



## Protocolo de actuación con los alumnos menores de edad

Para regular la permanencia en el centro del alumnado menor de edad, se ha establecido un protocolo de actuación.

### Procedimiento para la matriculación:

1. El Centro matriculará preferentemente al alumno en **turno vespertino**.
2. En el momento de la matrícula el alumno menor de edad deberá venir **acompañado de sus padres o tutores**, para entregarles copia de estas normas y firmar el recibí sobre esta información.
3. Se recuerda que el alumno menor de edad para matricularse en este centro debe **tener un contrato de trabajo** que le impida seguir sus estudios en un Instituto de Educación Secundaria o **autorización expresa de la administración competente por la situación extraordinaria** del alumno/a (que le impida asistir a las clases en un instituto ordinario).
4. A principio de curso, el **Equipo Directivo y el Orientador** convocarán una **reunión con los padres/tutores** para informarles del horario del curso y del procedimiento de control de faltas de asistencia. Esta reunión se realizará antes del inicio de curso. **También serán informados del procedimiento a seguir en caso de ausencia del profesorado.**

### Procedimiento de comunicación de las faltas de asistencia a las familias:

1. El Equipo directivo y el tutor/a del alumno menor de edad explicarán a las familias, a principios de cada cuatrimestre, las **características de la Educación Secundaria para Personas Adultas**.
2. Se **llevará un control de asistencia** del alumnado menor de edad por parte de **todos los profesores de cada ámbito**.
3. Cuando un alumno menor de edad falte a una clase sin justificación, **el profesorado afectado notificará a los padres/tutores a través de la plataforma EducamosCLM** la falta de asistencia en ese mismo momento.
4. La **comunicación con los padres** será únicamente a través de **EducamosCLM** o el **correo oficial de la Junta de Comunidades Castilla-La Mancha**.
5. El alumno que **falte a clase** deberá traer un **justificante**, se lo **presentará al profesor de ámbito correspondiente** para justificar la falta y finalmente **se lo entregará al profesor-tutor**.



6. El tutor **recabará información del equipo docente en relación a los menores de edad cada mes**. En el supuesto de que existan faltas de asistencia continuadas, por escrito y por teléfono, se les comunicará a los padres esta situación.

#### **Procedimiento para abandonar el centro en horario lectivo:**

---

1. El alumno **nunca puede abandonar el centro en horario lectivo, salvo permiso escrito y firmado** por sus padres o tutores
2. Si un alumno decide abandonar el centro sin permiso de sus padres-tutores, el **profesor afectado avisará a los padres/tutores por EducamosCLM**.

#### **Procedimiento para informar a los padres/tutores en caso de ausencia del profesorado:**

1. Cuando se sepa que un profesor de ámbito faltará a clase con antelación, el **alumno será informado** por el docente **en clase** y **a través del aula virtual que use**. También deberá comunicárselo a los padres o tutores **a través de la plataforma EducamosCLM**.
2. En el caso de que un profesor falte de forma imprevista, será el Equipo Directivo quien comunicará dicha circunstancia a los padres o tutores por **EducamosCLM**.

*Establecer en la **reunión inicial por escrito** con los padres/tutores el procedimiento a seguir con su hijo/a cuando un docente tenga que ausentarse de forma imprevista. **En cualquier caso, se enviará a los tutores legales una comunicación de la ausencia a través de EducamosCLM.***

#### **Procedimiento en caso de expulsión:**

---

Si un profesor tiene que expulsar de clase a un alumno menor de edad, el profesor lo acompañará para que lo custodie otro profesor del centro que en ese momento no esté dando clase.

Si no hay otro profesor en ese momento, el profesor deberá llamar a los padres o tutores para que vengan al centro a recogerlo.

#### **Procedimiento sobre el uso del móvil en el aula:**

---

El uso del teléfono móvil **sólo estará autorizado si el docente da el permiso explícito**.

#### **Procedimiento sobre la entrega de boletines de calificación:**

---



1. El boletín de notas **se enviará por correo ordinario** a los tutores legales.
2. Las calificaciones podrán **ser consultadas a través de EducamosCLM** después de cada Junta de Evaluación.

**Información sobre el periodo de exámenes en Distancia:**

---

**Se informará a los padres/tutores**, en la reunión inicial de principio del cuatrimestre, **de que no hay clases lectivas** durante el periodo de exámenes en Distancia.

**Recibí:**

---

Los tutores legales, una vez hayan conocido toda esta información explicada en la reunión inicial, firmarán un recibí en el que se expone que han sido informados de este protocolo y de la organización y funcionamiento del centro. Este recibí lo custodiará el Equipo directivo.