

ANEXO NCOF – ADAPTACIÓN DE LAS NCOF A LA SITUACIÓN SANITARIA ACTUAL

3.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

- h) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. **Este tipo de ayudas y apoyos incluirán la cesión en forma de préstamo por parte del centro de material informático y elementos de conectividad necesarios para poder continuar con su aprendizaje en situaciones de semipresencialidad o en una educación no presencial que se produzcan por la suspensión de las clases presenciales (COMPLETAR ESTE APARTADO)**

SE INCLUIRÁ EL SIGUIENTE PUNTO:

- k) Ante alumnos que presentan *condiciones de salud que les hacen más vulnerables ante el coronavirus* (como enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), *podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa (debe prevalecer el derecho a la educación), salvo indicación médica de no asistir*. Solo en este caso de recomendación médica expresa de no asistencia, las ausencias serán justificadas y se continuará con la educación del alumno de forma no presencial.

SE INCLUIRÁ EL SIGUIENTE PUNTO:

- l) De la misma manera, los alumnos con familiares vulnerables deben asistir al centro de manera normalizada (debe prevalecer el derecho a la educación), **salvo indicación médica de no asistir**. Solo en este caso de recomendación médica expresa de no asistencia, las ausencias serán justificadas y se continuará con la educación del alumno de forma no presencial.

3.2 DERECHOS DE LOS PADRES CON RESPECTO A LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS

- 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 (**COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO**: “con independencia de si se trata de una educación presencial, semipresencial o no presencial”).
- c) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio educativa de sus hijos (**COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO**: “Facilitando y orientando en la utilización de las diferentes Plataformas Educativas que se utilicen en el centro, imprescindibles para garantizar la continuidad del proceso de enseñanza en la situación de pandemia actual”).

3.3 DERECHOS DEL PROFESORADO

- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral. **(COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO: “Asegurando un espacio de trabajo que garantice las medidas higiénico-sanitarias imprescindibles para evitar riesgos para la salud del profesorado ante la situación de pandemia actual”).**
- k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo **(COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO: “Se dará al profesorado dos mascarillas proporcionadas por la Administración, garantizando también el material necesario para el profesorado considerado como vulnerable, mascarillas FFP2, pantallas faciales protectoras...”).**

SE AÑADIRÁ EL SIGUIENTE APARTADO:

- q) Se consideran personas vulnerables frente a Covid-19 a aquellos trabajadores y trabajadoras que reúnan alguna de las características especificadas por el Ministerio de Sanidad en el Procedimiento de actuación de riesgos laborales frente al nuevo coronavirus (SARS-CoV-2) y sus actualizaciones, es decir las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión arterial, enfermedad pulmonar crónica, enfermedad hepática crónica severa, insuficiencia renal crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, mayores de 60 años, obesidad mórbida (IMC>40) y embarazo. En todos estos casos, el personal docente seguirá las instrucciones marcada por la administración educativa en el Protocolo de personal vulnerable frente al COVID-19 y riesgos para el embarazo, localizado en las Medidas preventivas COVID-19 en Centros Educativos de CLM. Curso 2020/21

3.4 DEBERES DE LOS ALUMNOS

- 7. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio **(COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO: “La asistencia a clase es obligatoria y los alumnos vulnerables deberán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa (debe prevalecer el derecho a la educación), salvo indicación médica de no asistir. Solo en este caso de recomendación médica expresa de no asistencia, las ausencias serán justificadas y se continuará con la educación del alumno de forma no presencial).**
- 11. Permanecer en el aula correspondiente, en cada momento; sin acceder a ningún aula que no le corresponda ni permanecer en ella **(COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO: “En la situación actual, este apartado es fundamental para evitar la expansión de un posible contagio y mantener un mayor control de los contactos estrechos del alumnado en la suposición de la aparición de algún caso de alumno contagiado”).**

SE AÑADIRÁN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

- 12. Todos los alumnos/as deben venir con las manos lavadas de casa. A la entrada al aula, todo el mundo deberá limpiarse de nuevo las manos con gel hidroalcohólico, secándose las manos con papel que será desechado en papeleras. A lo largo de la mañana se establecerán momentos para la limpieza de las manos, debiéndose hacer de forma regular y al menos a la entrada y salida de las aulas. Se explicará el modo correcto de lavarse las manos y aplicarse el gel higienizante a través de las tutorías al principio de curso.
- 13. El uso de la mascarilla es obligatorio, de acuerdo al *Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación*. Por lo tanto, se hace obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro, y en los espacios comunes como: patio, biblioteca, sala de profesores, departamentos, secretaría, jefatura de estudios, etc. Todo el alumnado deberá traer su mascarilla de casa y una de repuesto. El uso de la mascarilla también será obligatorio durante todo el trayecto del transporte escolar.

14. No se podrá compartir material y en el caso que se tuviera que hacer, dicho material deberá ser higienizado antes y después del préstamo (para ello se utilizará el producto desinfectante existente en el aula), bajo la supervisión del profesor.
15. Cuando se utilizan objetos comunes (teclados, ratones, teléfonos, mandos a distancia,...) se higienizarán antes y después de su uso. En este tipo de objetos se extremarán las medidas de higiene, siendo recomendable protegerlos con film transparente para facilitar su limpieza.
16. Cada alumno tiene adjudicado un pupitre y una silla en su aula de referencia. En caso de tener que utilizar otro sitio (por ejemplo en otro aula en una optativa), deberá higienizar ese sitio previamente con la solución desinfectante que hay en el aula. El profesor/a pulverizará el producto y el alumno lo esparcirá y secará con papel que será desechado en las papeleras. De la misma manera, cuando el alumno regresa a su aula de referencia, si su pupitre ha sido utilizado por otra persona, deberá llevar a cabo el mismo proceso de higienización del espacio de trabajo.
17. Cada alumno que utiliza el transporte escolar, tiene adjudicado un asiento en el autobús. Dicha adjudicación se ha establecido siguiendo las indicaciones marcadas por la administración en la distribución de las plazas.
18. Todos los desplazamientos por el centro se realizarán con mascarilla y en el sentido del **flujo de la circulación** indicado en cada pasillo y detallado en el Anexo I del Plan de Contingencia. Los desplazamientos se realizarán en fila de a uno y respetando la distancia de seguridad de 1,5 m. En el caso de producirse un cruce con otra persona o grupo, se circulará pegado a la pared de la derecha evitando al máximo el contacto. Los pasillos serán de dirección única, indicándose en cada uno de ellos por medio de flechas el flujo de la circulación. Todas las personas deben respetar el flujo de circulación para evitar el cruce y contacto con otras personas.
19. Los alumnos no tendrán acceso a la cafetería y en el horario de recreo se les atenderá desde las ventanas laterales a las que accederán desde el pasillo cementado situado en la parte superior del patio, respetando las distancias de seguridad durante la espera (está distancia de seguridad está señalizada en el suelo)
20. Todo el alumnado del centro tendrá asignada una única puerta de entrada y salida a los edificios que será de uso obligado, no pudiendo utilizar ninguna otra salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada. En la tabla adjunta se asignan las puertas de acceso por grupos y niveles.

Puerta de acceso	Niveles/grupos asignados
Puerta principal conserjería	Grupos de 1º ESO Grupos de 3º ESO
Puerta Biblioteca	Grupos de FPB Grupos de 2º ESO
Puerta Polideportivo	Grupos de 4º ESO Grupos de Bachillerato

21. Con el fin de favorecer una entrada y salida escalonada al centro, los horarios se modifican de la siguiente manera:

Alumnado de 1º, 2º y 4º de de la ESO

- Entrada al centro: 8:30h con el primer timbre, para el inicio de las clases
- Salida al recreo: 11:05h con el primer timbre adelantando el final de la tercera hora.
- Final del recreo inicio de la 4º hora: 11:35h con el primer timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:20h con el primer timbre.

Resto del alumnado:

- Entrada al centro: 8:35h con el segundo timbre, para el inicio de las clases
- Salida al recreo: 11:10h con el segundo timbre adelantando el final de la tercera hora.
- Final del recreo inicio de la 4º hora: 11:40h con el segundo timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:25h con el segundo timbre.

3.4.2 SOBRE DERECHOS Y DEBERES EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

1) Derechos de los alumnos y alumnas

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar (**COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO:** “incluida aquella relacionada con seguridad y prevención ante la posible transmisión del COVID-19”).
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD (**COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO:** “Para ello deberán higienizarse las manos con gel hidroalcohólica (que a estos efectos están situados en los accesos al autobús) cuando suban y bajen del autobús y deberán ocupara el asiento que les ha sido asignado”).

2) Deberes de los alumnos y alumnas

- Hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando que se mantenga limpio. (**COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO:** “Deberán ocupar el asitento que les ha sido asignado”).
- Entrar y salir con orden del autobús (**COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO:** “Manteniendo siempre a la subida y bajada las distancias de seguridad”).

SE AÑADIRÁN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

- El uso de mascarilla es obligatorio durante todo el trayecto
- Los alumnos subirán sus mochilas al autobús situándolas entre sus piernas, evitando así aglomeraciones y contactos de objetos en los maleteros.
- Los alumnos no pueden ingerir alimentos en el autobús

3.5 DEBERES DE LOS PADRES CON RESPECTO A LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS

SE AÑADIRÁN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

- t) Los padres deberán comprobar todas las mañanas que sus hijos tienen unas condiciones de salud adecuadas para asistir al centro, no presentando ningún síntoma compatible con el COVID-19. En caso de presentar síntomas deberán comunicarlo al centro y dejar al alumno en su domicilio.
- u) Asistir a recoger a sus hijos en caso que se les comunique desde el centro que su hijo no se encuentra en unas condiciones de salud adecuadas para permanecer en él.
- u) Comunicar al centro si sus hijos se ausentan del centro por ser contacto estrecho con una persona positiva en COVID-19 y está pendiente de recomendaciones médicas o de realizarse la prueba correspondiente.
- v) Comunicar en la mayor brevedad posible si su hijo a dado positivo en las pruebas para iniciar todos los protocolos necesarios, impidiendo que el alumno asista al centro.

3.6 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

p) Atender a los responsables legales de los alumnos en el periodo semanal especificado dentro de su horario individual, ~~y en las salas de recepción destinadas a ello~~ (**COMPLETAR y MODIFICAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PÁRRAFO:** “Las reuniones se deberán llevar a cabo de manera telefónica o telemática y sólo de manera excepcional, se harán de manera presencial en el centro en las salas destinadas a ello”). Durante dicho periodo los profesores permanecerán localizables en la sala de profesores, aunque no tengan ningún padre citado.

SE AÑADIRÁN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

- Deberán atender telemáticamente al alumnado que de forma provisional o permanente están aislados en sus domicilios, garantizando la educación de estos alumnos como si tuvieran una educación presencial.
- Si algún profesor presentará síntomas compatibles con el COVID-19, deberá permanecer en su domicilio poniéndose en contacto con su centro de salud de referencia que le dará las pertinentes indicaciones.
- El uso de la mascarilla es obligatorio, de acuerdo al *Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de*

junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación. Por lo tanto, se hace obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro, y en los espacios comunes como: cafetería, patio, biblioteca, sala de profesores, departamentos, secretaría, jefatura de estudios, etc.

- Se evitará el uso de material común (borradores, tizas, ordenadores,...) y en el caso que se tuviera que hacer, dicho material deberá ser higienizado antes y después de su utilización (para ello se utilizará el producto desinfectante existente en el aula).
- Se deberán respetar los aforos marcados en el Plan de Contingencia para cada una de las estancias del centro.
- Todos los desplazamientos por el centro se realizarán con mascarilla y en el sentido del **flujo de la circulación** indicado en cada pasillo y detallado en el Anexo I del Plan de Contingencia.
- Los profesores deberán comunicar en la mayor brevedad posible si han dado positivo en COVID-19 para iniciar todos los protocolos necesarios.

3.7 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Deberán tener garantizado un entorno de trabajo seguro de acuerdo a la nueva normativa sanitaria. En el caso de las ordenanzas y del personal de secretaría atenderán al alumnado, padres y profesorado manteniendo las distancias de seguridad y tras una mampara protectora.
- Algún trabajador/a del personal de limpieza deberá realizar su trabajo por la mañana para garantizar la higienización de los aseos y de las principales zonas de acceso (dos veces a lo largo de la mañana) y de la "Sala COVID" siempre que haya sido utilizada.
- Si algún trabajador presentará síntomas compatibles con el COVID-19, deberá permanecer en su domicilio poniéndose en contacto con su centro de salud de referencia que le dará las pertinentes indicaciones.
- El uso de la mascarilla es obligatorio, de acuerdo al *Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación.* Por lo tanto, se hace obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro, y en los espacios comunes como: cafetería, patio, biblioteca, sala de profesores, departamentos, secretaría, jefatura de estudios, etc.
- Todos los desplazamientos por el centro se realizarán con mascarilla y en el sentido del **flujo de la circulación** indicado en cada pasillo y detallado en el Anexo I del Plan de Contingencia.
- Los trabajadores deberán comunicar en la mayor brevedad posible si han dado positivo en COVID-19 para iniciar todos los protocolos necesarios.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

1. La asistencia a clase es obligatoria (**COMPLETAR ESTE PUNTO CON ESTE PÁRRAFO:** Los alumnos que presentan *condiciones de salud que les hacen más vulnerables ante el coronavirus* (como enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), *deberán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita*, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa (debe prevalecer el derecho a la educación), **salvo indicación médica de no asistir**. Solo en este caso de recomendación médica expresa de no asistencia, las ausencias serán justificadas y se continuará con la educación del alumno de forma no presencial.). **Todos los alumnos que falten a clase deberán justificar (...)**

2. Es deber de los alumnos asistir a clase con puntualidad. (...)

Los sonidos del timbre del centro informan sobre la entrada y finalización de clases y el comienzo y final de los recreos. Todos los alumnos y profesores deben cumplir estos horarios. (COMPLETAR ESTE PUNTO CON LO SIGUIENTE: Los horarios de entradas y salidas a las clases se modifican favoreciendo una entrada escalonada al centro:

Alumnado de 1º, 2º y 4º de de la ESO

- Entrada al centro: 8:30h con el primer timbre, para el inicio de las clases
- Salida al recreo: 11:05h con el primer timbre adelantando el final de la tercera hora.

- Final del recreo inicio de la 4ª hora: 11:35h con el primer timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:20h con el primer timbre.

Resto del alumnado:

- Entrada al centro: 8:35h con el segundo timbre, para el inicio de las clases
- Salida al recreo: 11:10h con el segundo timbre adelantando el final de la tercera hora.
- Final del recreo inicio de la 4ª hora: 11:40h con el segundo timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:25h con el segundo timbre.

El profesorado se adaptará a este horario, cuidando el control y puntualidad en la asistencia del alumnado y propio.)

3. Los desplazamientos del aula ordinaria a otras **se harán siempre acompañados del profesor correspondiente en los grupos de 1º y 2º ESO. Estos se realizarán en silencio y por la derecha y no serán aprovechados para alejarse del grupo e ir a otros lugares del centro. Los alumnos utilizarán las puertas, pasillos y escaleras que les sean indicadas a principio de curso. (ESTE PUNTO SE COMPLETARÁ CON LOS SIGUIENTE:** Todos los desplazamientos por el centro se realizarán con mascarilla y en el sentido del flujo de la circulación indicado en cada pasillo y detallado en el anexo I del Plan de Contingencia.. Los desplazamientos se realizarán respetando la distancia de seguridad de 1,5m. En el caso de producirse un cruce con otra persona o grupo, se circulará pegado a la pared de la derecha evitando al máximo el contacto. Los pasillos serán de dirección única, indicándose en cada uno de ellos por medio de flechas el flujo de la circulación.)

5. El estudio es un deber básico del alumno que se concreta en: (**COMPLETAR ESTE APARTADO CON EL SIGUIENTE PUNTO:**

e) En caso de suspenderse las clases presenciales por motivos sanitarios los alumnos serán atendidos de manera telemática a través de Classroom por todos su profesores y seguirán aplicándose los puntos a, b, c y d de este punto 5.)

9. Los servicios y la cafetería sólo podrán ser utilizados durante el período de recreo.

- Normas de cafetería. La cafetería es un espacio más del centro por ello además de respetar las normas generales del centro se deberán respetar las siguientes:

- Se tratará con respeto al personal de cafetería y a los compañeros.
- Se usarán las papeleras y no se tirarán papeles ni otros desperdicios al suelo.
- No se gritará.
- Se respetará el turno para pedir.
- ~~Nadie podrá situarse en la puerta de acceso al almacén, al ser una zona de paso constante ni detrás de la puerta de acceso de profesores. (COMPLETAR CON:~~ Como norma general, el alumnado no accederá a la cafetería y será atendido a través de las ventanas que dan al patio, manteniéndose el resto de las normas que figuran en este apartado)

16. El autobús escolar es, a todos los efectos, un espacio más del instituto, **por lo que estas Normas tienen vigencia dentro de él, sobre todo en aquellos puntos que tienen que ver con el cuidado del material y el respeto a los demás miembros de la Comunidad Educativa (COMPLETAR ESTE PUNTO CON LOS SIGUIENTES APARTADOS:**

- El uso de la mascarilla es obligatorio durante todo el trayecto.
- Los alumnos deberán higienizarse las manos al subir y al bajar del autobús.
- No se podrá tomar ningún tipo de alimento en el autobús.
- Cada alumno tendrá asignado un número de asiento que han sido asignados siguiendo las instrucciones enviadas por la administración).

18. MATERIAL BECADO DE LOS ALUMNOS

(**AÑADIR EL SIGUIENTE APARTADO:** en el caso de que las clases dejaran de ser presenciales, los alumnos becados tendrán prioridad, en caso de que necesiten material informático o conectividad, al acceso de ordenadores, tabletas y routers que serán cedidos por el centro en forma de préstamo y bajo la responsabilidad del alumno y sus familias)

4.2 NORMAS GENERALES DE AULA

Normas en las que debemos incidir en el curso (AÑADIREMOS LOS SIGUIENTES PUNTOS EN ESTE APARTADO:

- No se podrá compartir material y en el caso que se tuviera que hacer, dicho material deberá ser higienizado antes y después del préstamo (para ello se utilizará el producto desinfectante existente en el aula), bajo la supervisión del profesor.
- Cuando se utilizan objetos comunes (teclados, ratones, teléfonos, mandos a distancia,...) se

higienizarán antes y después de su uso. En este tipo de objetos se extremarán las medidas de higiene, siendo recomendable protegerlos con film transparente para facilitar su limpieza.

- Cada alumno tiene adjudicado un pupitre y una silla en su aula de referencia. En caso de tener que utilizar otro sitio (por ejemplo en otro aula en una optativa), deberá higienizar ese sitio previamente con la solución desinfectante que hay en el aula. El profesor/a pulverizará el producto y el alumno lo esparcirá y secará con papel que será desechado en las papeleras. De la misma manera, cuando el alumno regresa a su aula de referencia, si su pupitre ha sido utilizado por otra persona, deberá llevar a cabo el mismo proceso de higienización del espacio de trabajo.

ADEMÁS MODIFICAREMOS EL SIGUIENTE PUNTO

- Las sillas deben quedar sobre las mesas a última hora. Esto afecta también a las aulas de desdobles, que a veces no terminan a sexta hora. La ventana frontal a la puerta del aula debe quedar abierta y con la persiana subida por la mitad **POR** Al finalizar la jornada escolar, no se subirán las sillas, dejándolas ligeramente separadas de la mesa para facilitar la labor del personal de limpieza. Las ventanas y la puerta quedarán abiertas para ventilar el aula.

6.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

(COMPLETAREMOS EL SIGUIENTE PUNTO:

7. Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas. **Dentro de este apartado debemos incluir:**

- No usar la mascarilla.
- Llevar a cabo conductas que puedan poner en riesgo la salud del resto de la comunidad educativa.
- No atender a las medidas higiénico-sanitarias impuestas en el centro.

7.3 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN Y NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS MEDIAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La aplicación de los partes de disciplina será de la siguiente manera:

2. **(ESTE APARTADO SE MODIFICARÁ)** Una vez informado el alumno o alumna, procederá a comunicar a los padres (por teléfono o a través de la Plataforma EducamosCLM), al tutor/a (y a Jefatura, de manera telemática), la incidencia y falta cometida y la decisión de la medida correctiva, dejando constancia escrita de la misma por medio del parte de disciplina, ~~que será firmado por el tutor~~ y enviado (por el profesor, si da clase al alumno o por el tutor si no fuera así) a través de jefatura de estudios (de la Plataforma EducamosCLM) a los tutores legales del alumno o alumna.

En el proceso de información a los padres del alumno, se mantendrá entrevista con los padres, ~~en persona~~ o telefónicamente, informando de los hechos sucedidos y justificando la medida correctora acordada de acuerdo con la normativa vigente. (...)

3. Jefatura de Estudios tramitará el parte disciplinario (en Delphos), ~~entregando copia del mismo al tutor o tutora, el cual contabilizará el número de partes disciplinarios que se impongan~~ (y los contabilizará) El tutor deberá conservar copia de dichos partes.(...)

9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

9.1. ENTRADAS Y SALIDAS

9.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS

~~Los alumnos entrarán y saldrán del recinto escolar por la puerta suroeste y después accederán al edificio por la puerta de Conserjería o por la cercana a la Biblioteca. (ESTE APARTADO QUEDA MODIFICADO DE LA SIGUIENTE MANERA:~~ Los horarios de entradas y salidas a las clases se modifican favoreciendo una entrada escalonada al centro:

Alumnado de 1º, 2º y 4º de de la ESO

- Entrada al centro: 8:30h con el primer timbre, para el inicio de las clases
- Salida al recreo: 11:05h con el primer timbre adelantando el final de la tercera hora.
- Final del recreo inicio de la 4º hora: 11:35h con el primer timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:20h con el primer timbre.

Resto del alumnado:

- Entrada al centro: 8:35h con el segundo timbre, para el inicio de las clases

- Salida al recreo: 11:10h con el segundo timbre adelantando el final de la tercera hora.
- Final del recreo inicio de la 4ª hora: 11:40h con el segundo timbre.
- Final de la actividad lectiva: 14:25h con el segundo timbre.)

Está terminantemente prohibido su acceso y salida por la verja del aparcamiento. (...)

Los alumnos deberán salir durante el periodo de recreo al patio. Solo podrán permanecer en el interior del edificio durante dicho periodo en compañía de un profesor. Los alumnos de bachillerato podrán permanecer durante el periodo de recreo en sus aulas, **aunque será recomendable que abandonen el recinto.**

9.2. DESPLAZAMIENTOS A AULAS ESPECÍFICAS

Cuando el profesor vaya a utilizar las aulas específicas (talleres, laboratorios, etc.) y de apoyo acompañará en todo momento a los alumnos de 1º y 2º de la ESO, y se asegurará de que los alumnos respeten el trabajo del resto de los compañeros que se encuentran en clase, respetando las normas generales de clase, especialmente el silencio en los pasillos y no permitiendo ir al servicio durante el desplazamiento. ~~El aula ordinaria deberá quedar cerrada con llave cuando esté vacía.~~ Los alumnos se desplazarán en fila y por la derecha. **AMPLIAR ESTE APARTADO CON LO SIGUIENTE:** Todos los desplazamientos por el centro se realizarán con mascarilla y en el sentido del flujo de la circulación indicado en cada pasillo y detallado en el anexo I del Plan de Contingencia.. Los desplazamientos se realizarán respetando la distancia de seguridad de 1,5m. En el caso de producirse un cruce con otra persona o grupo, se circulará pegado a la pared de la derecha evitando al máximo el contacto. Los pasillos serán de dirección única, indicándose en cada uno de ellos por medio de flechas el flujo de la circulación.

9.6.2. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE RECREO

(SE AÑADIRÁ EL SIGUIENTE COMENTARIO: “Los profesores de guardia de recreo controlarán que los alumnos mantienen entre ellos las distancias de seguridad, que llevan la mascarilla puesta en todo momento y que entran después del recreo con el timbre y por la puerta que les corresponde”)

9.7. SESIONES DE EVALUACIÓN

○ ANTES DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

5.- Jefatura de Estudios convocará las sesiones de evaluación y entregará a cada profesor/a y tutor/a la documentación necesaria para la evaluación: modelos y acta, ~~puediéndose utilizar para la entrega diversos medios, en mano, reuniones de tutores, casilleros, etc.~~ **(SE REALIZARÁ LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN:** “por Internet, compartiendo dichos documentos”)

○ EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

SE AÑADIRÁ EL SIGUIENTE PUNTO: “Las Sesiones de Evaluación se harán de forma telemática, compartiéndose todos los documentos necesarios con la Junta de Evaluación a través de Internet”

10.- **(SE MODIFICARÁ ESTE APARTADO** de tal manera que en vez de que sean los delegados los que expongan las impresiones del grupo, sea el tutor/a quien lo haga) ~~Los delegados~~ exponen lo recogido por el grupo, en la pre-evaluación, con una perspectiva general, sin entrar en cuestiones personales de un alumno con un profesor, según lo que han debatido previamente; el equipo docente, si lo considera oportuno, responde. Además, se les informará de la apreciación del profesorado sobre las conclusiones del debate previo y el tutor lo reflejará en el acta.

○ DESPUÉS DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

16.- Los tutores revisarán y firmarán los boletines de notas **(SE MODIFICA ESTE APARTADO diciendo que se evitará la entrega de notas en papel, enviándolas a través de EducamosCLM a los tutores legales del alumno/a).**

18.- En cada evaluación todo el profesorado debe entregar un P.R.E, a todos los alumnos/as suspensos, con las medidas propuestas para su recuperación, actividades a realizar y observaciones sobre su evolución **(ESTE APARTADO SE MODIFICA comentando que los PRE se enviarán a los tutores legales del alumno a través de EducamosCLM).**

9.8.1. CONFLICTOS EN EL AULA

El parte, ~~firmado por el tutor~~, deberá ser entregado (**enviado**) en Jefatura de Estudios inmediatamente, anotando en la parte posterior: el resultado de la primera conversación mantenida con los padres o, en su caso, de los intentos fallidos.

este derecho, los alumnos sancionados con expulsiones tendrán un plan de trabajo que le será entregado (**enviado telemáticamente**) por su tutor. Estas tareas serán preparadas por los profesores que imparten clase a dicho alumno y recogidas en el documento, que a tal efecto (**estará compartido en internet con todos los profesores que dan clase al alumno expulsado**) ~~estará puesto a disposición de los profesores por jefatura de estudios en el tablón de anuncios de la sala de profesores~~. Los profesores comprobarán que el alumno ha realizado las tareas solicitadas y éstas serán evaluadas.

9.10. ATENCIÓN A PADRES

Todos los profesores dispondrán en sus horarios de una hora complementaria para la atención a los padres, o tutores legales de los alumnos, a los que imparten clase. La atención a padres (**se hará preferiblemente telefónicamente y sólo en casos excepcionales, de manera presencial**) ~~se realizará~~ bajo cita previa con el profesor en esa hora.

Los profesores facilitarán la información solicitada por los tutores a la mayor brevedad posible, debiendo cumplimentar los informes a tal efecto que los ~~tutores dejarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores~~. (**estará compartido en internet con todos los profesores que dan clase al alumno**)

9.13. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

❖ **Normas de uso de la sala de Audiovisuales** (**Durante este curso no disponemos de Aula de Audiovisuales como tal pues ha sido ocupada por los alumnos de 3ºPMAR**) y **Laboratorio de Idiomas:**

1.- Antes de utilizar la sala

- ✓ Reservad el aula apuntándose en el cuadrante del ~~audiovisuales~~ Laboratorio de Idiomas que se encuentra en la sala de profesores.
- ✓ Hay que tener en cuenta que no todas las horas se encuentran libres ya que se imparten materias por lo que hay que asegurarse de que el aula no esté ocupada.
- ✓ ~~La llave de la sala se encuentra en la sala de profesores.~~
 - ✓ Acompañad al grupo al aula, especialmente si se trata de un grupo de 1º y 2º de E.S.O.

❖ **Normas de uso del salón de actos:** (**Durante este curso el Salón de Actos ha sido adaptado como aula para alumnado de 4ºAB no bilingüe**)

- ✓ Hay que reservar el Salón de Actos apuntándose en el cuadrante que se encuentra en la sala de profesores. Hay que tener en cuenta que no todas las horas se encuentran libres ya que se imparten materias por lo que hay que asegurarse de que el aula no esté ocupada
- ✓ ~~No hay cuadrante para apuntarse.~~ La llave se encuentra en conserjería.

❖ **Normas de uso del aula de informática.**

Puesto que pasan muchos alumnos por los equipos y éstos son delicados, es preciso que todos los alumnos y profesores que los utilizamos sigamos las mismas NORMAS: (**SE AÑADIRÁ EL SIGUIENTE PUNTO: "los alumnos deberán higienizar teclados y ratones antes de utilizarlos"**)

❖ **Normas de uso del taller de tecnología.**

Por las características peculiares del entorno, se vigilará más estrechamente el cuidado de los materiales y las instalaciones del Centro que rigen para todo el mismo. En concreto, seguiremos estas NORMAS (**SE AÑADIRÁ EL SIGUIENTE PUNTO: "los alumnos deberán higienizar las herramientas y materiales comunes antes de utilizarlos"**):

❖ **Normas de uso de la Biblioteca** (**TODOS LOS APARTADOS REFERIDOS AL PRÉSTAMO Y UTILIZACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE MOMENTO QUEDARÁN**

ELIMINADOS, utilizándose la Biblioteca como aula de estudio durante los recreos)

COMUNICACIONES DESDE LA SECRETARÍA DEL CENTRO.

El profesorado tendrá la obligación de mirar el casillero habilitado con su nombre para recibir cualquier tipo de comunicación. Desde Secretaría se dejará una notificación en dichos casilleros para que el profesorado recoja en Secretaría su correo y firme un recibí. (Durante este curso se procurará que la mayoría las comunicaciones se realicen de manera telemática)