junto con el Departamento de Orientación llevarán a cabo una labor de concienciación con sus cursos en la hora de tutoría. El objetivo ha de ser la recogida, pero también la reducción de volumen generado de residuos.

- Semanalmente (en función del volumen generado), un grupo se encargará de recoger las bolsas de papel y plástico y llevarlas junto al tutor al contenedor situado a la entrada de la urbanización. Habrá en la sala de profesores un cuadrante con el calendario para que cada grupo sepa la semana que le toca.

- El tutor enviará un correo a las familias de su grupo para informar de este proyecto y contar con la autorización para salir del Centro.

- El tutor anotará en una tabla compartida en Drive el número de bolsas recogidas, ya que al ser de 80 L de capacidad, se podrán controlar así las cantidades.

15.12 ADMISIÓN DE ALUMNOS EN BACHILLERATO. RESERVA DEL DERECHO DE ADMISIÓN

La disposición adicional novena del decreto determina: “De acuerdo con lo dispuesto en el artículo25 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, los centros docentes privados no concertados dispondrán de autonomía para establecer los criterios y determinar el procedimiento de admisión del alumnado en los mismos”, y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). Estas leyes establecen los principios fundamentales de no discriminación, igualdad de oportunidades y acceso a la educación.

Los tutores realizarán una reunión informativa con nuestra oferta educativa y les enviarán el enlace de solicitud de plaza.

Las familias interesadas presentarán una solicitud de admisión, a través de la cumplimentación de dicho formulario en **enero-febrero.**

Podrán participar en el proceso de admisión de Bachillerato todos los alumnos/as y se tendrán en cuenta:

- Expediente académico de la ESO.
- Ser asociado y haber colaborado con el AMPA Colegio Mayol.
- Cursos matriculados anteriormente en el centro.
- Cumplimiento de las normas de convivencia organización y funcionamiento.
- Existencia de hermanos matriculados en el centro.
- Participación en las actividades del centro.

En primer lugar, una vez recibidas las solicitudes serán valoradas en base a los requisitos anteriormente expuestos, posteriormente y en el plazo de la convocatoria de admisión en centros docentes de nuestra comunidad, se informará a las familias de la aceptación o desestimación de la solicitud.

En el **mes de mayo** se les envía el enlace al formulario para la matriculación, que será formalizada con el pago de los gastos de administración.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Las **actividades escolares complementarias** son las que se realizan para **completar o enriquecer** los objetivos y contenidos del **currículo**. Son organizadas **durante el horario escolar**, de acuerdo con su concreción curricular, y tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- Forman parte del currículo y están dentro del horario lectivo.
- Cada Departamento, en coordinación con el equipo de tutores de cada ciclo, propone al principio del año escolar una serie de actividades para cada uno de los cursos. Los tutores seleccionan dichas actividades intentando cubrir el mayor número de disciplinas (arte, ciencia, tecnología, deporte y ocio), de manera que cada grupo participe en varias de ellas, sino en todas.
- Estas actividades pueden variar ya que están sometidos a un calendario de Centro que a veces no se puede ajustar con la disponibilidad de la institución o museo que se quiere visitar.
- Muchas veces estas actividades no son gratuitas y tienen intrínseca una responsabilidad civil, porque se desarrollan fuera del recinto escolar. Por consiguiente, los padres/madres/tutores legales deben autorizar al centro para que las realice su hijo/a.
- En caso de que algún alumno no pueda asistir a la actividad, el alumno/a deberá ser atendido en el centro de manera que tenga las mismas posibilidades de adquisición del contenido del currículo que sus compañeros que la están realizando.
- Los profesores que acompañan a nuestros alumnos realizan posteriormente una valoración que servirá al equipo docente para decidir si esa actividad se repetirá o no en futuras ocasiones en función de su idoneidad y de su aceptación por parte del grupo.

Para llevar a cabo estas actividades contamos con la ayuda económica del AMPA, que financia una parte de estas actividades complementarias, de forma que nuestras familias pueden acceder a ellas con un coste económico más asequible.

Las **actividades escolares extracurriculares** son las actividades que se realizan **fuera del horario lectivo** y no forman parte del currículo, pero deben ser coherentes con el Proyecto Educativo del Centro (PEC).

Dichas actividades están encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar parte de la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Quedan recogidas en el PEC y en la Programación General Anual y desarrollan contenidos incluidos en los siguientes ámbitos:



Sus características principales pueden considerarse las siguientes:

- Se realizan durante el curso escolar desde octubre hasta a finales de mayo en el intervalo de tiempo comprendido entre la última hora de la mañana y la primera de la tarde para E. infantil, Ed. primaria y 1º-2º de la ESO. Mientras, que para los alumnos de 3º-4º ESO y Bachillerato se desarrollarán después de su jornada lectiva.
- Son de carácter voluntario y, por norma general, las actividades extracurriculares serán sufragadas por los alumnos participantes. En nuestro centro, en ciertos casos, el AMPA colabora económicamente haciendo que no tengan coste alguno.

16.1 Oferta de actividades en el Colegio Mayol

De acuerdo a esta clasificación y teniendo en cuenta estas características nuestro centro oferta las siguientes actividades que cumplen con los requisitos anteriores:

OFERTA DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**PROGRAMACIÓN**	**CURSO/ETAPA**
Viajes escolares e Intercambios	1 anual	Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato
Club deportivo Mayol	2 sesiones semanales	Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria
Laboratorio de idiomas	2-3h sesiones semanales	Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato
Escuela de música	2 sesiones semanales	Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato
Coro	1 sesión semanal	Ed. Primaria Ed. Secundaria

OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS		
ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**PROGRAMACIÓN**	**CURSO/ETAPA**
Salidas y excursiones escolares	1 por trimestre	Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato
Taller de música creativa	Lunes 13:30-14:20h	Ed. Infantil
Taller literario	Jueves y Viernes 11:15-11:45h	Ed. Secundaria Bachillerato
Taller robótica	Lunes y Viernes 11:15-11:45h	Ed. Primaria Ed. Secundaria Bachillerato

16.2 Participación del alumnado en las actividades:

Todos los alumnos y alumnas del colegio tienen el derecho a participar en las actividades que se programen desde el Centro.

Por regla general, aquellos alumnos que no participen en las actividades complementarias propuestas deberán asistir al centro o justificar al tutor debidamente y con suficiente antelación la **falta de asistencia** y los motivos de no participar en la actividad programada.

Los **alumnos** que por estar **sancionados** por motivos disciplinarios contrarios al NOFC y recogidos en un parte de conducta no puedan participar en la misma, tendrán la obligación de asistir al centro.

El tutor será el encargado de comunicar a la familia la decisión tomada, redactar el parte de conducta y entregárselo a Jefatura de Estudios.

Para la realización de actividades complementarias será necesaria la participación de un **número mínimo de alumnos** del grupo que será establecido por el *coordinador de actividades complementarias y extracurriculares* en función de cada caso. Excepcionalmente, se estudiará la posibilidad de realizar la actividad con un número menor de alumnos, reduciendo las dotaciones o el personal docente acompañante a la actividad en caso de ser posible.

16.3 Autorización e información a las familias:

Para tomar parte en cualquier actividad que proponga el centro será necesaria la correspondiente **autorización de la familia** o del tutor legal del alumno.

Dicha autorización acompaña a la circular que presenta la actividad a las familias y que deberá ser diseñada por el profesor o el responsable que proponga la actividad.

En dicha circular se detallará toda aquella información que pueda resultar de interés a las familias: las actividades programadas, los profesores acompañantes, la fecha en que está programada, el horario de salida y de llegada estimada, su importe, el plazo para realizar el abono de la reserva, etc.

Una vez cumplimentada la autorización se entregará a los tutores, junto con el importe correspondiente, dentro del plazo establecido en la circular. Como norma general, se establece que los tutores no recogerán importe y autorización por separado. Deben recogerse siempre juntas.

Si algún alumno/a ya hubiera abonado los gastos, y antes de la realización de dicha actividad se viese privado de la asistencia a la misma: ya sea por cometer alguna conducta contraria y recogida en las normas o por alguna otra causa sobrevenida, la familia no tendrá derecho a la **devolución** de estos **gastos**. Solo excepcionalmente se le podrán devolver aquellos importes que no afecten al gasto general del grupo y que aún no se hayan abonado (por ejemplo, entrada a un monumento), en cuyo caso se podrá devolver una parte del importe total de la actividad.

En los **viajes escolares** de más de un día de duración (viajes de fin de curso, intercambios culturales, campamentos, etc.) se celebrarán varias **reuniones informativas** con los padres/madres/tutores legales para poder transmitir en detalle la información de las actividades que se van a llevar a cabo dentro de ella y todas las condiciones del viaje.

16.4 Profesores, responsables y acompañantes a las actividades:

Los **profesores acompañantes** en las actividades serán los tutores siempre que sea posible. Si el número de éstos no fuera suficiente, se podrá contar con la participación de otros profesores del claustro.

La participación de profesores responsables y acompañantes es de **forma voluntaria**.

El Equipo Directivo pedirá la colaboración de los mismos en función de las necesidades del centro, preferentemente en este orden:

1) Tutores de los grupos.
2) Profesores con docencia directa en dichos grupos.
3) Miembros del *Departamento de orientación*.
4) Resto de profesores del claustro.

Los tutores y profesores asistentes a las actividades, como parte de la gestión de sus responsabilidades, deben dejar con antelación en la Jefatura de Estudios una lista con los alumnos que no participan en la actividad y todo el trabajo organizado para el resto de alumnos que continúan con su jornada ordinaria en el centro en su ausencia.

En todas las actividades que duren más de un día siempre habrá un **teléfono móvil** del centro a disposición de los profesores acompañantes, para que hagan uso de él si tienen que ponerse en contacto con los alumnos asistentes o con sus familias.

A su vez, el Centro pagará las **dietas** de los gastos ocasionados en el viaje a los **profesores** acompañantes, que serán establecidas por el *coordinador de actividades complementarias y extracurriculares* teniendo en cuenta los criterios establecidos por el consejo rector del centro en estas actividades.

Los profesores acompañantes a las actividades siempre dispondrán con antelación de toda la información necesaria recogida en la **ficha del alumno**, como por ejemplo alergias, intolerancias alimentarias, otras enfermedades, medicación que deben tomar, datos de contacto con la familia, etc.

16.5 Organización de los viajes escolares e intercambios:

En nuestro centro los viajes escolares e intercambios que se vienen desarrollando cada año son los siguientes:

- Viaje de iniciación y perfeccionamiento al esquí (5º y 6º Primaria).
- Excursión de fin de curso Secundaria (Multiaventura 2º ESO).
- Excursión de fin de curso Bachillerato (Viaje cultural 1º y 2º Bachillerato).
- Programa de Intercambio lingüístico y cultural en el Reino Unido (1º-3ºESO).

Los viajes organizados tienen un carácter educativo, deportivo y cultural y entre los principales objetivos destacamos los siguientes:

- Desarrollar habilidades sociales complementarias a las ya adquiridas como la convivencia con personas ajenas a su entorno habitual, respeto a otras culturas o el conocimiento de otras costumbres.
- Disfrutar y divertirse en un nuevo entorno cultural.
- Combinar el ámbito cultural con el ocio.
- Desenvolverse en la vida diaria de otra ciudad muy distinta a la suya.

Los *responsables del Departamento de actividades complementarias y extracurriculares*, del *Laboratorio de Idiomas* y del *Club Deportivo* del centro presentarán al inicio del curso un proyecto de las actividades a realizar tanto al Equipo Directivo como al Consejo Rector. De manera conjunta acordarán su autorización, modificación o rechazo para que se designen otras alternativas que, a su juicio, puedan resultar más interesantes para nuestro alumnado.

La organización de estas actividades correrá a cargo del trabajo en equipo realizado entre el *coordinador de las actividades complementarias y extracurriculares,* del *Laboratorio de Idiomas* o del *Club Deportivo* que propone la actividad y los tutores del grupo y de los profesores acompañantes designados.

Dada la importancia de estos viajes se llevarán a cabo todas las reuniones generales que se consideren oportunas con los alumnos y con sus padres/madres/tutores legales, con el objeto de informales de todos los detalles de las actividades propuestas.

El padre/madre/tutor legal de los alumnos que participen en el viaje deberá firmar una **autorización familiar** (ver anexos) donde ha de constar el programa detallado del viaje (hoteles, visitas a monumentos, actividades desarrolladas, seguro que incluye, etc.), importe total del viaje, día, lugar y hora de salida y llegada, así como los nombres de los profesores acompañantes y el teléfono de contacto.

De igual forma las familias y los alumnos asistentes deberán firmar conjuntamente un documento de **compromiso de buen comportamiento** (ver anexos). En este escrito los padres se hacen responsables de los actos de sus hijos y se comprometen a acatar las decisiones que tomen los profesores responsables, aceptando las sanciones que puedan tomar mientras dure el viaje, así como la Dirección del Centro al regreso al Colegio, y se harán cargo de cuantos gastos se originen (traslado de vuelta a casa, desperfectos ocasionados, etc.) ante un comportamiento contrario a las normas que dictaminen los responsables de la actividad.

Si algún alumno muestra una conducta que altere gravemente o impida el desarrollo normal del viaje, se suspenderá su participación en la actividad y se producirá su regreso antes de la fecha de finalización.

Dichos documentos serán entregados a los tutores en el plazo indicado y éstos se la harán llegar a la persona *responsable de las actividades complementarias y extracurriculares* y/o a los profesores acompañantes al menos, una semana antes del inicio del viaje.

Para el abono de estas actividades los alumnos asistentes a deberán costearse el viaje mediante:

- **Depósito en concepto de fianza** al formalizar la inscripción al viaje. Esta cantidad será fijada por los responsables de la organización del viaje y no se devolverá bajo ningún concepto, ya que son abonadas inmediatamente para reservar los hoteles y las actividades.
- **Aportaciones personales**. Para favorecer la asistencia a las actividades los organizadores proponen ingresos en distintos plazos hasta alcanzar la totalidad del importe del viaje. Este importe solo podrá devolverse siempre que el motivo de la no asistencia al viaje esté debidamente justificado y excepcionalmente se le podrán devolver aquellos importes que no afecten al gasto general del grupo y que aún no se hayan abonado (por ejemplo, entradas a monumentos, etc.), en cuyo caso se podrá devolver una parte del importe total de la actividad.

  En ciertos viajes, como el de “Fin de curso de Bachillerato” o el “Intercambio cultural”, los alumnos disponen de un seguro que cubre la no asistencia al viaje por causa mayor. El coordinador de actividades complementarias y extraescolares gestionará con la agencia de viajes y la empresa aseguradora, siempre que sea posible, la devolución del importe.

- **Actividades propuestas por el centro** para ayudar económicamente a las familias, como por ejemplo: la venta de participaciones a la Lotería Nacional de Navidad, venta de merchandising, colaboración en las tareas derivadas de la "Chocolatada Navideña" y de la "Fiesta de fin de curso", colaboración en la venta de productos en talleres-mercadillos en el recreo, etc. Este dinero recaudado no se devolverá bajo ningún concepto en caso de que el alumno no pudiera asistir al viaje.

- **Ayudas económicas** a los alumnos al corriente del pago de los recibos del **AMPA**, siempre que sea posible.

16.6 Organización de las salidas y excursiones escolares:

Para conseguir un perfecto desarrollo de las salidas y excursiones escolares los pasos a seguir establecidos por el *Departamento de actividades complementarias y extracurriculares* son los siguientes:

1) **Septiembre-Octubre:** Los distintos departamentos que conforman el claustro harán una propuesta de actividades a cada una de las tutorías, de las cuales los tutores filtrarán y seleccionarán las excursiones que consideren más apropiadas para sus grupos.

   Para favorecer la máxima participación de nuestros alumnos en su designación los tutores tendrán en cuenta su idoneidad en la etapa y siempre que sea posible intentarán que tengan una parte cultural (visita, teatro, etc.) que vaya acompañada de una actividad lúdica (deporte, juegos, etc.) y tiempos libres que les permitan disfrutar de cierto desahogo entre las actividades.

   Con ello, los tutores rellenarán la **ficha de propuesta de actividades complementarias** (**ficha 1. Ver anexo**) que entregarán al *responsable de actividades complementarias* con el plan de excursiones **para todo el curso académico** de su grupo.

   Es muy importante que en esta propuesta se concrete todo lo posible destinos y desplazamientos, horarios, importes desglosados de cada una de las actividades, etc. para precisar lo mejor posible desde un inicio el proyecto económico que supone cada una de las actividades.

2) **Al menos un mes antes de la excursión:**

- Planificar la salida y comunicar al *responsable de actividades complementarias* todos los datos definitivos (destino, horarios de salida y de llegada estimada al centro, puntos de descarga y de recogida de los autobuses, si existen desplazamientos intermedios, etc.) para con ello realizar la reserva de autobuses y establecer un importe definitivo a la actividad. Con todo ello, los tutores elaborarán la circular informativa a las familias.
- En este punto los tutores deberán establecer fechas para la realización de las actividades que garanticen la mayor asistencia posible de nuestros alumnos a las excursiones. De esta forma tratarán de evitar ubicar las salidas en viernes, próximas a fechas antes de festivos, fechas previas al final del curso, fechas que coincidan con otras actividades de mayor interés como la visita al Parque Warner, etc.
- Presentar la actividad a los alumnos en tutoría, dedicando el tiempo necesario a potenciar la asistencia a la excursión, y entregar la circular a cada alumno para su presentación a las familias, estableciendo claramente los plazos de recogida de autorizaciones y el importe de la excursión. Como norma general, para recoger el dinero se establece un plazo de al menos dos semanas antes de la excursión.

3) <u>Una semana antes de la excursión:</u>

- Los tutores cumplimentarán con ayuda del coordinador la **ficha 2** (ver anexo) en todos sus apartados y le entregará una **copia** por las vías establecidas (copia física, email o carpeta compartida en Drive) **al *responsable de actividades complementarias*.**
- Los tutores comprobarán que tienen todas las autorizaciones y el **importe total** recaudado en su curso y **entregarán en Secretaria,** junto con la **ficha 2,** el dinero recaudado por todos los grupos que engloben el curso.

  Si alguno de los abonos debiera hacerse por transferencia bancaria, será la Secretaría del Colegio quien se encargue de hacerla con la cuenta bancaria del Colegio. Mientras que si el pago debe hacerse en efectivo en la taquilla de las instalaciones visitadas, Secretaría proporcionará a los profesores asistentes en un sobre cerrado la cuantía exacta a entregar.
- El *responsable de actividades complementarias* se encargará de comunicar a Secretaría el importe relativo a **dietas** que deberá entregar a los profesores asistentes a la actividad para los gastos propios que surjan en la jornada.
- Los tutores cumplimentarán y entregarán con suficiente antelación el **comunicado a cocina** (**ficha 4. Ver anexo**) con el que informan del número de alumnos mediopensionistas que participan en la excursión para preparar con antelación los picnics.

MUY IMPORTANTE:

- Es muy importante que se cumplan los plazos indicados en el punto 2) y 3), para que no haya problemas con la reserva de autobuses y los picnics. De no cumplir con ellos, la excursión podría no realizarse.
- Para favorecer el trabajo a nuestro departamento de contabilidad los tutores que organizan la actividad han de pedir a la/s empresa/s con las que contratamos los servicios (teatros, museos, empresas de multiaventura, autobuses, etc.) que tengan preparada con antelación la/s **factura/s** dirigida/s al "Colegio Mayol" (CIF del colegio)**,** con objeto de tenerla/s en nuestro poder el mismo día de la salida.

4) <u>Después de la excursión</u>:

- Los tutores/profesores acompañantes deberán **entregar en Secretaria todas las facturas** relacionadas con la actividad al día siguiente de la visita.
- Los tutores/profesores acompañantes deberán **comunicar las incidencias a la Jefatura de estudios** de la etapa implicada si se han producido y a continuación rellenar la **ficha de valoración de la actividad** (**ficha 3. Ver anexo**) y remitirla al responsable de actividades para su inclusión en la memoria de final de curso.

ANEXOS

RELACIÓN DE ANEXOS
Y
PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

ANEXO I. PARTE DE SALIDA

PARTE DE SALIDA

Alumno: _____

Hora de salida: _____

Observaciones: _____

_____

_____

Toledo, _____de _____202___

Firma:

COLEGIO MAYOL S COOP de CLM, de nacionalidad española y con domicilio en C/ Airén, 7, 45004, Toledo, es el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados que consta presente documento. Dichos datos serán tratados de manera confidencial según lo previsto en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos, para la correcta identificación de los represer legales y alumno solicitante, para llevar a cabo la matriculación solicitada, así como el resto de gestiones y prestación de servicios docentes y complementarios que se derivan de este hecho, se disposiciones legales en materia de educación. Podrán ser objeto de comunicación total o parcial a profesionales y entidades directamente relacionadas con los servicios prestados: profes sanitarios y orientadores externos, departamentos internos vinculados a la prestación del servicio, AMPA, así como a las Administraciones públicas para los fines legales establecidos. El/los inter prestan su consentimiento para realizar el tratamiento y comunicación descritos, incluyendo datos de salud, le informamos que tiene usted derecho al acceso, rectificación, al borrado y al olvi limitación del tratamiento y portabilidad, así como a la oposición y cancelación, pudiendo ejercitar dichos derechos en la dirección indicada o al email colegiomayol@colegiomayol.es. Para comp contenido y las disposiciones sobre el deber de información, puede consultar la Política de Privacidad de nuestra página web: www.colegiomayol.es

CALIDAD IMPLANTADA
ingenia
calidad y medio ambiente

ANEXO II. PARTE DE LLAMADA

AUTORIZACIÓN LLAMADA TELEFÓNICA

D/Dª_____

Autoriza al alumno_____ del curso _____
eldía ___ / ___ / 202__ a realizar una llamada desde secretaría, por elmotivo:

_____

_____

_____

_____

Fdo.

COLEGIO MAYOL S COOP de CLM, de nacionalidad española y con domicilio en C/ Airén, 7, 45004, Toledo, es el responsable del tratamiento de los datos personales facilitados que consta presente documento. Dichos datos serán tratados de manera confidencial según lo previsto en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos, para la correcta identificación de los represer legales y alumno solicitante, para llevar a cabo la matriculación solicitada, así como el resto de gestiones y prestación de servicios docentes y complementarios que se derivan de este hecho, se disposiciones legales en materia de educación. Podrán ser objeto de comunicación total o parcial a profesionales y entidades directamente relacionadas con los servicios prestados: profes sanitarios y orientadores externos, departamentos internos vinculados a la prestación del servicio, AMPA, así como a las Administraciones públicas para los fines legales establecidos. El/los inter prestan su consentimiento para realizar el tratamiento y comunicación descritos, incluyendo datos de salud, le informamos que tiene usted derecho al acceso, rectificación, al borrado y al olvi limitación del tratamiento y portabilidad, así como a la oposición y cancelación, pudiendo ejercitar dichos derechos en la dirección indicada o al email colegiomayol@colegiomayol.es. Para comp contenido y las disposiciones sobre el deber de información, puede consultar la Política de Privacidad de nuestra página web: www.colegiomayol.es

CALIDAD IMPLANTADA
ingenia
calidad y medio ambiente

ANEXO III. PARTE DE CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIA SEMANAL

PARTE DE INCIDENCIAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

HOJA DE INCIDENCIAS

LUNES: ____ / ____ / ____	FIRMA DEL PROFESOR

MARTES: ____ / ____ / ____	FIRMA DEL PROFESOR

MIÉRCOLES: ____ / ____ / ____	FIRMA DEL PROFESOR

JUEVES: ____ / ____ / ____	FIRMA DEL PROFESOR

VIERNES: ____ / ____ / ____	FIRMA DEL PROFESOR

OBSERVACIONES:

PARTE DE INCIDENCIAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

HOJA DE INCIDENCIAS CURSO:

LUNES: ____ / ____ / ____		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

MARTES: ____ / ____ / ____		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

MIÉRCOLES: ____ / ____ / ____		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

JUEVES: ____ / ____ / ____		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

VIERNES: ____ / ____ / ____		FIRMA DEL PROFESOR
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		

OBSERVACIONES:

PARTE DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DE E. SECUNDARIA

TUTOR: _____ **CURSO:** _____ **Nº ALUMNOS:** _____

LUNES __ / __ / 202__

ALUMNO/A	1	2	3	4	5	6	MATERIA	FIRMA	Nº	DESDOBLE	FIRMA	Nº

MARTES __ / __ / 202__

ALUMNO/A	1	2	3	4	5	6	MATERIA	FIRMA	Nº	DESDOBLE	FIRMA	Nº

MIÉRCOLES __ / __ / 202__

ALUMNO/A	1	2	3	4	5	6	MATERIA	FIRMA	Nº	DESDOBLE	FIRMA	Nº

JUEVES __ / __ / 202__

ALUMNO/A	1	2	3	4	5	6	MATERIA	FIRMA	Nº	DESDOBLE	FIRMA	Nº

VIERNES __ / __ / 202__

ALUMNO/A	1	2	3	4	5	6	MATERIA	FIRMA	Nº	DESDOBLE	FIRMA	Nº

FECHA	MATERIA	ALUMNO/A	FALTA DE TRABAJO	FALTA DE MATERIAL	AUSENCIA EXAMEN	HORA ASEO	*NOFC	
							FALTA LEVE	FALTA GRAVE

*** LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, SEAN LEVES O GRAVES, SE COMUNICARÁN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, AL TUTOR CORRESPONDIENTE, EXPLICANDO DE FORMA MÁS DETALLADA EL TIPO DE INCIDENCIA.**

LOS RETRASOS Y LAS AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS/AS SE COMUNICARÁN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA EDUCAMOS.

OBSERVACIONES:

ANEXO IV. PARTE DE RETRASO

PARTE DE RETRASO

ALUMNO: _____

CURSO: _____FECHA:_____HORA:_____

PROFESOR: _____

FIRMA DEL PROFESOR:

ENTREGAR FIRMADO AL TUTOR DEL GRUPO
FIRMA DE LA FAMILIA:

ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

PARTE 1. Autorización para la administración de medicación por enfermedad común.

Tratamiento puntual y de duración limitada (por ejemplo, antibiótico o antitérmico como Dalsy/Apiretal). No aplica a medicación de urgencia ni a tratamientos crónicos.

1. DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos del alumno/a:

Curso y grupo:	Fecha:

2. DATOS DEL PADRE / MADRE / TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:	Teléfono:	Relación con el alumno/a:

3. MOTIVO Y DURACIÓN DEL TRATAMIENTO

Motivo (proceso, diagnóstico o síntoma):

Fecha de inicio:	Fecha de finalización:	N.º de días en el centro:

4. MEDICACIÓN Y PAUTA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Autorizo a que, durante el periodo indicado, se le administre en el centro la siguiente medicación:

Medicamento	Dosis	Vía	Hora(s) de administración en el centro	Conservación

Instrucciones adicionales (con o sin alimentos, efectos a vigilar, etc.):

5. PERSONA QUE ADMINISTRA LA MEDICACIÓN

Autorizo a que la medicación sea administrada por el **tutor/a del alumno/a** o, en su ausencia, por el miembro del personal del centro que jefatura de estudios designe, siguiendo estrictamente la pauta indicada en este documento.

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

☐ Receta médica o justificante que indique el tratamiento y la pauta

☐ Informe o volante médico (si procede)

7. ENTREGA Y RECOGIDA DE LA MEDICACIÓN

La medicación se entregará en el centro correctamente etiquetada con el nombre del alumno/a y la fecha de caducidad, y será recogida por la familia al finalizar el tratamiento o, en caso de sobrante, en cuanto este concluya.

8. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Declaro que la información facilitada es correcta y que la medicación entregada corresponde a la prescripción adjunta. Autorizo al personal del centro a administrarla conforme a la pauta aquí indicada, eximiéndole de responsabilidad por las consecuencias derivadas de una administración realizada conforme a dichas instrucciones.

Esta autorización queda limitada a la medicación, dosis y periodo aquí indicado. Cualquier cambio en el tratamiento requerirá una nueva autorización.

9. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de salud facilitados en este documento se tratarán exclusivamente con la finalidad de garantizar una adecuada atención al alumno/a durante su jornada escolar, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD). Serán accesibles únicamente al personal del centro que necesite conocerlos para esta finalidad, y se destruirán una vez finalizado el tratamiento salvo obligación legal de conservación.

Nota: este documento es una plantilla de partida; se recomienda su revisión por la persona responsable de protección de datos y, si el centro lo considera necesario, por su asesoría jurídica antes de su uso definitivo.

FIRMA

Fecha:		
Padre / madre / tutor legal	**Tutor/a del alumno/a (recepción en el centro)**	**Jefatura de Estudios (visto bueno)**

PARTE 2. *En caso de urgencia (reacción alérgica, crisis u otra necesidad médica inmediata)*

1. DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos del alumno/a:

Curso y grupo:	Fecha de nacimiento:

2. DATOS DEL PADRE / MADRE / TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:	Teléfono:	Relación con el alumno/a:

3. DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a arriba indicado/a, autorizo al personal del centro a administrarle, en caso de necesidad o urgencia y durante el horario escolar y las actividades complementarias, la siguiente medicación:

Medicamento	Dosis	Vía	¿Cuándo administrar?	Conservación

Motivo / diagnóstico (alergia, enfermedad crónica u otro):

4. CUSTODIA DE LA MEDICACIÓN Y COMEDOR ESCOLAR

La medicación será custodiada por: ☐ El propio alumno/a ☐ El centro	¿Usa el comedor escolar? ☐ Sí ☐ No

Si la medicación es de urgencia (por ejemplo, adrenalina o glucagón) y el alumno/a usa el comedor, se aporta un segundo envase para ese edificio: ☐ Sí ☐ No procede

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

☐ Informe médico o receta con diagnóstico, dosis y pauta de administración

☐ Plan de actuación específico indicado por el especialista (si procede)

6. CONTACTO DE EMERGENCIA

Teléfono 1:	Teléfono 2:	Médico/pediatra de referencia:

7. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Declaro que la información facilitada es correcta y que la medicación entregada está en vigor y correctamente etiquetada. Autorizo **al personal del centro** a administrarla conforme a las instrucciones aquí indicadas y al informe médico adjunto, eximiéndole de responsabilidad por las consecuencias derivadas de una administración realizada conforme a dichas instrucciones.

Me comprometo a comunicar al centro cualquier cambio relevante (nueva pauta, retirada de la medicación, caducidad, etc.) y a reponer la medicación antes de su caducidad.

8. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de salud facilitados en este documento se tratarán exclusivamente con la finalidad de garantizar una adecuada atención al alumno/a durante su jornada escolar, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD). Serán accesibles únicamente al personal del centro que necesite conocerlos para esta finalidad.

FIRMA

Padre / madre / tutor legal	**Tutor/a del alumno/a (recepción en el centro)**	**Jefatura de Estudios (visto bueno)**

En Toledo, a…… de……. de 202...

ANEXO VII. SOLICITUD Y MODIFICACIÓN

SOLICITUD y MODIFICACIÓN

Yo, _____con DNI _____

actuando:

☐En nombre propio

☐En representación de _____

Documentación que se aporta:

solicito:

☐Cambio en los datos personales (se adjunta formulario)

☐Solicitud claves papás, con DNI número _____

☐Certificado académico de escolarización en el Curso _____

☐Modificación de datos matrícula (se adjunta formulario)

**la solicitud no implica la aceptación de la misma pasará a ocupar el último lugar en el registro*

☐Factura o Certificado de: _____

☐Otros

En Toledo, a _____de _____20___

Firma:

ANEXO VIII. PARTES DE CONDUCTA

PARTE POR CONDUCTAS CONTRARIAS Y DE AUTORIDAD AL PROFESORADO

PASO 1: INCIDENTE (A rellenar por el tutor/profesor)

ALUMNO/A:		**CURSO:**
LUGAR:	**FECHA:**	**HORA:**
PROFESOR (QUE HA COMUNIDACO LA INCIDENCIA):		
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENDIA:		

PASO 2: ESCUCHO AL ALUMNO

¿Estoy de acuerdo con la versión del profesor? SI ☐ NO ☐

Tengo una versión distinta:

¿Estoy de acuerdo con la medida correctora?

Tengo una propuesta alternativa de sanción:

PASO 3: TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA *(Seleccionar una o varias casillas con una x)*

CONTRARIAS A LA NORMAS DE CONVIVENCIA (art.22)	MEDIDAS CORRECTORAS
□ a) Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad □ b) Desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar. □ c) Interrupción del normal desarrollo de las clases. □ d) Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. □e) Actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar. □f) Deterioro causado, intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	□a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro. □ b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro. □ c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el art. 25. □ 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 aceptación de los padres, madres o tutores legales.
MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESOR (art. 4)	**MEDIDAS CORRECTORAS**
□a) La realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o del centro. En todo caso, quedan 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. □b) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente. □c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a su padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza-aprendizaje. □d) El deterioro intencionado de propiedades y del material personal del profesorado, para desarrollar su actividad docente.	□ a) La realización de tareas educativas en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos (5d) □ b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. □ c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos (5d), contando desde el día en que se ha cometido la infracción. □ d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia, por un plazo mínimo de cinco días lectivos (5d) y un máximo de diez días lectivos (10d), con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero (incluir plan de trabajo, seguimiento y control). El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora

PASO 4: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA
Comunicación: Telefónica Correo electrć co Entrevista con l ; padres Fecha: ___ / ___ / 202__
DATOS DE LA COMUNICACIÓN/ENTREVISTAY ACUERDOS TOMADOS
D/Dª ……..... .. quedo enterado/a del incidente ocurrido con mi hijo/a y acepto la medida correctora del centro. Firma:

PARTE POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Y GRAVEMENTE ATENTATORIA DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

PASO 1: INCIDENTE (A rellenar por el tutor/profesor)

ALUMNO/A:		**CURSO:**
LUGAR:	**FECHA:**	**HORA:**
PROFESOR (QUE HA COMUNIDACO LA INCIDENCIA):		
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENDIA:		

PASO 2: ESCUCHO AL ALUMNO

¿Estoy de acuerdo con la versión del profesor? SI ☐ NO ☐

Tengo una versión distinta:

¿Estoy de acuerdo con la medida correctora?

Tengo una propuesta alternativa de sanción:

PASO 3: TIPO DE CONDUCTA NEGATIVA *(Seleccionar una o varias casillas con una x)*

GRAVEMENTE PERJUDICIALES (art. 23)	MEDIDAS CORRECTORAS (Dirección)
□ a) Actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro. □ b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar. □ c) Acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. □ d) Vejaciones o humillaciones, a miembros de la CE de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables. □ e) Suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico. □ f) Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los otros objetos y las pertenencias de los demás miembros de la CE. □ g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo. □ h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. □ i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	□ a) Realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes. □ b) Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extracurriculares o complementarias, nunca por un periodo superior a un mes. □ c) El cambio de grupo o clase □ d) Realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente: • hasta 5 días lectivos • entre 6 y 10 días lectivos • entre 11 y 15 días lectivos. En este supuesto d), el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno 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 tiene el deber de colaborar la familia del alumno.

GRAVEMENTE ATENTATORIA DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (art. 5):	MEDIDAS CORRECTORAS (Dirección)
□ 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 programadas y desarrolladas por el Claustro. □ b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. □ c) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. □ d) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado. □ e) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. □ f) 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. □ g) 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.	□ 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, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

PASO 4: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA
Comunicación: Telefónica Correo electró co Entrevista con l ; padres Fecha: ___ / ___ / 202__
DATOS DE LA COMUNICACIÓN/ENTREVISTAY ACUERDOS TOMADOS
D/Dª ……..... quedo enterado/a del incidente ocurrido con mi hijo/a y acepto la medida correctora del centro. Firma:

Las correcciones que se impongan por parte de la director/a 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 29 del Decreto 3/2008, de 8 de enero**, de la convivencia escolar en Castilla La Mancha

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de **2 días** a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección.

☐ Se ha interpuesto revisión ante el Consejo Escolar Fecha de interposición: __ / __ / 202___

ANEXO IX. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Toledo, a de de

D./Dña. _____--con DNI_____padre/madre del alumno/a_

_____

que está cursando _____de _____me dirijo a usted en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el **proceso de aprendizaje e integración socio-educativa** de mis hijos/as y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Por ello, solicito que me hagan llegar dicha información por el canal que a continuación detallo:

- Mail:_____
- Teléfono: _____

Aprovecho la ocasión para agradecer su labor y ofrecerle mi colaboración en todo lo relativo al proceso de escolarización de mis hijos/as.

Un cordial saludo.

FIRMA

Fdo: _____

ANEXO X. SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD O VÍA EN BACHILLERATO

Normativa de referencia: artículo 25 y anexo V del Decreto 83/2022, de 12 de julio, en la redacción vigente dada por el Decreto 19/2024, de 9 de abril; y artículo 11 de la Orden 187/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en Castilla-La Mancha.

1. DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA			
Apellidos y nombre			
DNI/NIE		**Fecha de nacimiento**	
Teléfono / correo			

2. DATOS ACADÉMICOS Y MODALIDAD SOLICITADA	
Modalidad o vía cursada en 1º Bachillerato	☐Ciencias y Tecnología ☐Humanidades y Ciencias Sociales ☐General ☐Artes: _____
Modalidad o vía solicitada para el curso siguiente	☐Ciencias y Tecnología ☐Humanidades y Ciencias Sociales
Fecha de presentación de la solicitud	____ / ____ / _____

3. SOLICITUD Y CONDICIONES ACADÉMICAS

SOLICITA el cambio a la modalidad o vía indicada y declara conocer que:

- Si promociona a 2º Bachillerato, cursará las materias comunes de 2º Bachillerato y las comunes de 1º Bachillerato no superadas.
- La matrícula se completará con las materias específicas necesarias de la nueva modalidad o vía, atendiendo a las materias ya superadas, al **mínimo de seis materias** específicas de modalidad en el conjunto de la etapa y a la continuidad fijada en el anexo V.
- Las materias de 1º que constituyan requisito de continuidad para las materias elegidas de 2º tendrán la consideración de pendientes, salvo que la continuidad quede acreditada por otra materia de 1º expresamente prevista en el anexo V.
- Las materias específicas no superadas de la modalidad o vía que se abandona no deberán cursarse ni se computarán para la nota media. Las materias específicas ya superadas podrán computar en los términos del artículo 11.3.d de la Orden 187/2022.

· Si no promociona, deberá cursar en su totalidad el primer curso de la nueva modalidad o vía.

4. PROPUESTA DE MATRÍCULA. MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD DE PRIMERO

Materias específicas de modalidad de 1º Bachillerato que deberá cursar el alumnado que promociona a 2º Bachillerato.

De 1º de Bachillerato de Ciencias y Tecnología a 2º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales

- Historia del Mundo Contemporáneo.
- Economía.
- *Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I.**

De 1º de Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales a 2º de Bachillerato de Ciencias y Tecnología:

- Física y Química.
- Matemáticas I.
- Dibujo Técnico I o Biología, Geología y Ciencias Ambientales, según la materia de continuidad que vaya a cursarse en 2º de Bachillerato y la oferta del centro.

Nota: *estas relaciones son válidas para los itinerarios indicados. La matrícula definitiva deberá respetar la continuidad del anexo V y la elección de materias de 2º.*

Extracto del anexo V aplicable a las modalidades ofertadas por el centro

Materia de 1ºBachillerato	**Materia de 2º Bachillerato**
Biología, Geología y Ciencias Ambientales	Biología
Biología, Geología y Ciencias Ambientales	Geología y Ciencias Ambientales
Dibujo Técnico I	Dibujo Técnico II
Física y Química	Física
Física y Química	Química
Latín I	Latín II
Lengua Castellana y Literatura I	Lengua Castellana y Literatura II
Lengua Extranjera I	Lengua Extranjera II
Matemáticas I	Matemáticas II
Matemáticas I o Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales I	Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II
Tecnología e Ingeniería I	Tecnología e Ingeniería II

***Nota de aplicación:** la tabla determina las materias de 1º Bachillerato vinculadas a las elegidas en 2º Bachillerato. Matemáticas I permite la continuidad con Matemáticas II y con Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II. Economía e Historia del Mundo Contemporáneo no generan, por sí solas, continuidad con materias de 2º Bachillerato.

4. DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

El alumno o alumna declara haber recibido información sobre las materias que deberá cursar, las pendientes derivadas de la continuidad, la carga lectiva resultante y los efectos sobre el cálculo de la nota media.

Para alumnado menor de edad: D. /D. ª _____, con DNI/NIE _____, como padre, madre o representante legal, autoriza la solicitud y manifiesta haber sido informado/a de sus consecuencias académicas.

En Toledo, a ____ de _____ de 202__.

Firma del alumno/a	**Firma del padre/madre/tutor/a (solo si es menor de edad)**	**V.º B.º Jefatura de Estudios**

5. RESOLUCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	
Resolución	☐AUTORIZAR ☐NO AUTORIZAR
Motivación / observaciones	
Efectos académicos	La matrícula se formalizará conforme al apartado 3 y a las continuidades del anexo V. El cambio se hará constar en los documentos oficiales de evaluación.
Fecha y firma	En Toledo, a ____ de _____ de 20____. LA DIRECTORA: Ana Isabel Bosch Garvía Firma y sello:

La autorización queda condicionada a la correcta formalización de la matrícula.

ANEXO XI. SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA DE MATRÍCULA

SOLICITUD DE BAJA VOLUNTARIA DE MATRÍCULA

Educación Infantil · Educación Primaria · Educación Secundaria Obligatoria · Bachillerato

A la atención de la Dirección del centro:

Nombre y apellidos del padre/madre/tutor legal 1 o del alumno o alumna (si es mayor de edad)	**DNI/NIE**
En calidad de ☐Padre ☐Madre ☐Tutor/a legal ☐Alumno/a (mayor de edad)	**Teléfono** **Correo electrónico**

Nombre y apellidos del padre/madre/tutor legal 2 o del alumno o alumna (si es mayor de edad)	**DNI/NIE**
En calidad de ☐Padre ☐Madre ☐Tutor/a legal ☐Alumno/a (mayor de edad)	**Teléfono** **Correo electrónico**

Datos del alumno o alumna

Nombre y apellidos	**Fecha de nacimiento**
Curso y grupo actual	**Centro de destino (si procede)**

Motivo de la baja voluntaria (Este campo es opcional)

☐Traslado a otro centro educativo de la misma comunidad autónoma.
☐Traslado a otro centro educativo de otra comunidad autónoma.
☐Cambio de domicilio o de municipio.
☐Traslado al extranjero.
☐Otro motivo (especificar):

Por medio de la presente, SOLICITO que se tramite la **baja voluntaria de la matrícula** del alumno o alumna anteriormente identificado/a, con efectos desde el día ____ de _____ de 20____.

En Toledo, a _____ de _____ de 202__

El/La Alumno/Alumna (si es mayor de edad) Fdo _____	Padre/Madre/Tutor/a 1 / DNI-NIE-Pasaporte Fdo _____	Padre/Madre/Tutor/a 2 / DNI - NIE – Pasaporte Fdo _____

ANEXO XII. SOLICITUD DE ACCESO O COPIA DE PRUEBA O INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.

SOLICITUD DE ACCESO O COPIA DE PRUEBA O INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

D./D.ª _____

con DNI/NIE _____, en calidad de:

☐ Alumno/a mayor de edad ☐ Padre/madre ☐ Tutor/a o representante legal

del alumno/a _____, matriculado/a en _____ curso de _____

SOLICITA

El acceso y/o copia del siguiente instrumento de evaluación:

Materia: _____

Profesor/a: _____

Tipo de prueba o instrumento: _____

Fecha aproximada de realización: _____

☐ Consulta/revisión de la prueba. ☐ Obtención de copia de la prueba.

Motivo de la solicitud, en su caso:

_____
_____

_____
_____

La presente solicitud se formula al amparo del derecho del alumnado y, en el caso de los menores de edad, de sus representantes legales, a acceder a las pruebas y documentos utilizados en el proceso de evaluación, de conformidad con la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma: _____

RECIBIDO POR EL CENTRO	
Fecha	
Registro / observaciones	

ANEXO XIII. SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL/DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN.

SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN FINAL /

DECISIÓN DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

D./D.ª _____

con DNI/NIE _____, en calidad de:

☐Alumno/a mayor de edad ☐Padre/madre ☐Tutor/a o representante legal

del alumno/a _____, matriculado/a en _____ curso de:

☐Educación Secundaria Obligatoria ☐Bachillerato

EXPONE

Que, una vez comunicados los resultados de la evaluación final y realizadas, en su caso, las oportunas aclaraciones con el profesorado correspondiente, manifiesta su desacuerdo con:

☐La calificación final de la materia/ámbito: _____

☐La decisión de promoción. (ESO)

☐La decisión de titulación.

ALEGACIONES QUE FUNDAMENTAN LA SOLICITUD

_____
_____

_____
_____

_____
_____

SOLICITA

Que se proceda a la revisión de la calificación o decisión indicada anteriormente, conforme al procedimiento establecido en:

☐Artículo 30 de la Orden 186/2022, de 27 de septiembre, para Educación Secundaria Obligatoria.

☐Artículo 31 de la Orden 187/2022, de 27 de septiembre, para Bachillerato.

La presente solicitud se presenta dentro del plazo de dos días hábiles desde la comunicación de la calificación o decisión objeto de revisión.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma: _____

RECIBIDO POR EL CENTRO	
Fecha	
Hora	
Registro de entrada	

Referencia normativa: Orden 186/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en ESO en Castilla-La Mancha, y Orden 187/2022, de 27 de septiembre, por la que se regula la evaluación en Bachillerato en Castilla-La Mancha.

ANEXO XIV. DOCUMENTOS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

COMUNICADO DE EXCURSIÓN A COCINA

Colegio Mayol
CENTRO BILINGÜE

COMUNICADO DE EXCURSIÓN A COCINA

DIA	CURSO	HORA DE SALIDA

ALUMNOS MEDIOPENSIONISTAS	ALUMNOS ALÉRGICOS *	PROFESORES	TOTAL

INCIDENCIAS / ALERGIAS *

.....
.....
.....
.....

Toledo, ... de ..... 202.....

Fdo.....

CALIDAD IMPLANTADA
ingenia
calidad y medio ambiente

FICHA 1. PROPUESTA DE EXCURSIONES

Colegio Mayol
CENTRO BILINGÜE

FICHA 1. PROPUESTA DE EXCURSIONES CURSO 2026-2027

(Entregar al responsable de extraescolares. Plazo hasta el viernes 7 de octubre)

PRIMER TRIMESTRE	
CURSOS:	EXCURSIÓN: ☐AMPA ☐NO AMPA
NÚMERO DE ALUMNOS:	
LUGAR:	
FECHA:	
GASTOS PREVISTOS (Especificar precios de entradas, transporte, etc.):	
OBSERVACIONES: (¿Excursión de mañana o de tarde?, ¿Se necesita transporte intermedio?, etc.)	

SEGUNDO TRIMESTRE	
CURSOS:	EXCURSIÓN: ☐AMPA ☐NO AMPA
NÚMERO DE ALUMNOS:	
LUGAR:	
FECHA:	
GASTOS PREVISTOS (Especificar precios de entradas, transporte, etc.):	
OBSERVACIONES: (¿Excursión de mañana o de tarde?, ¿Se necesita transporte intermedio?, etc.)	

TERCER TRIMESTRE	
CURSOS:	EXCURSIÓN: ☐AMPA ☐NO AMPA
NÚMERO DE ALUMNOS:	
LUGAR:	
FECHA:	
GASTOS PREVISTOS (Especificar precios de entradas, transporte, etc.):	
OBSERVACIONES: (¿Excursión de mañana o de tarde?, ¿Se necesita transporte intermedio?, etc.)	

CALIDAD IMPLANTADA
ingenia
calidad y medio ambiente

FICHA 2. DATOS DE LA ACTIVIDAD (EXCURSIONES)

Colegio Mayol
CENTRO BILINGÜE

FICHA 2. DATOS DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

(Entregar original en Secretaría y copia al responsable:
agomez@colegiomayol.es (PRIMARIA) / ggarcia@colegiomayol.es (SECUNDARIA) ó en nuestra carpeta Drive)

PASO 1: DATOS DEFINITIVOS DE PROPUESTA EXCURSIÓN (A rellenar por el tutor)

CURSO/S:	Nº ALUMNOS ASISTENTES PREVISTOS:	FECHA:

PROFESORES ASISTENTES (Especificar nombre y curso):

ITINERARIO	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA
TOLEDO (Colegio)		
TOLEDO (Colegio)		

¿SE NECESITA AUTOBÚS PARA UN DESPLAZAMIENTO INTERMEDIO ENTRE ACTIVIDADES? ○ SI ○ NO
Especificar:

ACTIVIDADES CON COSTE ECONÓMICO

CONCEPTO	IMPORTE POR ALUMNO (€/alumno)

PASO 2: DATOS A RELLENAR POR EL RESPONSABLE (Andrés/Alfonso)

Nº DE AUTOBUSES:	PAGO AUTOBUSES:	DIETAS:

PRECIO AMPA:	**PRECIO NO AMPA:**

PASO 3: DATOS FINALES DE LA EXCURSIÓN
(A rellenar por los tutores al recoger autorizaciones)

CURSOS (especificar por separado: Ej: A, B, C)	Nº ALUMNOS ASISTENTES			DINERO RECAUDADO	ALUMNOS MEDIOPENSIONISTAS
	AMPA	NO AMPA	**TOTAL**		
DATOS TOTALES					

ACTIVIDADES CON COSTE ECONÓMICO

CONCEPTO	IMPORTE TOTAL	MÉTODO DE PAGO	FECHA DE PAGO
		Transferencia ○ / Metálico ○	
		Transferencia ○ / Metálico ○	
		Transferencia ○ / Metálico ○	

ADJUNTAR FACTURAS

CALIDAD IMPLANTADA ingenia calidad y medio ambiente

COLEGIO MAYOL C/ Alrén, 7 Urb. San Bernardo, Toledo 45004 Tel: 925 220733 Fax: 925 222084 www.colegiomayol.es

FICHA 3. VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD (EXCURSIONES)

Colegio Mayol
CENTRO BILINGÜE

FICHA 3: VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA

(enviar al responsable de actividades extraescolares una vez realizada la excursión: ggarcia@colegiomayol.es / agomez@colegiomayol.es ó en la carpeta compartida de "Valoración excursiones" de nuestro Drive

CURSO:	FECHA:
Nº ALUMNOS:	
ACTIVIDAD:	
DEPARTAMENTO/S QUE PROMUEVEN LA ACTIVIDAD:	
VALORACIÓN Y OBSERVACIONES:	
CONCLUSIÓN: - Objetivos cumplidos: SÍ ☐ NO ☐ - Proponer para el siguiente curso: SÍ ☐ NO ☐ - Conclusión del departamento:	

COLEGIO MAYOL C/ Alrán, 7 Urb. San Bernardo, Toledo 45004 Tel: 925 220733 Fax: 925 222084 www.colegiomayol.es

CALIDAD IMPLANTADA ingenia calidad y medio ambiente