

Normas de convivencia organización y funcionamiento



IES ARENALES DEL TAJO



CURSO 2021-2022

NORMAS DE CONVIVENCIA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. <u>IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS INSPIRADORES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO</u>	4
2. <u>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR</u>	4
3. <u>DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR</u>	5
3.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	5
3.2 DERECHOS DE LOS PADRES CON RESPECTO A LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS	6
3.3 DERECHOS DEL PROFESORADO	6
3.4 DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	9
3.4.1 DERECHO Y DEBER A LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS.....	10
JUNTA DE DELEGADOS.....	11
SOBRE EL DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS	11
3.4.2 SOBRE DERECHOS Y DEBERES EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	14
3.5 DEBERES DE LOS PADRES CON RESPECTO A LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS.....	14
3.5.1 DERECHOS Y DEBERES PADRES SEPARADOS.....	16
3.6 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO	17
3.7 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	19
3.7.1 LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	19
3.7.2 LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	19
4. <u>NORMAS DE CONVIVENCIA</u>	21
4.1 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO.....	21
4.2 NORMAS GENERALES DE AULA.....	27
5. <u>MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA</u>	27
6. <u>TIPIFICACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y EL AULA Y DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</u>	28
6.1. JUSTIFICACIÓN	28
6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	28
6.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	30
6.3.1. MEDIDAS CORRECTIVAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS.....	30
6.3.2. OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	31
6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO	32
6.5. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	34
6.6. ACOSO ESCOLAR	34
6.6.1. PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR	35
6.6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.....	35
7. <u>CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</u>	40
7.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	40
7.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS CONTRA CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	41
7.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	41
7.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	41



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.....	42
8. PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO.....	43
9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	44
9.1. ENTRADAS Y SALIDAS.....	44
9.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS	44
9.1.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE PROFESORES	44
9.2. DESPLAZAMIENTOS A AULAS ESPECÍFICAS	44
9.3. ORGANIZACIÓN DE HORARIOS	44
9.3.1. ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNOS	44
9.3.2. ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE PROFESORES	44
9.4. ASIGNACIÓN DE TUTORES	45
9.5 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS.....	46
9.6 ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS	46
9.6.1. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE AULA.....	46
9.6.2. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE RECREO.....	47
9.7 SESIONES DE EVALUACIÓN	47
9.8. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS DE DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS	49
9.8.1. CONFLICTOS EN EL AULA	49
9.8.2. CONFLICTOS FUERA DEL AULA	49
9.9. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS SUSPENDIDOS DE ASISTENCIA A CLASE	49
9.10. ATENCIÓN A PADRES	50
9.11. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
9.12. FOTOCOPIAS Y REPROGRAFÍA.....	53
9.13. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS	53
10. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE GOBIERNO	57
10.1. COMUNICACIONES	57
10.2. ASISTENCIA	57
11. COMUNICACIONES DESDE LA SECRETARÍA DEL CENTRO	57
 ANEXO 1 PLAN DE CONTINGENCIA	 58

1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS PRINCIPIOS INSPIRADORES RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO.

Los principios y fines inspiradores de nuestras Normas son los recogidos en la Ley Orgánica 8/1985, Reguladora del Derecho a la Educación y la Ley Orgánica 2/2006, de Educación como elementos referentes, concretados en los Principios, Valores y Fines Educativos del Centro, detallados en nuestro PEC.

Entre estos principios educativos, consideramos fundamentales, los recogidos como puntos:

2.- La efectiva **igualdad** de derechos entre los sexos, el rechazo a todo tipo de discriminación y el respeto a todas las culturas, garantizando la igualdad de oportunidades y actuando con equidad como elemento compensador de las desigualdades.

3.- El **fomento de los hábitos** y puesta en práctica de **comportamientos** democráticos, de solidaridad, de tolerancia, de igualdad, de respeto, de justicia y de prevención de conflictos, así como la resolución pacífica de los mismos, utilizando la "no violencia" en todos los ámbitos de la vida, que permitan desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en un clima de respeto mutuo.

5.- La **participación y colaboración** de los padres, madres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos dentro de un esfuerzo compartido por toda la Comunidad Educativa, Administración, Instituciones y Sociedad misma, concretando en este punto la participación en la redacción y vigilancia de las Normas de Convivencia del Centro.

12.- La formación en el **respeto y defensa del medio ambiente y del patrimonio**.

Entre los fines destacamos:

1.- Fomentar el sentido de la responsabilidad, la educación en y para la libertad, la justicia, la tolerancia, la solidaridad y el respeto a los demás.

2.- Establecer un clima de relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de mantener un alto nivel de exigencia, disciplina y orden.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo quien deberá recoger las aportaciones de la Comunidad Educativa. Serán informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes con derecho a voto.

Dichas normas serán revisadas anualmente, durante el primer trimestre del curso, procediéndose a su ratificación o, en caso de propuesta de modificación solicitada por 1/3 del Claustro o 1/3 del Consejo Escolar o por el Presidente del mismo, nueva aprobación de las mismas por mayoría de dos tercios de los componentes del Claustro y del Consejo con derecho a voto.

En los dos últimos cursos académicos no se ha podido llevar a cabo dicha revisión debido a las dificultades sufridas en el tercer trimestres de 2020 y el comienzo del 2020-21 por la situación de Pandemia que venimos padeciendo desde 2019.

La participación en la redacción de las Normas de Convivencia para cada uno de los sectores miembros de la Comunidad Escolar se hará efectiva a través de los cauces establecidos a tal efecto en el Centro, concretándose en los Órganos Colegiados de Participación y Gobierno del mismo.



Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula se ajustarán a los criterios generales establecidos para el Centro. Su elaboración y aprobación se realizará anualmente por el profesorado y alumnado que conviven en el aula, coordinado por el tutor/a del grupo y asistido por el delegado/a o, en su caso, el subdelegado/a. Dichas Normas deberán ser supervisadas por jefatura de estudios, quien junto al Consejo Escolar velará por que no se vulneren las establecidas con carácter general para todo el Centro.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El director o directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa.

La Comisión de Convivencia será constituida en la primera reunión ordinaria que se tenga del Consejo Escolar en cada curso escolar. Sus componentes serán elegidos de entre los miembros del Consejo Escolar, o por propuesta del mismo, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa que el Consejo considere conveniente.

Como mínimo formarán parte de la Comisión de Convivencia:

- El Director/a
- Uno de los Jefes de estudios.
- Un representante del sector de profesores.
- Un representante del sector de alumnos.
- Un representante del sector de padres.
- El secretario del centro, con derecho a voz, pero no a voto que ejercerá como secretario de actas de la comisión.

La elección de los miembros se realizará a propuesta del Equipo directivo y deberá ser aprobado por mayoría absoluta del Consejo Escolar.

En los mismos términos, corresponde al Consejo la elección del responsable de promover la educación en valores y la mejora de la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y el responsable de mediación del Consejo.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa conocer las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro.

3.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos, sin más distinción que las derivadas por su edad o nivel que estén cursando.

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- f) A la protección contra toda agresión física o moral.
- g) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- h) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.



- i) El centro escolar velará por el respeto a las manifestaciones de identidad de género que se realicen en el ámbito educativo y el libre desarrollo de la personalidad del alumnado conforme a su identidad. Se indicará al profesorado y personal de administración y servicios del centro que se dirija al alumnado por el nombre elegido por éste, sin perjuicio de que en las bases de datos de la administración educativa se mantengan los datos de identidad registrales. Con este fin se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado, haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta a la del resto del alumnado. (Resolución de 25/01/2017, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuaciones dirigido a menores sobre identidad y expresión de género [2017/1128] - Diario Oficial de Castilla La-Mancha de 08-02-2017)
- j) El alumnado tendrá derecho a disfrutar de un espacio seguro y amplio en unas aulas adecuadas marcadas en el Anexo 1 de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID 19 para los centros educativos de CLM para el Plan de Inicio de Curso.
- k) Las aulas de cada grupo clase y que serán utilizadas por el alumnado deberán cumplir con las condiciones de seguridad e higiene que vienen definidas en el Anexo anteriormente citado.
- l) Las aulas comunes, al igual que los espacios comunes utilizados por el alumnado, cumplirán, igualmente, con la normativa vigente fijada en nuestro Plan de Contingencia de acuerdo.

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.
- b) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

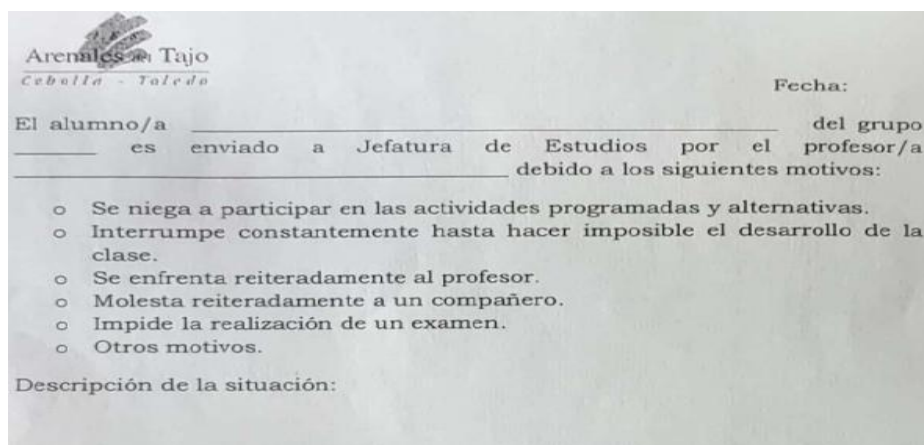
3.3. DERECHOS DEL PROFESORADO

Todo el profesorado tiene los mismos derechos recogidos en la Ley 3/2012. Cap. I art.3 (de "a" hasta "j") que son:

- a) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes, que se concreta en: (Ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado, art.4, Cap. II)
 - a.1) La adquisición de la condición de autoridad pública del profesorado, gozando por tanto de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones docentes, de gobierno y disciplinarias.
 - a.2) La presunción de veracidad en los hechos constatados por el profesorado en el ejercicio de sus competencias correctoras o disciplinarias 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.

- a.3) La asistencia jurídica por parte de la Consejería con competencias en materia de educación, que consistirá en la representación y defensa en juicio cualesquiera que sean el órgano y el orden de jurisdicción.
- a.4) La cobertura adecuada de responsabilidad civil, proporcionada por la Consejería con competencias en materia de educación, imputable por los hechos que se deriven del ejercicio legítimo de sus funciones.
- b) 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. Para este fin se crea la Unidad de Atención al Profesorado, como una unidad administrativa con las funciones de protección, asesoramiento y apoyo al profesorado, que atenderá cada caso de forma individual en función de la problemática que se plantee, asesorando y poniendo en conocimiento del afectado las acciones concretas que se deban emprender. Así mismo se establece un protocolo operativo de actuación de los centros educativos en coordinación con la consejería competente en materia de protección ciudadana, a través de la UAP en todos los supuestos previstos por Ley 3/2012.
- c) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión, sus decisiones pedagógicas, su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- d) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- e) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- f) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- g) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.

Cuando las conductas disruptivas sean reiteradas, y siempre como última opción, el profesor podrá enviar al o a los alumnos/as disruptivos a Jefatura de Estudios, acompañados por el delegado/a u otro alumno/a que considere el profesor, presentando el documento que aparece a continuación, con las razones de la “expulsión del aula” y las actividades que deberá realizar durante esa hora bajo la supervisión de algún miembro del Equipo Directivo. Posteriormente, el profesor/a deberá contactar con los tutores legales del alumno/a (preferiblemente por teléfono) explicándoles las razones de la expulsión.



Arenales del Tajo
Cebolla - Toledo

Fecha: _____

El alumno/a _____ del grupo _____
es enviado a Jefatura de Estudios por el profesor/a _____
debido a los siguientes motivos:

- Se niega a participar en las actividades programadas y alternativas.
- Interrumpe constantemente hasta hacer imposible el desarrollo de la clase.
- Se enfrenta reiteradamente al profesor.
- Molesta reiteradamente a un compañero.
- Impide la realización de un examen.
- Otros motivos.

Descripción de la situación: _____

Incluiremos en estas conductas disruptivas aquellas que incumplan las medidas de prevención y protección contra el COVID que figuran en los apartados [2.2. \(Entradas y salidas del centro\)](#), [2.3. \(Desplazamientos dentro del centro\)](#) y [punto 3, apartados 3.1. y 3.2. \(Medidas de Prevención personal\)](#).



- h) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- i) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente los dirigidos a su integridad física y moral.
- j) 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.
- k) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. **Siguiendo las indicaciones de los diferentes apartados de nuestro Plan de Contingencia.**
- l) A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- m) A utilizar el material que posee el centro, siempre que lo estime oportuno, y con las restricciones derivadas de su uso compartido.
- n) Al resto de los derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
- o) Investigar, experimentar y mejorar, de forma continua, a través de cursos y actividades de perfeccionamiento científico y pedagógico. Para ello el profesorado dispone de hasta 7 días lectivos por curso. El profesorado deberá solicitar, a través del director/a del centro permiso para las actividades de formación que quiera realizar con 15 días de antelación.

El profesorado puede solicitar un permiso de formación en Delphos en la opción Personal – Permisos de formación – Solicitud de formación. Se añadirán los documentos “convocatoria y programa de la acción formativa” y “plan de trabajo para los/as alumnos/as”

- La dirección del centro educativo tendrá la relación de solicitudes de formación del profesorado de su centro en la opción Personal – Permisos de formación – Validación por dirección.
 - Tras marcar si cumple o no los requisitos, el informe Favorable o Desfavorable, y cumplimentar, en su caso, las observaciones oportunas. Finalmente con el botón Aceptar de la parte superior derecha se guardan estos datos. De esta forma las solicitudes con informe Favorable estarán a disposición del/la inspector/a del centro educativo
 - En la pantalla de relación de solicitudes se irá mostrando en las columnas de la derecha la valoración de la dirección, así como las de la inspección cuando se vayan produciendo.
- p) El profesorado tendrá derecho a disfrutar de días de libre disposición retribuidos por curso escolar, días de asuntos propios, sin necesidad de justificación a partir del 01/01/2019. Según Resolución de 23/07/2018 por la que se disponen las medidas complementarias al II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se establece que los docentes de CLM podrán disfrutar de dos días de asuntos propios retribuidos por curso escolar a partir del 01/01/2019. Tras la **Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Planificación Educativa**, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en **el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias, en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia**.
- Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar.
 - El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.



- El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
 - En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
 - En el caso de interinos con múltiples nombramientos en el mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos, podrán disfrutar de los dos días.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
- En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
- Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con la debida antelación al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.
- La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a las siguientes situaciones:
 - Centros de hasta 20 maestros/as o profesores/as: 1
 - Centros de entre 21 y 40 maestros/as o profesores/as: 2
 - Centros de entre 41 y 60 maestros/as o profesores/as: 3 (...)
- La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro (punto 5 de esta resolución).
- Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.
- Las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán de aplicación desde el 1 de septiembre de 2021.

3.4. DEBERES DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos tienen los mismos deberes, sin más distinción que la derivada de su edad y del nivel que estén cursando.

El principal deber del alumno es el estudio basado en el esfuerzo personal. Junto a ello, los deberes del alumno se sustentan en el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la contribución al clima positivo de convivencia, la participación en las actividades del centro, la colaboración con el profesorado, respetando su autoridad, y con sus compañeros y compañeras.



En este sentido, y según el Real Decreto 732/95, los alumnos tienen el deber de:

1. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
2. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa del IES Arenales del Tajo.
4. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando interrumpirles molestarles en el transcurso de la actividad lectiva.
5. Respetar la libertad de conciencia en lo religioso y moral, así como la dignidad, la integridad física e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente, respecto a su formación y mostrarle el debido respeto, tanto como persona como a su intervención educativa, cuidando la compostura, solicitando su permiso para desplazarse en el aula y evitando tanto contestar de manera inadecuada como usar palabras malsonantes u obscenas.
7. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
8. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades en el Centro.
9. Los alumnos tienen el deber de mantener las instalaciones y el material del Instituto en perfectas condiciones de [uso e higiene, respetando las normas establecidas](#)
10. Respetar las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Permanecer en el aula correspondiente, en cada momento; sin acceder a ningún aula que no le corresponda ni permanecer en ella. **Este aspecto resulta fundamental y será muy controlado (y por momentos sancionado disciplinariamente) pues es muy importante que los alumnos/as no ocupen espacios o utilicen material que no son propios, pues supondría un riesgo de transmisión del COVID.**
12. Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio de Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

3.4.1 DERECHO Y DEBER A LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Los alumnos tienen el derecho y el deber, según los artículos 14 y 15 de la Ley 7/2010 de Educación de Castilla-La Mancha, de participar y colaborar en los términos que se establezcan reglamentariamente en la vida del centro a través de sus representantes elegidos democráticamente.

Esta participación y colaboración se centrará en la estimulación de la mejora de la convivencia y el aprendizaje, a través de mecanismos y estructuras adecuadas a su edad, a su desarrollo educativo y personal, y mediante el aprendizaje cooperativo y de ayuda entre iguales. La Consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones para que esta colaboración tenga un adecuado reconocimiento.

Tal como se expresa en el título VII, en los artículos del 74 al 77 del Reglamento Orgánico de Centros del R.D 83/1996 del 26 de enero, en los que se regulan los órganos de participación y coordinación de alumnos a través de los Delegados y Subdelegados y de la Junta de Delegados, se establece que:

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y su gestión.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes directos en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos previstos en la legislación vigente.
- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.



- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos/as, de acuerdo con la Dirección. Pueden, además, [convocar asambleas parciales de alumnos/as](#) de un determinado conjunto: curso, grupo, etc. Estas asambleas se realizarán en horario no lectivo, debiendo informar a la dirección del Centro y publicar la convocatoria y orden del día en el tablón de anuncios general del Centro con al menos 48 horas de antelación.

JUNTA DE DELEGADOS

En el instituto existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos/as de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar.

- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar procederán, asesorados por el jefe de estudios a constituir la Junta de Delegados que regirá durante ese año académico, eligiendo presidente y secretario de la misma.
- La junta de delegados podrá [reunirse](#) en pleno o cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes o después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.
- El Jefe de Estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado ([en este caso necesidad se proporcionará a los componentes de la Junta de Delegados un espacio seguro que cumpla las medidas de higiene y seguridad contempladas en nuestro Plan de Contingencia](#)) para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Para convocar la junta de delegados, bien a través de su presidente o de un tercio de sus miembros, remitirán al Jefe de Estudios, con una antelación mínima de 48 horas, una solicitud de autorización con los puntos del orden del día, el Jefe de Estudios, remitirá al presidente de la Junta de Delegados un escrito autorizando o denegando justificadamente su negativa por escrito.
- La junta de delegados elevará al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro.
- Informar a los representantes de alumnos en el Consejo Escolar de los problemas existentes en cada grupo.
- Recibir información de sus representantes en el Consejo Escolar acerca de confederaciones, representaciones y asociaciones estudiantiles legalmente constituidas
- Elevar informes al Consejo Escolar a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación de las NCOF.

SOBRE EL DERECHO A HUELGA DE LOS ALUMNOS

Ante la convocatoria de jornadas de huelga de alumnos, por parte de asociaciones o agrupaciones de alumnos legalmente reconocidas, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los alumnos de FPB2, 3º y 4º de ESO en adelante podrán ejercer libremente este derecho, sin que por ello sean objeto de sanción disciplinaria por falta de asistencia, siempre que presenten la debida justificación documentada al tutor/a de su grupo, en el plazo establecido para la justificación de faltas de asistencia (que es de tres días hábiles desde la reincorporación a las clases).
2. Los alumnos que asistan a clase continuarán con su actividad lectiva habitual.



3. En cualquier jornada de huelga legalmente convocada, independientemente del motivo y del curso en el que se encuentre matriculado el alumno, para salir del Instituto será obligatorio que una persona mayor de edad (autorizada por escrito, en su caso, por el padre/madre del alumno) acuda al Instituto a recoger al alumno/a.
4. El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en el caso de que esta discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, convocada por el Jefe de Estudios o por, al menos, la mitad de sus miembros, y redactará una propuesta de inasistencia al centro donde se expliquen los motivos y día o días concretos de inasistencia (según modelo que se presenta a continuación).

ANEXO III: ACTA DE LA JUNTA DE DELEGADOS CON PROPUESTA DE INASISTENCIA A CLASE

En Cebolla, a _____, de _____, de _____.

Reunida la Junta de Delegados del IES ARENALES DEL TAJO, con la asistencia de:

1. _____ (3º A)
2. _____ (3º B)
3. _____ (3º C)
4. _____ (3º PMAR)
5. _____ (4º A)
6. _____ (4º B)
7. _____ (4º C)
8. _____ (1º BACH. HUM)
9. _____ (1º BACH. CT)
10. _____ (2º BACH)
11. _____ (FPB1)
12. _____ (FPB2)

Se procede a la convocatoria de una propuesta de inasistencia a clase durante los días _____ de _____ de 20____, por los siguientes motivos:

Así mismo, se convocan, para los siguientes días, las siguientes actividades:

DÍA	HORAS	ACTIVIDAD

Y presentan este escrito a la dirección del centro, con vistas a la autorización de dicha propuesta, por lo que firman todos los presentes: (INDICAR NOMBRE, APELLIDOS Y CURSO DEL QUE SE ES REPRESENTANTE)

5. En cualquier caso, los motivos de la propuesta de inasistencia al centro deben ser de tipo educativo.
6. Esta propuesta se entregará a la dirección del centro con una antelación de al menos tres días al comienzo de la jornada o jornadas de inasistencia. La dirección del centro será quien autorice la convocatoria conforme a la pertinencia o no de los motivos.
7. En esta propuesta se darán a conocer los días previstos y las actividades convocadas, caso de que las hubiera.



8. En ningún caso podrán ejercer este derecho de inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.
9. Los distintos delegados informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia.
10. La dirección del centro informará a las familias afectadas sobre la propuesta de inasistencia, por los canales que estime convenientes. Caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias del alumnado de FPB2, 3º y 4º de ESO, BACHILLERATO, con motivo del seguimiento de la convocatoria de inasistencia a clase, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.
11. A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase ese día se debe al seguimiento o no de la propuesta de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, las familias del alumnado menor de edad deberán cumplimentar un impreso de justificación (MODELO).

ANEXO II: MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA)

D. /D^a _____, con DNI

Por ello, **autorizo conscientemente** a mi hijo o hija a **no asistir al centro** estos días por seguimiento dedicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto del alumnado durante esas fechas.

En CEBOLLA, a _____ de _____ de _____. Firma:

12. Una vez conocida, por parte del profesorado, la convocatoria de una propuesta de inasistencia por parte del alumnado, no se programarán actividades como controles o exámenes en dichos días.
13. En el caso de que un control o examen estuviera establecido con anterioridad a la convocatoria de inasistencia, el alumnado que no la secunde tendrá derecho a que se le realice dicha prueba, caso de que así lo desee. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y presente un justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.
13. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.



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.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a 10/15 minutos.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- Interponer ante la dirección del centro cuantas incidencias ocurran en el transporte escolar y consideren oportunas.
- Los autobuses deberán disponer (**durante este periodo de Pandemia**) de gel hidroalcohólico para que los alumnos se puedan higienizar al acceder y al bajar del autobús.

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.
- Permanecer sentado durante el viaje.
- Puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
- Prestar atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
- Cumplir durante el viaje las Normas de Convivencia del Centro.
- Entrar y salir con orden del autobús.
- Solidaridad y ayuda con sus compañeros.
- Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.
- El centro podrá asignar el número de asiento en el que se ubiquen los alumnos. (**Se adapta este apartado a la situación actual de Pandemia y cada alumno tendrá obligatoriamente asignado un asiento según la normativa vigente y que se puede consultar accediendo al enlace anterior**)
- No respetar las normas puede conllevar sanciones como la pérdida del derecho a su uso por el tiempo que se estime entre otras medidas disciplinarias.

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

A los padres/madres o tutores legales del alumnado, como primeros responsables de la educación de sus hijos les corresponde:

- a) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- b) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- c) Respetar y fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Colaborar con el tutor y profesores de sus hijos para una mejor formación.
- e) Enviar al Centro con puntualidad todos los días a sus hijos en perfecto estado de aseo con la vestimenta y el material adecuado o necesario en función del horario escolar.



- f) Justificar las faltas de asistencia cuando corresponda, así como las salidas en horario lectivo. En este sentido, es obligatorio que los padres firmen la salida del Centro en el documento habilitado en la conserjería, en el caso de que sus hijos se encuentren en la ESO o sean menores de edad aun cursando Bachillerato y FPB. Si no pudiesen personarse en el centro los tutores legales será obligatorio firmar una autorización con firma y DNI para la persona que vaya en su lugar. En el caso de los alumnos de BTO mayores de edad, deberán presentar un justificante, para ausentarse durante el horario lectivo.
- g) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del Centro y cumplir las normas de convivencia en la parte que les afecte.
- h) Proporcionar a sus hijos el material escolar necesario y estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende.
- i) Acudir al Centro en caso de ser requeridos, **aunque se priorizará la comunicación telemática y telefónica durante este tiempo de Pandemia,** y responder a los requerimientos y notificaciones que profesores o Equipo Directivo les envíen relativos a la educación de los alumnos, de los que son responsables.
- j) Informar a los profesores sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas de sus hijos que afecten a la formación de sus hijos y, así mismo, colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.
- k) Respetar los horarios establecidos y colaborar en el cuidado y mantenimiento de los materiales curriculares.
- l) Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- m) Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.
- n) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- o) Adoptar medidas, a demanda del centro, dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia
- p) En caso de suscribir un "Compromiso de convivencia" las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares han de participar de manera activa en las actividades que se establezcan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
- q) Informar al centro educativo en todo momento de cualquier cambio de domicilio o teléfono.
- r) Aportar datos verdaderos sobre teléfonos de contacto y correos electrónicos, así como de cualquier otro medio que sirva de vehículo de comunicación con la familia.
- s) Los padres deberán respetar los horarios de atención del profesorado o el horario que haya convenido previamente con el tutor o profesor. Deberán entrar al centro por la puerta habilitada y acudir a conserjería para que las ordenanzas avisen al profesor. Después acudirán a la sala de atención de padres acompañados del profesor, **aunque se priorizará la comunicación telemática y telefónica durante este tiempo de Pandemia.** En ningún caso está permitido el acceso a los padres a otras dependencias del centro, a no ser que se les habilite para ello por parte del Equipo directivo.

3.5.1 DERECHOS Y DEBERES PADRES SEPARADOS

Entre los derechos de los padres separados que no hayan perdido la patria potestad se encuentran:

Poder solicitar al centro información duplicada para cada uno de los progenitores:

- Clave de Delphos Papás para ambos.
- Calificaciones escolares e información verbal
- Información facilitada por los tutores: horarios de tutoría y horario de atención a padres del resto de profesores.
- Comunicación de fechas de reuniones generales con los tutores. En caso de negativa motivada de asistencia por parte del progenitor que ostenta la guarda y custodia se le dará prioridad a la asistencia de este último. Emplazando a quien ostenta la patria potestad a una reunión individual donde se le transmitirá la misma información.
- Reuniones individuales.
- Calendario escolar y programa de actividades complementarias o extraescolares.
- Listado de ausencias y motivo de ausencias si lo solicitasen.
- Calendario elecciones Consejo escolar.

Entre las obligaciones de los padres separados se establecen las siguientes:

- Deber de comunicar al centro que están separados, ya sea al tutor o al Equipo directivo.
- Aportar al centro prueba documental de la patria potestad y guarda y custodia. Para ello se dejará copia fehaciente del convenio regulador de separación, en caso de no haberlo todavía, se dejará copia de las medidas provisionales establecidas por el juez.
- En el caso de no poder asistir personalmente a las reuniones del centro y acudan otros miembros de la familia o nuevas parejas, ambos progenitores deben autorizar a la persona que acude a la cita con documento firmado por ambas partes.
- En el caso de que un padre o madre tenga asignado por resolución judicial un punto de encuentro no podrá utilizar el centro para mantener contacto con su hijo.
- Ambos progenitores deberán firmar el permiso para cualquier actividad complementaria o extraescolar fuera del centro. En el caso de no poder se firmará Declaración responsable.
- Ambos progenitores deberán firmar, si procede, la autorización de derechos de imagen que el centro pueda solicitar, siempre para actividades de educativas del centro.

Proceso de MATRICULACIÓN:

- Será obligatoria la firma de ambos progenitores.

- En el caso de que uno de los progenitores no pueda firmar la matrícula se rellenará una declaración responsable en la que se indiquen los motivos de la no firma de uno de los progenitores. De conformidad con lo dispuesto en el art.69 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, la falsedad u ocultamiento puede ser motivo de desestimación de la solicitud o revocación de oficio, con independencia de las responsabilidades legales en las que se pudiera incurrir.
- Para dar de baja a un alumno o traslado a otro centro se necesitará el consentimiento de ambos progenitores.

Solicitud de informes a los centros escolares respecto a cuestiones que afectan a sus hijos:

- Si la solicitud la presentan los padres o sus representantes legales, solicitando informes que ya existen en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador por problemas del menor, comunicaciones al Departamento de Políticas Sociales, en esos casos tienen derecho a acceder y obtener copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo, siempre previo registro de la solicitud, que en todo caso se realizará por escrito.
- Si lo que solicitan son informes “ad hoc”, indicados frecuentemente por su representación letrada para aportarlos durante el proceso judicial, únicamente se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia, si se tiene constancia de quién recoge al menor...
- Cuando por el contrario solicitan una valoración que deba hacer el Orientador o el tutor fuera de sus funciones ordinarias o “ad hoc” sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta etc. únicamente se entregarán por requerimiento del Juzgado de familia o el que resulte competente, una vez solicitado por la dirección letrada como prueba pericial o documental, pero no efectuarlas por la mera petición de parte.
 - En cualquier caso, estas son cuestiones generales cuyo tratamiento deberá adaptarse a la diferente casuística que puede plantearse en los centros, y a los distintos niveles educativos.
- En ningún caso los tutores o profesores proporcionarán información a los padres sobre el contenido de las reuniones mantenidas con alguno de los progenitores. Si un padre o madre aporta informes personales sobre la otra parte, el tutor tendrá la obligación de informar a la parte afectada para que haga las alegaciones pertinentes.

3.6. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PROFESORADO

Los deberes del profesorado son, entre otros como miembros de la Comunidad Educativa, los siguientes:

- a) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los principios y fines contenidos en el Art. 1 y 2 de la LOMCE.
- b) Cumplir y respetar las normas fijadas en estas normas.
- c) Desarrollar su actividad docente de acuerdo con los documentos programáticos del centro. En lo referido a las programaciones didácticas de cada departamento, si algún profesor propone realizar en su actividad docente alguna variación respecto a lo consensuado, dicha variación y su justificación deberá ser incluida en el acta de departamento.



- d) Informar expresamente a los alumnos sobre la organización del curso, así como cualquier modificación que se introduzca en ella.
- e) Prestar atención y apoyo a los alumnos con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades escolares.
- f) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo, maduración y aprendizaje como individuo y como miembro de un grupo y facilitar la integración social y académica de los alumnos más desfavorecidos, para ello adaptará, a las condiciones peculiares de estos alumnos, el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizará la metodología más adecuada para los mismos.
- g) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por su Departamento.
- h) Promover y participar en las actividades complementarias y extraescolares propuestas por su departamento.
- i) Contribuir al clima de respeto, tolerancia, participación y libertad, que fomente en el centro los valores propios de una sociedad democrática.
- j) Desde la tutoría de los alumnos, dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
- k) Colaborar con el Departamento de Orientación en dar a conocer las opciones académicas y profesionales que los alumnos tengan que decidir.
- l) Comunicar con antelación suficiente la necesidad de utilización de equipos, aulas o espacios de uso común que hayan de ser reservados para su uso de acuerdo con lo establecido en estas normas internas.
- m) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o tutores legales, en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquellos.
- n) Informar a los responsables legales de los alumnos acerca de las decisiones que adopten como resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o) Mostrar a los alumnos los exámenes y trabajos corregidos, antes de la entrega de los boletines de cada evaluación, en la hora de clase correspondiente o en el espacio que considere el profesor.
- 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, **aunque se priorizará la comunicación telemática y telefónica durante este tiempo de Pandemia.** Durante dicho periodo los profesores permanecerán localizables en la sala de profesores, aunque no tengan ningún padre citado.
- q) Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todo el alumnado, fomentando una actitud positiva de los mismos y de sus responsables legales, hacia el centro.
- r) Controlar la asistencia de los alumnos y reflejarlo en EducamosCLM con la mayor prontitud.
- s) Facilitar al tutor la recogida de información para las familias rellenando el documento habilitado para ello en la carpeta compartida en Drive que tiene nuestro centro.
 - Se deberá dejar registro escrito de las reuniones mantenidas con las familias tanto tutores como profesores.
 - Avisar a las ordenanzas de las llamadas a las familias sin respuesta.
 - Rellenar el documento de actividades para alumnos expulsados.



- t) Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de dependencias del Centro. También respetar los derechos de los alumnos.
- u) Comunicarle al tutor de cada grupo, y si procede a la jefatura de estudios, las incidencias que pudieran haber ocurrido durante el desarrollo de las clases para que éste pueda orientarle y ayudarle en la solución del conflicto.
- v) Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente al Secretario o Conserjería cualquier anomalía o deterioro que se detecte. En el mismo sentido, responsabilizarse de las llaves de las dependencias de aulas comunes o que utilicen en el ejercicio de sus funciones.
- w) Asistir con puntualidad a clase, tanto en las horas lectivas como en aquellas complementarias, especialmente si son de guardia.
- x) Comunicar, si fuera posible con antelación, las faltas de asistencia previstas, así como justificar sus retrasos y ausencias en los tres días siguientes a la ausencia, o en el mismo día en el caso de retraso. En caso de ausencia prevista, dejar actividades preparadas para que los alumnos las desarrollen.
- y) Investigar, experimentar y mejorar continuamente los procesos de la enseñanza aprendizaje.
- z) Colaborar y participar en los procesos de evaluación interna y externa que el centro y la administración determinen.

Todos los deberes arriba expresados se realizarán bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3.7. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios es una pieza clave en la organización y funcionamiento del Centro dado que, en el desempeño de sus funciones, favorecen las relaciones internas y externas de la comunidad educativa en el aspecto personal, documental, material y espacial. Su actuación permite que muchas de las medidas que se toman en relación a la mejora de la convivencia, se puedan realizar.

3.7.1 LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Además de ser considerados los específicos de sus funciones según la legislación vigente, en esta normativa se contemplan los siguientes derechos:

- a) Gozar del respeto y consideración a sus personas y a la función que desempeñan.
- b) Presentar peticiones, quejas o recursos, formulados razonablemente y por escrito ante el órgano que les corresponda.
- c) Elegir su representante en el Consejo Escolar y desempeñar los cargos para los que hubiesen sido elegidos. La elección será directa, nominal y secreta.
- d) Celebrar reuniones, respetando el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Realizar el trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios adecuados.
- f) Participar como miembros de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro. (Decreto de convivencia)
- g) Las ordenanzas tendrán la facultad de poder pedir la identificación correspondiente a los alumnos para poder acceder o salir del centro o en cualquier situación que se precise.

3.7.2 LOS DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. Ejercer sus funciones con arreglo a las disposiciones establecidas que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.
2. Colaborar en la formación de un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del Centro.



3. Cumplir las normas establecidas en este reglamento y en la Programación General Anual.
4. Contribuir de forma activa a la mejora de la convivencia

Las **ordenanzas**, además de los derechos y deberes contenidos en su propia norma reguladora tendrán las siguientes funciones específicas:

- a) Vigilancia de entradas y salidas del Centro y la apertura de la puerta principal dentro de su jornada laboral. Esta labor es especialmente importante, puesto que de ella depende que los alumnos no abandonen el Centro por la puerta principal en horario lectivo, así como la entrada de personas ajenas al Centro. Es por ello por lo que la vigilancia de entradas y salidas y la apertura de la puerta principal del Centro es tarea fundamental de las ordenanzas y en ella deben poner su máximo interés y dedicación.
- b) Estar en disposición de atender a cuantas personas accedan al Centro y necesiten orientación e información.
- c) Abrir la verja del Centro antes del inicio de la jornada escolar y las puertas de entrada, ya sea en las sesiones de mañana o tarde, si excepcionalmente se les solicitara, y cerrar las puertas después de la jornada escolar.
- d) Encendido y apagado de la calefacción, así como comprobación de niveles si el secretario se lo solicitase, pues es función de este la comprobación de niveles.
- e) Tocar los timbres del Centro con arreglo a los horarios de recreos, entradas y salidas.
- f) Recoger la correspondencia para Secretaría.
- g) Recoger recados y avisos telefónicos para el personal del Centro.
- h) Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
- i) Informar a la Jefatura de Estudios de las ausencias de los profesores que hayan sido comunicadas.
- j) La conserjería del edificio principal permanecerá abierta permanentemente durante el horario lectivo, al menos con un conserje en ella, turnándose en los periodos de descanso.
- k) Hacer los trabajos de reprografía que les soliciten, con la suficiente antelación, los profesores y los alumnos. En este sentido, los alumnos serán atendidos de manera preferente durante los recreos y durante las clases excepcionalmente, con el consentimiento del profesor y siempre que las fotocopias sean para el profesor y no para el alumno, y los profesores en el resto del horario. La realización de fotocopias de carácter privado no está permitida, y queda así regulada en estas NCOF. En casos excepcionales y muy justificados, serán autorizadas por el Equipo Directivo.
- l) Todas aquellas otras funciones que establezca la correspondiente reglamentación.

Las funciones del personal de **secretaría** que se llevan a cabo son las siguientes:

- a) Atender e informar al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
- b) Registrar la entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
- c) Ordenar, clasificar y archivar dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado requieran.
- d) Realizar las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
- e) Confeccionar las certificaciones que, como consecuencia de la solicitud expresa y concreta presentada por una persona o institución interesada y legitimada al efecto, deban firmar los órganos competentes para ello.
- f) Comunicar los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
- g) Apoyar la gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
- h) Apoyar la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
- i) Gestionar traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.



- j) Gestionar los carnés de identidad escolar.
- k) Apoyar los procesos electivos del Centro.
- l) Gestionar y tramitar el seguro escolar obligatorio.
- m) Cualquier otra función de carácter análogo que el Equipo Directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1 NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO

Las siguientes normas de convivencia han sido redactadas y aceptadas por todos los miembros de la comunidad escolar, estando fundamentadas en los derechos y deberes de los componentes de la misma, y con el fin último de establecer las condiciones necesarias y suficientes para la consecución de los fines establecidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

1. **La asistencia a clase es obligatoria. Todos los alumnos que falten a clase deberán justificar por escrito la falta al tutor, en un período máximo de tres días después de su incorporación.** La justificación de las faltas se hará rellenando el modelo que, a tal efecto, se encuentra en la Conserjería del instituto o Agenda escolar, y deberá estar firmado por el padre, la madre o los tutores legales del alumno, aunque será preferible la justificación de la falta a través de la Plataforma EducamosCLM donde se podrá aportar cualquier documento que justifique dicha falta.

Solo se considerarán faltas justificadas las provocadas por enfermedad propia o de un familiar, o motivos de fuerza mayor, que deberán ser justificadas por escrito al tutor/a o a jefatura de estudios. Las faltas aparecerán en el Boletín de Notas que trimestralmente el Centro manda a las familias y en el mismo se especificarán cuántas han sido justificadas. ***Si el número de faltas excediera el 20% del total de horas lectivas de la materia en una evaluación, el alumno/a será evaluado de una forma alternativa, siendo cada departamento responsable de establecer el modo de llevar a cabo esta evaluación.*** Asimismo, esta ***reiteración en las faltas de asistencia***, así como todas aquellas ***que por su frecuencia incidan en la actividad pedagógica del docente serán consideradas como conductas que menoscaban la autoridad del profesorado*** y, por tanto, se adoptarán las medidas correctoras pertinentes.

Cuando un tutor detecte que un alumno no asiste a clase a una hora determinada lo deberá poner de manera inmediata en conocimiento de la familia. Asimismo, cuando un alumno tenga varias faltas sin justificar en una misma semana lo comunicará a la familia. Además, ambas situaciones son consideradas como conductas que menoscaban la autoridad del profesorado, y conllevarán la medida correctora preceptiva.

El alumnado de E.S.O. no puede salir del recinto escolar durante el período lectivo y sólo podrá hacerlo acompañado de sus tutores legales y en caso de no ser posible un familiar adulto con autorización escrita de los tutores legales en la que conste la firma y DNI.

FALTAS DE ASISTENCIA BACHILLERATO

De acuerdo con el ***R.D. 732/1995, de 5 de mayo (BOE 2-6-1995)*** por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros, ***el alumnado de Bachillerato tiene la obligación de asistir a clase y en caso de inasistencia podrán perder el derecho a la evaluación continua. En su artículo 44. 2. se especifica que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.*** Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor o profesor, estas Normas establecen el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.

- a. Las faltas injustificadas a clase serán sancionadas. Serán consideradas falta leve (primer apercibimiento), y su reiteración, falta grave (2º apercibimiento). La sanción por faltas injustificadas a una determinada clase será impuesta por el profesor, por el tutor o por el Jefe de Estudios. La sanción consistirá en amonestación verbal o escrita.



Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor quien amonestará al alumno en el caso de las dos primeras ausencias sin justificar. En caso de reincidencia, el tutor se pondrá en contacto con los padres, o con el alumno si es mayor de edad, notificándolo a Jefatura de Estudios. El tutor o el Jefe de Estudios determinarán la sanción correspondiente.

- b. Será considerada falta grave la falsificación de justificantes.
- c. La comunicación, apercibimiento y pérdida del derecho a la evaluación continua en Bachillerato se estructurará siguiendo los criterios horarios de cada materia:

	Primer apercibimiento	2º apercibimiento	Pérdida de evaluación continua
Materias de 4 horas semanales	4	8	12
Materias de 3 horas semanales	3	6	9
Materias de 2 horas semanales	3	6	9

- d. Trámite de comunicación:
 - El tutor o los profesores de las materias avisarán de las faltas de asistencia mediante una comunicación de faltas de asistencia a clase preferiblemente a través de EducamosCLM, dirigida a los padres, a los tutores legales o a los alumnos si son mayores de edad. Si el alumno/a continúa faltando a clase injustificadamente el tutor o los profesores de las materias pertinentes redactarán un primer apercibimiento, y un 2º apercibimiento, si es preciso. Se comunicará la pérdida del derecho a la evaluación ordinaria o continua en esa/s materia/s, por lo que su evaluación se quedará supeditada exclusivamente a los sistemas extraordinarios de evaluación mediante el tercer aviso de pérdida de evaluación.
 - El tutor remitirá a Jefatura de Estudios una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y materias afectadas, previamente a la celebración de cada evaluación.
 - Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores (en caso de que sea menor de edad) del sistema extraordinario de evaluación que se le va a aplicar. Según el artículo 44 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, los profesores deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:
 - ✦ Prueba escrita.
 - ✦ Prueba oral.
 - ✦ Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
 - ✦ Pruebas específicas de cada materia.

FALTAS DE ASISTENCIA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

- a. Según el R.D. 732/1995, de derechos y deberes de alumnos, de 5 de mayo (BOE 26-1995) y la Orden de 19-05-2016 de evaluación, promoción y acreditación del alumnado de Formación Profesional Básica, un alumno podrá perder el derecho a la evaluación continua en una materia o módulo, cuando acumule faltas de asistencia. Dicha orden establece en su **artículo 2: *Carácter de la evaluación*** que:



5. La evaluación continua requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del cicloformativo. Cuando un alumno presente faltas de asistencia que superen el 30% de las horas de duración de un módulo profesional, podrá perder el derecho a la evaluación continua en dicho módulo. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

6. Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a la realización de una prueba objetiva. Dicha prueba, que a su vez puede constar de varios ejercicios de diversa índole, tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

7. El profesor tutor con el visto bueno de la Dirección del centro, comunicará, según modelo establecido en el Anexo I

Anexo I ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA POR AUSENCIA DEL ALUMNADO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

D./ D^a, Director/a del

Resuelve: Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Orden de 19 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, el alumno/a D/D^a..... con DNI nº....., matriculado/a en.....curso de Formación Profesional Básica de.....ha perdido el derecho a la evaluación continua en el módulo....., por ser su asistencia a clase inferior al 70% de las horas lectivas y no haber justificado las faltas debidamente.

La pérdida del derecho a evaluación continua tendrá los efectos establecidos en el artículo 2 apartados 6 y 7 de la citada Orden.

En....., ade..... de 20...

EL/LA DIRECTOR/A Fdo.:

b. Trámite de comunicación:

- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente a la mitad del total del cómputo de faltas establecido para la pérdida del derecho de evaluación continua de módulos o materias de FPB, el profesor lo comunicará al tutor del grupo.
- El tutor enviará un “**Aviso de acumulación de faltas de asistencia**”, que tramitará la responsable de secretaría, dando registro de salida, remitiendo por correo ordinario al padre, madre o tutor legal del alumno, en caso de los menores de edad y al propio alumno, si es mayor de edad, enterado el profesor del módulo o de la materia.
- También se puede entregar en mano, siempre que previamente haya sido registrada su salida en secretaría, firmando el alumno el “**Recibí**”.
- El tutor velará para que la familia o el propio alumno mayor de edad tengan conocimiento del aviso por lo que estará pendiente de recoger el recorte del recibí con la correspondiente firma.
- En caso de no recibirlo en el plazo de 3 días lectivos posteriores al envío, se pondrá en contacto telefónico con la familia.



- Jefatura de Estudios registrará el aviso en la carpeta de este órgano.
- El tutor archivará el aviso de acumulación de faltas para cada materia/módulo.
- Cuando un alumno haya alcanzado un número de faltas equivalente al máximo permitido del cómputo por curso para la materia/módulo, el profesor lo comunicará al tutor quien cumplimentará el documento denominado “**Comunicación de pérdida de Evaluación Continua**”.
- La tramitación de este documento es igual a la descrita para el Aviso de acumulación de faltas.
- Se comunicará mediante el anexo I de la orden de evaluación citada anteriormente.
- En ambos casos el tutor remitirá a Jefatura de Estudios, una relación de los alumnos que han sido notificados con aviso o pérdida de evaluación, donde figuren los nombres de los mismos, fechas de aviso y asignaturas o módulos afectados, previo a la celebración de cada evaluación.
- Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique.
- Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:
 - ✦ Prueba escrita.
 - ✦ Prueba oral.
 - ✦ Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.
 - ✦ Pruebas específicas de cada materia o módulo.

Los alumnos de FPB II, previa reunión de la Junta de Evaluación y acuerdo de la misma, podrán salir fuera del centro en horario de recreo si, a tenor del desarrollo académico y disciplinario del curso, se considera tienen madurez y sentido de la responsabilidad suficientes. Dicho acuerdo entrará en vigor al comienzo de cada curso académico, sólo tras la reunión inicial de la Junta de Evaluación, con validez hasta la finalización del periodo lectivo y revocable en cualquier momento previa reunión y decisión del mismo órgano o decisión del Equipo Directivo, tanto para un sólo alumno como para el grupo.

2. **Es deber de los alumnos asistir a clase con puntualidad.** Los retrasos injustificados se tendrán en cuenta en la nota de la asignatura. Estos retrasos son considerados como conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y se aplicará la medida correctora preceptiva y pertinente. Además, ***por cada cinco retrasos (excepto bachillerato que son tres retrasos) injustificados, independientemente de la asignatura en la que se produzcan, el tutor tramitará un parte de disciplina como sanción.*** Los retrasos tienen vigencia durante todo el curso escolar, no caducando por trimestres. El horario lectivo del Centro es de 6 períodos lectivos diarios de 55 minutos cada uno, con un recreo de 30 minutos entre el tercer y el cuarto período. Dicho horario abarca desde las 8,30h hasta las 14,30h. Como norma general para la E.S.O. los alumnos no pueden salir del aula durante los cambios de clase. Para que esta norma sea efectiva los profesores que han impartido clase en el aula no autorizarán a ningún alumno a salir y se asegurarán de cerrar la puerta cuando abandonen ésta. Asimismo, y siempre que no tengan que dirigirse a otra aula, permanecerán en el pasillo hasta que llegue el profesor de la hora siguiente.

[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.](#)

- Los alumnos que lleguen con retraso al centro en cualquier momento de la jornada escolar deberán pasar por Jefatura de Estudios.
- Los profesores amonestarán verbalmente a los alumnos que lleguen tarde y anotarán el retraso en EducamosCLM para que el tutor pueda llevar el recuento y aplicar las medidas disciplinarias.
- En ningún caso el profesor podrá negar la entrada del alumno a clase.
- Jefatura de Estudios decidirá si el alumno entra a clase o se espera hasta la siguiente hora según el tiempo de retraso en la entrada al centro o a clase.



- La acumulación de más de tres retrasos de un alumno de Bachillerato en un trimestre provocará que cada vez que el alumno llegue con retraso, no pueda pasar a clase hasta que jefatura lo estime oportuno.
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. Durante el periodo de Pandemia, todos los alumnos y profesores deberán seguir los flujos de circulación que vienen expresados en nuestro Plan de Contingencia.
 4. En el aula los alumnos pedirán permiso para desplazarse y obedecerán en todo momento las indicaciones del profesorado en lo que respecta al lugar que deben ocupar. Se respetará el derecho al estudio de los compañeros, evitando interrupciones, ruidos, gritos, conversaciones, etc., especialmente durante la realización de pruebas o ejercicios que requieren concentración, en las explicaciones y en las intervenciones de otros compañeros. Para hacer uso de la palabra se deberá respetar el turno, o las indicaciones del profesor.
 5. **El estudio es un deber básico del alumno** que se concreta en:
 - a. Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
 - b. Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
 - c. Traer el material de cada asignatura.
 - d. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
 6. **Abandono de materia.** El estudio es un derecho, pero también un deber del alumnado. Es prioritario concienciar a nuestros alumnos de que todas las materias son importantes y forman un conjunto indisoluble para adquirir las competencias claves y objetivos de etapa. Abandonar o no trabajar de manera continuada una materia podría suponer no cumplir con los objetivos establecidos en la etapa y no alcanzar de manera satisfactoria la consecución de las competencias claves condicionando, por tanto, su titulación o promoción.
Se establecen así los criterios o condiciones por los que se considerará que un alumno ha abandonado una materia. Estos criterios serán comunicados a la familia antes de la tercera evaluación para poder reconducir la situación mediante documento de notificación establecido al efecto.
 - El incumplimiento de dos condicionantes graves se considerará abandono de materia.
 - El modelo de comunicación estará en Jefatura. Se le dará registro de salida y se citará a los padres.
 7. Los alumnos deben **cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro.** El I.E.S. Arenales del Tajo pretende corregir la idea de que las instalaciones del Centro, por ser de uso público, pueden sufrir un trato peor que los bienes de carácter privado. Por ello los alumnos serán responsables del correcto uso de sillas, mesas, pizarras y tabloneros de anuncios, objetos de decoración, material audiovisual o informático que estén autorizados a usar, material de las aulas-taller e instalaciones en general. ***Los desperfectos y roturas que se ocasionen por mal uso o descuido correrán a cargo de los responsables de dichos desperfectos, sin perjuicio de algún otro tipo de sanción disciplinaria.*** Los delegados y/o Subdelegados deben comunicar los desperfectos causados a Conserjería y Jefatura de Estudios.
 8. **La limpieza es responsabilidad de todos y afecta a todo el centro.** Sólo se podrá comer o mascar chicle en las zonas de recreo exterior o en la cafetería. Los papeles y desperdicios deben ser arrojados a las papeleras. El profesorado castigará el comer cualquier cosa o mascar chicle en el aula y dentro del edificio; la reincidencia de la conducta será sancionada con un parte disciplinario. En los talleres o en el gimnasio se emplearán las herramientas, utensilios o materiales de manera adecuada, y sólo si así lo indica el profesor. Al finalizar la clase, todos contribuirán a la recogida de la zona de trabajo. Los grifos se cerrarán bien después de su uso.



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. [Estos apartados serán modificados por la situación de Pandemia y la compra en cafetería tendrá unas normas específicas.](#)
10. **No es recomendable que los alumnos traigan teléfonos móviles** al instituto pues su uso está prohibido por ley, y, en todo caso, ***su uso se restringirá al tiempo y espacios del recreo, salvo cuando la asignatura lo demande y la actividad esté programada.*** Los alumnos que infrinjan esta norma entregarán su móvil al profesor para ser guardado en la caja fuerte hasta que un familiar adulto lo venga a recoger.
11. **Está prohibida por ley la venta, consumo y posesión de tabaco, bebidas alcohólicas y/o cualquier sustancia adictiva y nociva para la salud, en todo el centro docente** (incluidas las áreas de recreo).
12. En todo momento, el trato hacia el Equipo Docente, el Personal Laboral y de Servicios y hacia los compañeros será respetuoso.
13. Es obligación del alumnado **respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales**; así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
14. Constituye un deber de los alumnos la **no discriminación de ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.**
15. Es deber del alumno participar en la vida y funcionamiento del Centro, colaborando positivamente en las actividades escolares y extraescolares que de él surjan o que propongan otros compañeros u organismos de la Comunidad.
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.
- Cualquier alumno que quiera cambiar de ruta temporalmente deberá presentar solicitud debidamente justificada ante la dirección del centro. Será el director/a quien autorice el cambio. Hay que tener en cuenta que el transporte tiene sus rutas fijadas con alumnado concreto y sólo se autorizará el cambio por motivos justificados como: laborales, padres separados que residen en diferentes pueblos
17. El alumnado de Bachillerato con curso incompleto debe atenerse a las normas del centro. Por otro lado, este alumnado tendrá un espacio habilitado para los tiempos de espera.
18. **MATERIAL BECADO DE LOS ALUMNOS**
Comisión gestora.
Según Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado, en cada centro se constituirá una comisión gestora encargada de:
- Recoger los libros utilizados por el alumnado del curso anterior y revisar que estén identificados y en buen estado de conservación.
 - Proponer la pérdida de la ayuda para el siguiente curso si por causas imputables al alumnado se provoca pérdida o deterioro de los libros prestados que imposibilitan su uso en siguientes cursos.



Obligaciones de los alumnos beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales.

- Usar correctamente los libros de texto prestados y reintegrarlos en buen estado al centro docente.
- Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca por causas imputables al alumnado.
- Devolver los libros de texto prestados, incluidos aquellos alumnos que presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumno en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

4.2 NORMAS GENERALES DE AULA

Desde el centro y para simplificar las normas de convivencia se realizó un documento básico donde se resumen las normas más importantes para trabajarlas en clase. Estas normas son:

- EN LOS CAMBIOS DE CLASE PERMANECEREMOS EN EL AULA.
- PODEMOS USAR EL MÓVIL EN EL RECREO, FUERA DEL EDIFICIO.
- TRAEREMOS EL MATERIAL TODOS LOS DÍAS.
- EN EL RECREO SALDREMOS TODOS AL PATIO.
- RESPETAMOS LA DINÁMICA DE LA CLASE Y PARTICIPAMOS DE FORMA RESPONSABLE.
- PODEMOS COMER CHICLES EN EL RECREO Y FUERA DEL CENTRO.

Normas en las que debemos incidir en el curso:

- Cuando el profesor entre, el alumnado debe estar sentado y con el material de trabajo sobre la mesa.
- Levantar la mano antes de hablar.
- No usar móvil en el aula, ni los pasillos, ni en horas de guardia, salvo en actividades programadas para ello.
- Mantener la limpieza y el orden en el aula.
- Apagar luces y cerrar puertas cuando todos abandonan el aula. Particularmente a tercera y cambios de clase.
- Sentarse con corrección.
- Los alumnos de 1º y 2º de ESO deben ir acompañados por los profesores en los desplazamientos de ida y vuelta, circulando preferentemente por la derecha.
- Los alumnos castigados en el recreo deben estar acompañados en todo momento por el profesor responsable. Los alumnos podrán ser expulsados de clase si impiden el desarrollo de las mismas. En tal caso deben ir a Jefatura acompañados por el delegado y con el documento tipo redactado. Los profesores deberán llamar a casa para comunicar el motivo de la expulsión a sustitutos legales.
- 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.

5. MEDIDAS EDUCATIVAS Y PREVENTIVAS Y COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los centros, el equipo de convivencia y mediación, 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 que se reflejarán en los documentos programáticos de centro.

Desde los diferentes órganos docentes del centro se podrá demandar a los padres, madres o representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.



Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un Compromiso de convivencia, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atiendan al alumno y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar esta situación.

6. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO Y AULA Y DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, (en adelante Decreto 3/2008)

6.1. JUSTIFICACIÓN

Convivir en un clima de relación que favorezca el desarrollo personal basado En el trabajo y la participación creativa y solidaria no será posible sin que quede establecido un principio de autoridad que se fundamente en una idea clara de los fines de la educación, de las funciones del profesor y en un proceso de defensa de los derechos de los miembros de la comunidad escolar. Afortunadamente, en la legislación educativa española están claramente definidos estos tres aspectos. Los procedimientos para ejercer, preservar y defender los derechos, como miembros de la comunidad escolar, estarán recogidos en las NCOF.

6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Las **faltas injustificadas de puntualidad** a las actividades académicas o a cualquier actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro en la que se participe, así como a cuantas citaciones se realicen por razón de cargo o de interés personal. Se considerará falta de puntualidad la incorporación de un alumno a cualquiera de las clases una vez dada la señal de comienzo.
Los alumnos que no precisen cambiar de aula permanecerán en la misma a la espera del profesor.
Si el número de retrasos es de cinco, el tutor informará al alumno y a sus padres mediante "**parte de amonestación**" para que tomen las medidas oportunas y corregir su actitud. En caso de persistir se podrá aplicar la corrección prevista para estas conductas.
2. Las **faltas a clases inmotivadas y no justificadas** en el tiempo y la forma adecuados. Se entenderán como faltas injustificables (sin perjuicio de las explicaciones que pudieran dar los padres o los propios interesados) las ausencias individuales o colectivas sin previa autorización o que desatendan alevosamente las instrucciones recibidas. Se consideran también como tales la inasistencia individual o colectiva a las clases en períodos de exámenes.
3. Las **faltas de respeto y consideración**, de carácter **leve**, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. La **discriminación o menosprecio hacia algún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.**
5. El **deterioro de las dependencias del centro, del material** de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa:
 - Pintadas en mobiliario tanto del aula, aseos como de pasillos o exteriores (mesas, sillas, bancos, etc.)
 - Uso indebido de pizarras, mesas, sillas, servicios higiénicos, bancos...
 - Maltrato de papeleras, plantas y árboles.



- Comportamientos incívicos en lo relativo a la higiene y la limpieza del centro: tirar papeles, desperdicios, latas, etc. al suelo; tirar tizas, borradores; ensuciar intencionadamente suelos, paredes, techos, mesas, sillas o cualquier otro objeto.
 - Las conductas que deterioren levemente las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa: libros, materiales de escritura o dibujo, material deportivo, prendas o cualquier otro objeto.
6. Las **conductas que atenten contra la propia salud y la de los demás:**
- Fumar en cualquier dependencia del recinto escolar.
 - Abandonarse en cuanto a la higiene y limpieza personal.
 - El uso inadecuado de servicios y aseos.
 - Cualquier otra actividad que pueda deteriorar la salud pública y la higiene en el centro.
 - Dentro de este apartado incluiremos el incumplimiento de las medidas COVID de nuestro Plan de contingencia. La mayoría de estas medidas aparecen recogidas en el Apartado 2 ([Limitación de contactos](#)) y 3 ([Medidas de Prevención Personal](#))
7. Cualquier **acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro:**
- Conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, gritos, ruidos, alborotos, comer en las clases, mascar chicle, etc.
 - Conductas que alteren el funcionamiento del centro: obstaculizar levemente los accesos a los edificios, aulas, servicios, etc. No colaborar, en su momento, en las actividades de aula. No respetar los plazos de entrega de libros o materiales prestados, etc.
 - Conductas impropias en el Centro Educativo: juegos inapropiados, actos violentos o agresivos, lenguaje grosero, gestos y posturas irrespetuosas, correr por los pasillos y escaleras, etc.
 - Permanecer en el aula o pasillos durante los recreos o en períodos sin clase.
 - Comportamientos bulliciosos en clases
 - La presencia en cafetería, en los pasillos, en los lavabos, en las pistas deportivas o en el patio en períodos lectivos si no se está debidamente autorizado para ello.
 - Comportamiento incorrecto en las excursiones u otras actividades extraescolares.
 - Salida del centro sin autorización de alumnos menores de edad, excepto alumnos de Bachillerato y FPB2 durante los recreos.
 - Cualquier otra conducta perturbadora que no merezca la consideración de gravemente perjudicial para la convivencia.
8. La **posesión del teléfono móvil**, así como de cualquier otro dispositivo de grabación, transmisión y **reproducción de sonidos y/o imágenes, si estos no permanecen apagados y guardados en lugar no visible durante toda la jornada escolar excepto recreos y siempre fueradel edificio.**
9. El **uso inadecuado de las instalaciones en lo referente al consumo y la eficiencia energética.** Estas acciones podrán ser calificadas como graves cuando se produzcan de forma reiterada.
10. **Cualquier actitud inadecuada va descrita en los apartados anteriores que se realice en el periodo de transporte** habitual y/o durante los trayectos de ida y vuelta al centro escolar.
11. **La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado,** perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro, según el Decreto 13/2013.
12. La **desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente,** según el Decreto 13/2013.



13. El **incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro**, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Decreto 13/2013.
14. Se considerará un Conducta Contraria la reiteración de “*expulsiones del aula*” (tal y como vienen detalladas en el apartado g. de los Derechos de los Profesores). Los alumnos que hayan sido enviados 5 veces a Jefatura de Estudios (independientemente de la asignatura) serán amonestados con un Parte de Disciplina; posteriormente, cada 3 expulsiones significarán un nuevo Parte. Estas expulsiones y sus correspondientes sanciones disciplinarias no serán acumulativas de una evaluación a otra.

6.3. MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las medidas correctivas que se describen a continuación se atenderán a lo especificado en el Decreto de Convivencia y respetarán los derechos recogidos en esta normativa interna.

6.3.1 . MEDIDAS CORRECTIVAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS

Medidas correctivas de conductas contrarias a las NCOF en el aula serán las especificadas con carácter general y anual en cada uno de los grupos/ clase.

En líneas generales se seguirá las siguientes pautas de actuación ante conductas contrarias a las normas de convivencia, dependiendo también de la reincidencia y graduación de las mismas. De cada una de las correcciones serán informados los responsables legales:

Las medidas correctivas que se describen a continuación se atenderán a lo especificado en el Decreto de Convivencia y respetarán los derechos recogidos en esta normativa interna.

1. Amonestación verbal. También se reflejará en la agenda escolar.
2. Sustitución del recreo por una actividad alternativa: completar sus tareas, mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.
3. La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
4. Amonestación por escrito (**Parte de disciplina**).
5. La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna.
6. Desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos siguientes:
 - El profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el periodo de su clase al alumno/a que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y aprendizaje. Esta medida se adoptará de manera excepcional una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al periodo lectivo en el que se produzca la conducta a corregir. Las condiciones de dicha “expulsión” vienen desarrolladas en el apartado 3.3. de Derechos de los Profesores.
 - Le dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.



- El profesor responsable de la clase informará a Jefatura de estudios (mediante modelo del centro) y al tutor del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora. En todo caso el profesor llamará a las familias para informar de la expulsión y el motivo de esta.
- El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario otras medidas como la apertura de un parte de disciplina por la reiteración de este tipo de conductas, con la sanción correspondiente.

En relación con los teléfonos móviles, se procederá a la retirada del mismo para su custodia en jefatura hasta que su padre o tutor legal lo retire personándose en el IES.

Prescripción

Estas conductas prescriben al mes de haber sido cometidas, siempre y cuando no se produzca una acumulación de 4 amonestaciones durante el curso. En este caso, se aplicará el agravante de reiteración y se contemplará como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia. En el caso de tratarse de conductas que atenten contra la autoridad del profesorado no prescribirán hasta los dos meses.

6.3.2 OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS LEVES DE CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Los alumnos/as que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los/as profesores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.
2. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
3. En los casos de agresión física o moral al profesor o profesora causada por el/la alumno/a o personas con ellos relacionadas, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas fehacientemente y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos.
4. La persona titular de la dirección del centro educativo público comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos competentes en materia de educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de un ilícito penal, sin perjuicio del inicio del procedimiento para la imposición de correcciones o de la adopción de las medidas cautelares oportunas.

La decisión de las medidas correctoras frente a conductas leves y contrarias a las normas de convivencia corresponderá tomarla al director/a del centro, o por delegación del mismo a:

- Cualquier profesor del Centro, oído el alumno o alumna, en el caso de las medidas:
 - Sustitución del recreo por una actividad alternativa.
 - Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula, en los términos que determinan las presentes normas.
- Al tutor o tutora, oído el alumno o alumna, en el caso de las medidas:
 - Restricción de uso de determinados espacios o recursos del centro.
 - Realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo, por un tiempo no superior a una semana y con conocimiento y aceptación de los tutores legales del alumno o alumna.



En el caso de las faltas leves contrarias a las normas de convivencia, el profesor que imponga la sanción registrará la falta cometida y la medida de corrección impuesta, poniéndolo a disposición de Jefatura de estudios a requerimiento de esta.

En el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia quedará constancia de la falta cometida y la sanción impuesta por escrito en un parte disciplinario y se les notificará a los padres por el procedimiento establecido en las presentes normas.

6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Reiteración, en un mismo curso, de conductas contrarias a las normas de convivencia.
 - Se considerará falta grave la comisión de tres faltas leves durante el mismo curso escolar.
2. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa. Se considerarán como tales:
 - La provocación, inducción e incitación pública a la realización de faltas graves o muy graves.
 - Los insultos, injurias y ofensas, de palabra o hecho, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa que atenten al honor profesional o a la dignidad personal realizados públicamente.
 - Las críticas injustas proferidas públicamente con ánimo de desacreditar, deshonar o calumniar.
 - La desobediencia y malas contestaciones a profesores y personal no docente.
3. La agresión grave, física o moral, la vejación y humillación contra los miembros de la comunidad educativa, o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - Se considerarán conductas graves los actos que causen un daño físico del cual se deriven lesiones que requieran una atención sanitaria en las personas.
 - También se considerará falta grave toda conducta que conlleve una coacción, acoso o abuso que induzca a otra persona a la comisión de faltas graves o a impedir a otro actuar libremente.
 - Son faltas graves las agresiones físicas, realizadas con intencionalidad o de manera imprudente, aunque no causen daños o éstos no requieran atención sanitaria, tales como juegos que lleven consigo actos agresivos, empujones que provoquen caídas bruscas, etc.
4. La suplantación de identidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. Se consideran conductas de este tipo:
 - Identificarse falsamente utilizando la identidad de otra persona.
 - Firmar con otra identidad (compañero, padre o profesor).
 - Suplantar a un compañero en actos realizados en el centro.
 - La alteración de los documentos e informes del centro y de los profesores: informes de evaluaciones; notificaciones a la familia; notas u observaciones de sus exámenes, ejercicios, etc.
 - La sustracción o robo de documentos tales como las informaciones sobre las evaluaciones, cuadernos de notas utilizados por los profesores, exámenes o ejercicios, etc.
5. Causar por uso indebido daños graves en los locales, fachadas, material o documentos del centro o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad educativa. Se considera daño grave cuando el deterioro producido requiera una profunda reparación o un elevado coste económico con respecto al valor real del objeto dañado. Así, se consideran daños graves:
 - La rotura o desperfecto que suponga la extorsión grave de los locales o materiales del centro: aulas, laboratorios, biblioteca, ordenadores, libros, servicios, pasillos, zonas deportivas, sillas, baños, mesas, luces, encerados, fachadas, árboles, plantas, etc.



- La rotura o desperfecto grave de los bienes y pertenencias de cualquier miembro o visitante del centro: libros, material didáctico, objetos personales, coches, motos, etc.
 - Los robos o sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros del centro.
 - Las situaciones en que no se realicen las devoluciones de los distintos materiales del centro, así como libros de la biblioteca, material deportivo, etc.
6. Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro. Entre los actos injustificados cabe destacar:
- Las algaradas o alborotos colectivos realizados en el Centro.
 - Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa.
 - La salida del Centro en horario lectivo del alumnado sin autorización expresa.
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.
- En la cafetería del centro queda prohibida la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas y de tabaco. También de cualquier otro producto que atente contra la salud.
 - Se considerará falta grave el consumo, la venta y la facilitación de drogas, tabaco y de bebidas alcohólicas realizadas en el interior del Centro o en sus proximidades.
 - Igualmente, se considera falta grave la incitación colectiva al uso y consumo de drogas y la reincidencia a fumar en todo el recinto.
8. El uso del teléfono móvil o cualquier aparato de grabación/reproducción de audio o vídeo
- Las llamadas, mensajes, descargas, etc.
 - La realización de fotos y/o grabaciones.
 - La negativa a entregar el móvil o aparato en cuestión, al profesor para su custodia por parte de Jefatura cuando se incumpla esta normativa.
9. 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.
10. No seguir las instrucciones del profesorado en las actividades extraescolares, cuando esto suponga un perjuicio para el adecuado desarrollo de la actividad, por motivar retrasos y/o alteraciones de la misma. Se considera grave la desobediencia en este tipo de situaciones por las dificultades añadidas que entraña una actividad fuera del centro escolar.
11. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia antes descritas, que se puedan manifestar durante el período de transporte, o durante el tiempo que represente el trayecto al centro escolar.
12. Incumplimiento de las sanciones impuestas. Será conducta gravemente perjudicial cuando el incumplimiento de la sanción le sea imputable al alumno afectado y no existan circunstancias que modifiquen la culpabilidad o la responsabilidad por dicho incumplimiento.
13. Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro. Decreto 13/2013
14. El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa. Decreto 13/2013
15. Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas. Decreto 13/2013



16. La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado. Decreto 13/2013
17. El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado. Decreto 13/2013

6.4 MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

- a) Por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período de entre 1 y 15 días lectivos, dependiendo de la gravedad del hecho en cuestión y siempre con un plan de trabajo. Ello no comporta la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de que el alumno acuda al centro para la realización de exámenes o para el control de la medida correctora por parte del tutor.
- b) La reiteración de las conductas contrarias se entenderá como conducta gravemente perjudicial. De forma que puede implicar la suspensión del derecho de asistencia al Centro, siempre con un plan de trabajo.
- La acumulación de 3 partes escritas (4 en casos excepcionales) durante el curso implica la suspensión del derecho de asistencia al centro, entre uno y tres días lectivos con plan de trabajo.
 - Por otra parte, también puede implicar la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, durante un mes desde que se impone la sanción.
 - La acumulación de amonestaciones escritas (5 o más) en todo el curso, implica la suspensión del derecho de asistencia al centro o a una materia, hasta 15 días lectivos con plan de trabajo. También podría aplicarse el cambio de grupo. Por otra parte, implica la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, durante un mes desde que se impone la sanción.
 - De todas formas, la acumulación de amonestaciones por escrito no se entenderá como un proceso puramente cuantitativo y, en algunos casos, la severidad de la sanción deberá entenderse como fruto de la combinación en la reiteración de amonestaciones con la gravedad de algunas de ellas.
- c) Si en el período hasta el trámite de expulsión, el alumno incidiera en alguna falta, será privado del derecho de asistencia al centro desde ese mismo día, previa comunicación con sus padres.
- d) Si el director/a considera que una sola conducta es gravemente perjudicial, una vez cumplidos los trámites de audiencia correspondientes y el informe prescriptivo, se puede aplicar la máxima corrección. De ello será informada la Comisión de Convivencia.

La expulsión del alumno conlleva la entrega previa por parte del tutor, de un plan de trabajo elaborado por cada profesor que dé clase al alumno, para que éste realice durante el período de permanencia fuera del centro. Dicho trabajo debe entregarse al profesor correspondiente el día de su incorporación.

Prescripción

Las conductas gravemente contrarias a las normas de organización funcionamiento y convivencia del centro prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

6.5 ACOSO ESCOLAR

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte un posible caso de acoso, o ciberacoso, se lo comunicará inmediatamente al director/a del centro, quien procederá a activar el Protocolo de actuaciones ante situaciones de acoso escolar siguiendo la resolución del 18 enero de 2017, Protocolo de actuaciones ante situaciones de ciberacoso y poniéndolo en conocimiento de la inspección educativa.



6.6.1 PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

El IES Arenales del Tajo considera el diálogo, la toma de decisiones colegiadas en el centro y en el aula, y la participación activa de toda la comunidad, como única manera de convivir y, por tanto, de solucionar los problemas de la vida en común. Se propone que estos procesos se conviertan en hábitos y prácticas ordinarias en la vida del centro. Aprender a convivir es un proceso interacción entre compañeros, y por tanto debemos trabajar tres grandes bloques:

- a. La prevención como la mejor herramienta en la lucha contra el acoso escolar.
- b. Medidas organizativas para la mejora de la convivencia y en la prevención de conflictos y de situaciones de violencia y/o acoso: vigilancia de recreos, pasillos, cambios de clase, traslados de aula, entradas y salidas del centro; información a alumnos y padres de las medidas organizativas del centro; disponer de un sistema de comunicación interno y confidencial de alumnos con tutores y orientación, o con cualquier persona adulta.
- c. La metodología didáctica que en gran medida determina el clima de convivencia en el aula: los agrupamientos, las estrategias didácticas de motivación, la adecuación de las actividades, la temporalización de las mismas, entre otras, son variables metodológicas que incidirán directamente en las conductas y relaciones entre los alumnos. Sabemos que las metodologías colaborativas y participativas mejoran significativamente el clima de convivencia.

Todo ello se concreta en una serie de actuaciones, la mayoría incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, y programadas en la PGA cada curso escolar, cuya finalidad es la creación de un buen clima de convivencia que favorezca la prevención de situaciones de acoso en el centro:

- a) Actividades que fomenta un buen clima de convivencia en el centro como las de finales de trimestre, Día de la Paz, Día de la no violencia de género.
- b) Actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a la prevención de la violencia sexista o de identidad de género, el fomento de la igualdad y la no discriminación.
- c) En nuestras NCOF concretamos las normas de convivencia, así como los derechos y deberes de los alumnos, y las medidas correctoras por su incumplimiento. A principio de curso se informa a cada uno de los grupos de estas normas de convivencia a través de las tutorías, y a los padres en las reuniones de principio de curso. Además, se integra un resumen en su agenda escolar para su consulta.
- d) El plan de acción tutorial diseña actividades y programas que favorecen y facilitan la convivencia.

6.6.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

1. DESCRIPCIÓN.

- Se entiende por acoso escolar la situación en la que alumnos o alumnas, individualmente o en grupo, están expuestos, de forma repetida y prolongada en el tiempo, a través de diferentes formas de hostigamiento intencionado por parte de otros alumnos o alumnas; de manera que el alumnado acosado está en situación de inferioridad respecto al alumnado acosador. Dicho acoso escolar produce un desequilibrio en el alumnado acosado que le impide salir por sí mismo de la situación.
- Existen diferentes formas de hostigamiento que pueden ser causa de acoso escolar:
 - a) *Agresiones*:
 - Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
 - Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.
 - b) *Verbal*: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, motes, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.



- c) *Social y psicológico*: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.
 - d) *Sexual*: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.
 - e) *Discriminatorias*: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.
 - f) *Ciberacoso*: Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.
- El acoso suele tener habitualmente un componente colectivo o grupal, en primer lugar, porque no se suele acosar individualmente, sino en grupo; y, en segundo lugar, porque el suceso suele ser conocido por otras personas, observadores, que no contribuyen con suficiente fuerza a que cese el acoso.
 - Así pues, existen diversos agentes implicados en el acoso escolar:
 - Alumnado acosado.
 - Alumnado acosador.
 - Personas observadoras.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc.) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivar en acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerla en conocimiento del equipo directivo.
- Para ello, el centro establecer dentro de sus NCOF los canales de comunicación directa con el Equipo Directivo, a través de la entrevista individual o grupal de alumnos o de familiares o tutores legales, de la tutora, el tutor o el profesor, de la Orientadora, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico del centro o por cualquier otra vía.
- El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:
 - a. **Protección**: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
 - b. **Intervención eficaz**: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
 - c. **Discreción y confidencialidad**: la dirección garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
 - d. **Intervención global**: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados.
 - e. **Prudencia, empatía y sensibilidad**: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
 - f. **Responsabilidad compartida**: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE ACOSO ESCOLAR.

- Conocidos los hechos que indiquen un indicio razonable de acoso escolar, el responsable de la Dirección del centro educativo constituirá una Comisión de acoso escolar lo antes posible, nunca más tarde de 48 horas.



- La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:
 - Un miembro del equipo directivo.
 - La orientadora o el orientador educativo del centro.
 - Un miembro del equipo docente del centro.
- 4. MEDIDAS INMEDIATAS A ADOPTAR POR EL CENTRO EDUCATIVO.**
- El Director/a, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:
 - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
 - Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las NCOF del centro.
 - Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.
- Inmediatamente, el Director/a del centro educativo informará vía telefónica y por escrito a Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.
- En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la comisión de acoso escolar, el Director/a informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.
- 5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN.**
- A propuesta de la Comisión de acoso escolar, el Director/a elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.
- Este plan tendrá la siguiente estructura:
 - *Recogida y análisis de información:* la Comisión de acoso escolar constituida recabará información a través de las entrevistas en las que participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados. De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.
 - Se entrevistarán a los siguientes elementos:
 - ✦ Alumnado acosado.
 - ✦ Alumnado acosador.
 - ✦ Alumnado observador.
 - ✦ Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
 - ✦ Familias del alumnado implicado.
 - ✦ Profesorado del alumnado implicado.
 - ✦ Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
 - ✦ Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
 - ✦ Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.



- La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado. o La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.
- En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.
- La custodia y protección de la información documental obtenida.
- La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.
- La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.
- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus consecuencias, aplicándose cuantas medidas se considere necesarias.
 - Medidas.
 - ✦ El **Plan de actuación** incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:
 - Alumnado acosado:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programa de atención y apoyo social. o Tutoría individualizada.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.
 - Alumnado acosador:
 - Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.
 - Aplicación de medidas reeducadoras: tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocrítica y la mejora personal, etc.
 - Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
 - Comunicante de la situación:
 - Garantizarle su anonimato en un futuro.
 - Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.
 - Alumnado observador:
 - Sensibilización. o Programas de habilidades de comunicación y empatía. o Programas de apoyo entre compañeros. o Círculo de amigos u otros métodos análogos. o Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso. o Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.



- Familias:
 - Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijas e hijos, tanto si son acosados como acosadores. o Coordinación de forma más estrecha todo el proceso socioeducativo de sus hijas e hijos.
 - Establecimiento de compromisos con familias.
 - Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos: servicios de apoyo a familias, ayuda e intervención psicológica o ayuda médica. o Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.
 - Profesionales del centro educativo:
 - Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento.
 - Orientación sobre indicadores de detección e intervención.
 - Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
 - Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
 - Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo.
 - Impulso de acciones formativas para el profesorado, relacionadas con la convivencia y el acoso escolar.
 - Cuando la excepcionalidad de las medidas a adoptar lo requiera la dirección del centro podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación.
 - Conclusiones.

El Plan de Actuación debe incluir un apartado de conclusiones que contemplará, al menos, las siguientes cuestiones:

 - Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
 - Medidas adoptadas:
 - Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
 - Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
 - Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas.
 - El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo "Plan de Actuación" según la normativa y será remitido a la Inspección Educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.
- 6. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**
- El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora o del orientador educativo del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.



- Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad se informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.
- A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

7. DERIVACIÓN A OTRAS INSTANCIAS.

- La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá al Director Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.
- No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

- El Director/a del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.
- La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

7. CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

7.1 CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Serán objeto de medidas correctoras las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, siempre que sucedan durante el desarrollo de actividades comprendidas en el ámbito establecido en el **artículo 1 de la Ley 3/2012, de 10 de mayo**, y en especial las siguientes:

- a) La realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
- b) Las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas. Quedarán excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.
- c) Todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
- d) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
- e) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- f) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.



7.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS CONTRA CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Por otra parte, para las conductas a las que hace referencia el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado (señaladas en estas NCOF con los números 13-17), las medidas correctoras son:

- 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.
- e. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo podrá empezar a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. Será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes.

7.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

7.2.1. MEDIDAS CORRECTORAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS CONTRA LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

- a. La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes.
- b. La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- c. El cambio de grupo o clase.



- d. La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior
- e. a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- f. La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

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

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

Estas medidas educativas correctoras se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de Delegación Provincial quien resolverá previo informe de la Inspección de educación. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso, las normas de organización funcionamiento y convivencia, de los centros pueden establecer aquellos casos en los que la reparación de los daños causados pueda ser sustituida por la realización de tareas que contribuyan a la mejora del centro, de sus actividades y funcionamiento.

Cualquier corrección de falta gravemente perjudicial para la convivencia del centro conlleva automáticamente la suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del centro no podrán ser superiores a dos meses.

Prescripción

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula que atentan gravemente a la autoridad del profesorado prescriben transcurrido el plazo de cuatro meses a contar desde la fecha de su comisión. En el cómputo de plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

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

El incumplimiento de una norma de convivencia será objeto de un apercibimiento y una sanción que quedará recogido en un parte de disciplina de acuerdo con el modelo que figura en las presentes normas.

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

1. El profesor que observe la conducta contraria a la norma de convivencia le comunicará al alumno o alumna la falta cometida y la medida correctiva impuesta, procediendo a escuchar de éste las alegaciones pertinentes.
2. Una vez informado el alumno o alumna, procederá a comunicar a los padres y al tutor o tutora 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 a través de jefatura de estudios 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. Se dejará constancia escrita del contenido de la entrevista mantenida y las impresiones o acuerdos alcanzados en la misma. Dicha información se entregará en jefatura de estudios junto con el parte de disciplina impuesto al alumno o alumna.

3. Jefatura de Estudios tramitará el parte disciplinario, entregando copia del mismo al tutor o tutora, el cual contabilizará el número de partes disciplinarios que se impongan. Asimismo, deberá conservar copia de dichos partes.

El **tercer parte** de disciplina impuesto por conductas contrarias a la convivencia del centro será considerado, por reiteración de conductas contrarias a las normas, como una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, conllevando, sin perjuicio de la sanción que ponga el profesor correspondiente, la suspensión temporal de la asistencia al centro por un periodo de tres días lectivos, o la medida correctora equivalente que considere el director/a. Durante este periodo el alumno realizará las tareas asignadas por los profesores para garantizar la continuidad del proceso educativo. Estas tareas serán coordinadas por el tutor o tutora del alumno, y corregidas a la vuelta del mismo a clase por los correspondientes profesores.

Para el **cuarto parte** se procederá de la misma manera que para el tercero.

El **quinto parte** hará que el caso pase a ser tratado como un expediente disciplinario, en los términos que establecen estas normas.

El **siguiente parte será tratado como el tercero, y así sucesivamente**. La acumulación de dos partes disciplinarios o más en una misma evaluación, sin perjuicio de las sanciones que el profesor imponga al alumno o alumna, será considerado como falta gravemente perjudicial para la convivencia y llevará parejo la suspensión del derecho del alumno a participar en las actividades complementarias del centro durante el mes siguiente a la fecha de imposición del parte.

Los partes de disciplina impuestos por conductas que atentan contra la autoridad del profesorado implican la adopción inmediata, por parte de la persona titular de la dirección del centro.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDIACIÓN DE CONFLICTOS Y RESPONSABLES DEL CENTRO

Como responsables de estos procedimientos estarán, el director/a del Centro, el responsable de mediación del Consejo Escolar, la comisión de convivencia y el departamento de Orientación.

Los casos susceptibles de mediación escolar son: riñas, peleas, malos-entendidos, acusaciones, etc.

La mediación escolar puede llevarse a cabo para mediar entre alumno/a-alumno/a, profesor/a-alumno/a, profesor/a-profesor/a y entre profesor/a-familias, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa que lo solicite.

Las partes implicadas elegirán a los mediadores de entre el equipo de mediación del centro. En caso de que la elección no garantice la objetividad del proceso, será el departamento de Orientación el que designará a los mediadores.

En un plazo no superior a 48 horas se llevará a efecto la mediación, con las siguientes fases:

- **Entrada:** se realizan las presentaciones y se explican las condiciones y normas de la mediación.
- **Cuéntame:** las partes en conflicto exponen sus puntos de vista.
- **Situación del conflicto:** se analiza el problema, se aclara y se buscan aspectos comunes en ambas partes.
- **Búsqueda de soluciones:** las partes en conflicto proponen distintas soluciones ayudados por la persona mediadora.
- **Acuerdo:** las partes eligen una solución, se analiza, y se llega a un acuerdo, el cual, se pone en práctica y se revisa en el tiempo.

El seguimiento del acuerdo se hará quincenalmente por parte del departamento de orientación, durante el primer mes, para posteriormente llevarse a cabo de forma trimestral.



Si se produjesen los mismos hechos, entre los mismos implicados o alguna de las partes, no podrá ser ya tratado a través de mediación, sino por el procedimiento de faltas leves, contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales, según corresponda en cada caso.

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

Los alumnos sólo podrán salir del Centro acompañados de sus tutores legales o de un familiar adulto que deberá recogerlo en Conserjería con el visto bueno de Jefatura de Estudios y deberá aportar permiso escrito de los padres del alumno.

Durante el recreo, los alumnos de Bachillerato y FPB2 podrán abandonar el Centro, siendo obligatoria la presentación del carné escolar para poder salir del mismo. En el caso de FPB2 estará supeditada su salida a la decisión de la Junta de profesores a partir de la evaluación inicial.

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.

9.1.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE PROFESORES

Los profesores accederán al recinto escolar por la rampa de vehículos o por la puerta principal de acceso al recinto. A primera hora se entrará por la puerta principal de la 1ª Planta y durante las siguientes podrá utilizarse la de la cafetería.

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 (Los alumnos/as seguirán los Flujos de Circulación tal como vienen reflejados en nuestro Plan de Contingencia) El aula ordinaria deberá quedar cerrada con llave cuando esté vacía (durante el periodo de Pandemia las puertas y ventanas deberán quedar abiertas para asegurar la ventilación). Los alumnos se desplazarán en fila y por la derecha.

Para utilizar las aulas comunes (Audiovisuales, Informática, Salón de Actos, etc.) se reservará anotándolo en el cuadrante situado en el tablón de la sala de profesores. Del mismo modo debe procederse con el carro de tablets.

Es muy importante asegurarse de que los alumnos mantengan el orden y la limpieza en estas aulas así como la correcta utilización que hagan de estos recursos.

9.3. ORGANIZACIÓN DE HORARIOS

9.3.1. ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE ALUMNOS

Al elaborar los horarios se tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, que no coincida la misma materia a la misma hora en el mismo grupo más de un día y que las materias con dos o tres horas a la semana no coincidan en días consecutivos.

9.3.2. ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DE PROFESORES

Los responsables de Formación y Biblioteca tendrán las horas lectivas para la realización de las tareas correspondientes a su cargo que determinen las instrucciones enviadas por la Consejería cada año.



Como norma general, los profesores llevarán tres guardias en su horario personal, con las siguientes excepciones:

- a) Profesores que impartan exceso de horas lectivas respecto al establecido por la normativa, tendrán una reducción de una guardia por cada hora en exceso.
- b) El profesor encargado de la elaboración de la revista del instituto tendrá hasta dos guardias de reducción.

Las guardias se intentarán distribuir de manera que a 1ª y 6ª hora haya mínimo dos profesores de guardia y el resto de las horas haya tres o más profesores. Habrá también tres o cuatro profesores de guardia en los recreos, que se encargarán de vigilar los pasillos al principio y final del recreo y los patios durante todo el recreo. Se intentará asignar estas guardias de recreo a profesores que a cuarta hora tengan reunión de Departamento, tutoría de padres o reunión de tutores para que puedan estar vigilando los pasillos hasta que todos los alumnos entren en clase y que no hubieran tenido guardia de recreo el curso pasado o lo soliciten de manera voluntaria.

Todos los profesores tendrán en su horario una hora complementaria de atención a las familias.

Las horas de **biblioteca** se asignarán a un máximo de dos profesores en cada recreo, que se encargarán del préstamo de libros a los alumnos y de vigilar la biblioteca mientras los alumnos están trabajando. Además, se asignarán horas de biblioteca para fichar libros y ordenarlos. Todos estarán coordinados por los profesores encargados de la Biblioteca.

Aquellos profesores que imparten áreas correspondientes a dos departamentos dispondrán en su horario personal del tiempo necesario para la coordinación.

Los **Jefes de Departamento** unipersonales dispondrán de las horas asignadas en la normativa. Existirá una hora en la que coinciden todos los Jefes de Departamento para la reunión de la **Comisión de Coordinación Pedagógica**.

Los profesores que pertenecen al **Consejo Escolar** llevarán las horas pertinentes recogidas en las instrucciones de la Consejería.

Los profesores que tengan en su horario horas de actividades complementarias estarán encargados de las siguientes actividades:

- Dinamizar la página web del instituto.
- Coordinar la organización del viaje de Fin de Estudios de 4º de E. S.O.
- Colaboración en la revista del instituto.
- Organización de hemeroteca.
- Colaboración con el director/a para supervisar el servicio de transportes.
- Acogida y seguimiento de la integración de los alumnos inmigrantes y/o con una base cultural diferente.
- Organización de eventos culturales y deportivos.
- Organización de eventos musicales.
- Atención al cuidado estético del Centro.
- Colaboración con Dirección en la coordinación de las relaciones con instituciones y entorno social.
- Y todas aquellas que se estimen necesarias al principio de cada curso.

Aquellos profesores que acaben su actividad lectiva con algunos cursos como 2º Bachillerato y FPB2 podrán sufrir modificaciones en su horario para adaptarlo según necesidades del centro.

9.4. ASIGNACIÓN DE TUTORES

Los **tutores** se designarán teniendo en cuenta criterios pedagógicos y siempre que sea posible se buscará que ese profesor imparta clase al grupo entero, para facilitar el conocimiento de esos alumnos y por lo tanto su labor como tutor. Siempre que la carga horaria lo permita, los jefes de departamento no serán tutores, excepto en el caso de los departamentos unipersonales, y aquellos departamentos que se decida por criterios pedagógicos, en los que todos los miembros del mismo estén de acuerdo y no suponga una descarga lectiva de horas, ya que, al ser un centro pequeño, el número de profesores que pueden ser tutores es muy reducido. Preferentemente, los profesores a tiempo parcial no serán tutores.

Todos los tutores de ESO llevarán en su horario personal 2 horas lectivas: una para la tutoría con alumnos (excepto 4º ESO) y la otra para el Plan de Acción Tutorial y el seguimiento individualizado del alumnado. Los tutores del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento llevarán en su horario personal la reducción correspondiente al grupo de ESO de referencia. Los tutores de Bachillerato tendrán 1 hora complementaria para la gestión administrativa de su tutoría.

Los profesores tutores dispondrán de las horas complementarias establecida en la normativa vigente, para la realización de las tareas relacionadas con la tutoría de sus grupos.

9.5 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS

Para la selección de los alumnos que formarán cada grupo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Igual número de alumnos repetidores en cada grupo.
- Que los alumnos del mismo pueblo no se concentran en el mismo grupo.
- Que los alumnos con resultados académicos destacados se encuentren repartidos en igual número entre los grupos.
- Que los alumnos con partes de disciplina y expedientes durante el curso anterior se encuentren distribuidos en igual número entre todos los grupos.
- Que los alumnos con asignaturas pendientes se encuentren repartidos entre todos los grupos.
- Que los alumnos con necesidades educativas especiales se distribuyan en igual número entre todos los grupos.
- El criterio de los profesores expuesto en la sesión de evaluación final del curso anterior
- Las optativas e itinerarios.

9.6 ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS

9.6.1. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE AULA

Los profesores que vayan a faltar deberán avisar con antelación a Jefatura de Estudios o al menos el mismo día por teléfono antes del inicio de las clases. Las faltas han de ser justificadas al incorporarse rellenando para ello el modelo y adjuntando el justificante.

Los profesores que vayan a faltar, dentro de lo posible, dejarán trabajo o actividades para el alumnado, facilitando así la labor del profesorado de guardia. La manera más adecuada de dejar la tarea será subiéndola a la Carpeta Compartida que todos los profesores tienen en el Drive.

En el tablón de anuncios de la Sala de Profesores se expondrá un parte de faltas diario. Los profesores de guardia lo consultarán al inicio de la jornada para que así el equipo de guardia tenga decidido previamente qué profesor acude a cada tarea. Durante las guardias, los responsables deberán recorrer el edificio para comprobar si están todos los profesores y en caso de falta de algún profesor se informará a Jefatura de Estudios y los profesores de guardia atenderán la clase correspondiente.

El profesor de guardia debe firmar el parte de faltas de clase poniendo el nombre de la materia que tenían a esa hora.

Sólo en el supuesto de que el número de grupos sin profesor exceda al de responsables de guardia, los alumnos podrán salir al patio tras consultarlo con Jefatura de Estudios. Los alumnos sólo podrán permanecer en la parte delantera o trasera, siempre a juicio del profesor de guardia. En ningún caso se podrá usar el móvil durante la hora de guardia ni entrar en cafetería.

Si el profesor de guardia no tiene ningún grupo de alumnos, cuando finalice su ronda por el centro, permanecerá localizable en la sala de profesores.

En el caso de existir algún alumno accidentado, el profesor de guardia asumirá la situación, valorándola posteriormente con Jefatura de Estudios.



9.6.2. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DE RECREO

Como norma general, los alumnos no pueden permanecer en el edificio en el período de recreo (a la Biblioteca y Cafetería accederán siempre por las puertas exteriores). Los alumnos de Bachillerato pueden permanecer en sus aulas para estudiar.

El equipo de profesores de guardia se repartirán las tareas: Al principio del recreo deben recorrer el edificio para evitar que los alumnos se queden en los aseos o las aulas, posteriormente controlarán que no haya alumnos en la zona de aparcamiento o en las zonas delimitadas por setos, vigilarán los patios con especial atención al mantenimiento de instalaciones y utilización de papeleras. Fumar o consumir cualquier otra sustancia adictiva está terminantemente prohibido por ley y conllevará la correspondiente sanción administrativa.

Los profesores de guardia se distribuirán de la siguiente manera: un profesor se situará en la parte delantera del patio, vigilando también en los primeros minutos la salida del alumnado de bachillerato y FPB2. Otro profesor se situará en la parte lateral que comunica los dos patios. Y un tercer profesor en el patio trasero. Cualquiera de los dos profesores que se sitúe en el patio trasero o lateral, deberá previamente asegurarse de que todo el alumnado ha salido del edificio, realizando una ronda por los pasillos y revisando las clases, a no ser que exista un cuarto profesor encargado de esta labor.

Los profesores que castiguen a alumnos en el recreo han de permanecer con ellos en el aula desde el principio hasta el final del recreo. En el caso de finalizar antes, deberán acompañarles fuera del edificio.

Aquellos profesores que castiguen a alumnos en las salas de atención a padres no podrán exceder de tres el número de castigados por profesor. Para mayor cantidad se utilizará el aula. En este caso también deben permanecer con los alumnos en la sala de atención.

9.7 SESIONES DE EVALUACIÓN

ANTES DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

- 1.- Desde Jefatura de Estudios, a comienzo de cada curso, se elaborará el calendario de sesiones de Evaluación, aprobado posteriormente por la CCP.
- 2.- El horario de cada una de ellas se establecerá una semana antes de la fecha correspondiente a la celebración de las mismas por Jefatura de Estudios. Para fijar los horarios de las evaluaciones se atenderán criterios de: no-coincidencia de profesorado, agrupación por cursos en el mismo día, rotación en las horas de comienzo de las sucesivas sesiones, profesorado con jornada parcial, todo ello con la flexibilidad necesaria que garantice la celebración y desarrollo de todas las evaluaciones.
- 3.- Los Departamentos recogerán en sus Programaciones Didácticas los criterios de evaluación, calificación y pérdida de evaluación continua para cada nivel.
- 4.- Cada profesor/a informará a su alumnado de los criterios de evaluación, calificación, así como de los instrumentos que se utilizarán en su evaluación e imposibilidad de evaluación continua, todo ello comunicado por escrito. Dicha comunicación se extenderá a los tutores legales de los alumnos. Un ejemplar quedará expuesto en el tablón del aula.
- 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, pudiéndose utilizar para la entrega diversos medios, en mano, reuniones de tutores, casilleros, etc.
- 6.- El día de celebración de la sesión de evaluación a las 8:30 horas deberán estar puestas las calificaciones en el programa Delphos por parte de todos y cada uno de los profesores del grupo. Si se trata de la 2ª evaluación deberán estar puestas igualmente, las calificaciones de las recuperaciones. En el caso de la 3ª evaluación habrá que poner también la calificación de las pendientes. En 2º bachillerato se pondrá nota de materias pendientes por evaluaciones.
- 7.- Los tutores dedicarán una sesión de tutoría con el alumnado a recoger opiniones, impresiones, sugerencias, reflexiones sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje y propuestas de mejora del mismo, antes (pre-evaluación) y después (post-evaluación) de la sesión de evaluación.



EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

8.- En cada sesión de evaluación, si es posible, estará presente un miembro del equipo directivo y un miembro del Departamento de Orientación.

9.- Cada profesor proporcionará información, sobre el grupo, su funcionamiento, comportamiento, actitud y ambiente de trabajo, cohesión y dificultades de integración, así como propuestas de mejora, para formar una idea de conjunto de todo el grupo y hacer en la evaluación un análisis global del mismo. Esta información se reflejará en el Acta de la Evaluación en los apartados pertinentes.

10.- Los delegados exponen lo recogido por el grupo (**Durante el periodo de Pandemia se suspende está actuación de los delegados ante la Junta de Evaluación**), 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.

11.- Ya en ausencia de los delegados, el tutor/a hace entrega de las actillas de calificaciones del grupo al profesorado (**Durante el periodo de Pandemia los profesores consultarán las actillas en la Carpeta de cada grupo que está compartida en el Drive**) y ofrece una breve síntesis de la evolución general del grupo, síntesis que extrae de los informes previos que le han dado los profesores. Si se trata de la segunda y tercera evaluación, puede incluirse en este momento el comentario de la evolución de los resultados.

12.- A continuación, se abordan los alumnos individualmente, todos y cada uno, empleando el tiempo necesario, destinando mayor tiempo a los más reseñables, por el motivo que sea. Conviene en los casos más problemáticos, describir el o los problemas y añadir posibles soluciones, o por lo menos, medidas que se vayan a adoptar por el equipo docente (redistribución física de los alumnos en el aula, comunicación a los padres, entrevistas individuales, medidas disciplinarias, posibles cambios de grupo, etc.), que quedarán recogidas en el acta de la sesión. Si es el grupo en general el que resulta problemático, será interesante también proponer medidas o soluciones colectivas y adoptar el compromiso de llevarlas a cabo, quedando constancia por escrito también en el acta de la sesión.

13.- En el caso de la evaluación inicial, se hará principal hincapié, a la información previa que tengamos del alumnado, bien de centros o cursos anteriores. El profesorado que tenga conocimiento, de cursos previos, de alumnos individuales deben comentarlo centrándose en aspectos útiles, solamente, como rendimiento, comportamiento, actitud, trabajo, etc. En esta Evaluación Inicial, la Junta de Evaluación de FPB2 decidirá si el grupo tiene la suficiente madurez y responsabilidad para poder salir durante el recreo al exterior del Instituto.

14.- En el caso de la 3ª evaluación o final y de la evaluación extraordinaria, los comentarios y decisiones deben centrarse en la promoción y/o titulación del alumnado.

DESPUÉS DE LAS SESIONES DE EVALUACIÓN:

15.- El tutor/a elaborará el acta de la sesión de evaluación y la entregará en Jefatura de Estudios, con la mayor brevedad posible, nunca después de transcurrida una semana de la celebración de la misma, quedándose él o ella con una copia. (**Dicha acta se enviará preferiblemente escaneada por correo electrónico a Jefatura evitando su entrega en papel**)

16.- Los tutores revisarán y firmarán los boletines de notas.

17.- Los tutores realizarán entrevistas con familias y/o alumnos, para comentar los resultados y buscar soluciones a los problemas detectados, priorizando al alumnado con suspensos y mayores posibilidades de recuperación, continuando con el resto.

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 (**Será preferible la entrega del PRE de manera telemática en el apartado destinado a este efecto en la Plataforma de Educamos-CLM**).



19.- Jefatura de estudios, con toda la documentación, elabora un informe de resultados de todo el centro, por cursos, grupos, materias, obteniendo indicadores que sirven para comparar con años anteriores y para valorar la progresión a lo largo del curso. Este informe junto con los partes y expedientes disciplinarios se presentará ante el Claustro y el Consejo Escolar cada trimestre.

20.- Todo el profesorado, en junio, debe pasar por secretaría para firmar todas y cada una de las actas de los grupos a los que imparte docencia, prestando especial atención los tutores que deben firmar en dos lugares.

9.8. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS DE DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa conocer las normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro, con especial atención a las Normas Generales de Convivencia y a las concreciones en materia de corrección de conductas contrarias a aquellas.

9.8.1. CONFLICTOS EN EL AULA

Si un alumno plantea un conflicto dentro del aula que suponga una alteración de las normas generales de convivencia el profesor lo notificará a la mayor brevedad posible utilizando el parte de incidencias modelo, independientemente de la sanción o correctivo que considere más adecuados. Ha de quedar claro que el parte no es nunca un castigo en sí mismo.

El profesor se pondrá en contacto con los padres a la mayor brevedad posible para comunicarles la incidencia y aclararles los hechos en los términos que establecen estas normas.

El parte, firmado por el tutor, deberá ser entregado en Jefatura de Estudios inmediatamente (durante el periodo de Pandemia el procedimiento de elaboración y envío del parte a Jefatura se realizará de manera telemática), anotando en la parte posterior: el resultado de la primera conversación mantenida con los padres o, en su caso, de los intentos fallidos.

Está prohibido por ley la expulsión al pasillo, si la situación es insostenible podrá solicitarse la intervención de Jefatura de Estudios. En este caso extremo el alumno siempre debe de ir acompañado del delegado cuando se dirija a Jefatura de Estudios, con una notificación del profesor en la que explique lo sucedido y donde aparezca la actividad que debe realizar el alumno expulsado del aula. En todos los casos el incidente tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia y será siempre objeto de parte de incidencias, independientemente de cualquier otra sanción que el profesor considere.

9.8.2. CONFLICTOS FUERA DEL AULA

Si un profesor se encuentra frente a un incidente con alumnos, deberá:

- No pasar indiferente ante este hecho, mantener la disciplina es un deber de todos
- Averiguar las circunstancias del hecho para lo cual se utilizará un tono sosegado y claro
- Imponer, si procede, algún tipo de sanción o correctivo además de notificar el hecho mediante un parte si se considera necesario.

9.9. ATENCIÓN A LOS ALUMNOS SUSPENDIDOS DE ASISTENCIA A CLASE

Jefatura de estudios informará a los padres de los alumnos sancionados por correo ordinario y, cuando sea posible, vía telefónica, del periodo de suspensión de clase.

Si un alumno es sancionado con suspensión de la asistencia ordinaria a clase, es deber del Centro establecer los instrumentos necesarios para asegurar que su derecho a la educación no sea interrumpido.

Para asegurar este derecho, los alumnos sancionados con expulsiones tendrán un plan de trabajo que le será entregado 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 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.



Si durante el periodo de suspensión de sanción, se hubiera fijado algún examen al que debiera asistir el alumno sancionado, éste podrá asistir al Centro a la realización del mismo, debiendo abandonar el Instituto al finalizar el examen. Será responsabilidad de los padres llevar al alumno al Centro y recogerlo al acabar el mismo.

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 realizará bajo cita previa con el profesor en esa hora (Durante la Pandemia se limitarán en la medida de lo posible la presencia de los padres en el centro, comunicándose los profesores con ellos preferiblemente de manera telefónica, enviando la información por correo electrónico o a través de la Plataforma EducamosCLM).

Los tutores informarán a los alumnos de sus tutorías de las horas de atención a padres de los profesores que imparten clases en sus respectivos grupos.

Los tutores y profesores organizarán y recabarán toda la información que consideren pertinente para atender a los padres de los alumnos en las mejores condiciones posibles. Igualmente facilitarán la atención a los padres, en la medida de sus posibilidades, cuando estos presenten problemas para asistir a las horas establecidas, pudiendo informar a los padres vía telefónica, postal o cualquier otra que se considere adecuada a tal efecto.

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 (Durante la Pandemia el informe será compartido por el tutor con los profesores de su clase a través de Drive).

Los tutores guardarán registro de las comunicaciones mantenidas con los padres y pondrán esta información a disposición del resto de los profesores relacionados con el grupo si lo solicitan.

Jefatura de estudios organizará reuniones con los padres de los alumnos de todos los grupos al principio de cada curso, y tantas veces como se considere necesario, para informar de todos los temas que afecten a la educación de sus hijos de manera global.

9.11. NORMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA Y EXTRAESCOLARES

La organización de las actividades complementarias y extraescolares del Centro responderán a las siguientes normas:

- a) Se favorecerá la existencia de actividades extraescolares, aunque sean de carácter voluntario tanto para el profesorado como para el alumnado; por ello se facilitará su puesta en práctica y se fomentará su desarrollo, animando a la participación.
- b) El departamento organizador, presentará al responsable de actividades extraescolares la convocatoria de la misma, utilizando el documento asignado a tal efecto, indicando los responsables, las fechas y los criterios de participación de la actividad.

Como se deberá hacer frente a los problemas derivados del posible absentismo de un porcentaje del alumnado, se tenderá a paliar los efectos que pueda generar el número de alumnos y alumnas que permanecerán en el centro:

- Para ello se exigirá un mínimo de asistencia a la actividad programada (el 50% respecto del total del grupo al que va dirigida), exceptuando los casos en los que la propia actividad o los requisitos para realizarla -subvenciones, programas institucionales, etc.- indiquen un número determinado o máximo de usuarios.
- El profesorado que realice la salida deberá planificarla como una actividad inserta en el currículo y, por lo tanto, deberá prever su valoración y evaluación. Por la misma razón, el alumnado que decida no participar en ella deberá presentar una actividad alternativa igualmente evaluable.
- El profesorado que no participe en la actividad y se vea afectado por la salida de alumnos y alumnas de su grupo, preparará su clase atendiendo a estas circunstancias. El alumnado que permanezca en el centro siempre tendrá actividades para realizar. (Se recuerda que el aula de informática debe usarse siempre con un sentido didáctico y bajo vigilancia del profesor responsable)



- o El Equipo Directivo, dependiendo del número de alumnos y alumnas que hayan decidido no participar en las actividades extraescolares, estudiará la organización más adecuada para que no se impida el desarrollo normalizado del resto de las clases.
 - o El profesor responsable de cada actividad pondrá a disposición del equipo directivo las autorizaciones, firmadas por los padres, de los alumnos participantes en dicha actividad. Igualmente, entregará en Secretaría el listado del alumnado participante antes de la realización de la misma.
- c) En caso de salidas con transporte, cada grupo de alumnos y alumnas - entendido como cada autobús- irá acompañado de dos o tres profesores, dependiendo del número total de participantes y del tipo de actividad: riesgo, dificultad, existencia o no de monitores o guías externos, etc.
- d) Cada Departamento o cada Tutoría podrá diseñar y programar las actividades extraescolares y complementarias que considere más adecuadas para su inclusión en el currículo, especificando al comienzo del curso las actividades programadas en una ficha preparada a tal efecto que incluye los siguientes datos:
- el curso o cursos a los que se dirige,
 - el trimestre o fecha aproximada de realización y
 - el profesorado responsable.
- e) El profesor o profesora responsable de la actividad deberá comunicar al Responsable de actividades extraescolares su intención de realizar la actividad, la fecha en la que se llevará a cabo, e informar de otras gestiones que haya podido realizar, para evitar duplicidad de funciones, falta de coordinación y para facilitar la información al resto de compañeros afectados.
- f) La duración de las excursiones del centro será de cómo máximo 3 días, excepto en el caso del viaje de fin de curso de 4º de la ESO y viajes al extranjero, que podrán ser de hasta 5 días. La realización de actividades apoyadas por el centro, dirigidas a la obtención de dinero, se limitarán a excursiones de dos o más noches, supervisadas por uno o varios profesores responsables y autorizadas por la dirección del centro.
- g) El curso de 2º de Bachillerato, debido a las características de la programación y a la presentación en la EVAU, no podrá realizar más de una actividad por trimestre, pudiéndose acumular las actividades en trimestres posteriores, en el caso de no haberse realizado en el anterior. Los Departamentos se pondrán de acuerdo en las actividades que puedan resultar de mayor interés, coordinados por el Departamento de Actividades Extraescolares.
- h) Los profesores responsables deberán:
- 1º. Presupuestar el coste de la actividad con la ayuda del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
 - 2º. Trazar y preparar el itinerario.
 - 3º. Programar un plazo de recepción de autorizaciones de las familias, sin las cuales ningún alumno o alumna podrá efectuar la salida prevista.
 - 4º. Recoger el dinero aportado por el alumnado.
 - 5º. Acordar lo necesario con instituciones visitadas, reserva de entradas, etc. Para este punto se contará con la colaboración del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.
- i) El Responsable de actividades extraescolares transmitirá a cada Departamento Didáctico toda la información que entre en el centro relacionada con las actividades complementarias o extraescolares. Lo hará por correo electrónico a los distintos Departamentos o en los casilleros (cuando la información llegue en papel) de los Jefes de Departamento, que deberán informar asimismo al resto de componentes de su grupo.
- j) El Responsable de actividades extraescolares, de acuerdo a lo acordado en el seno de la CCP, realizará un catálogo de actividades de oferta prioritaria por cursos, que garantice la oferta de dichas actividades al menos una vez en la etapa a todos los alumnos del centro.



- k) El Responsable de actividades extraescolares redactará las notificaciones a las familias informando de la actividad que se desarrollará con el alumnado. Las notificaciones consistirán en un acuse de recibo que deberá firmar el tutor legal, en el que se autorice o no que el menor participe en la salida prevista. El alumnado deberá entregar la notificación en el centro al profesor responsable, independientemente de su participación en la actividad. De esta manera las familias estarán informadas de las actividades que se llevan a cabo en el centro.
- l) El Responsable de actividades extraescolares acordará lo necesario con los transportes. Si el profesorado lo requiere, colaborará también en la toma de contacto con instituciones, reserva de entradas, etc.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS- EXTRAESCOLARES (VIAJE DE 4º)

- Podrán ser privados de participar en este tipo de actividades y de viajes educativos los alumnos que hayan tenido partes de incidencias y medidas correctoras, aun cuando hayan cumplido ya su sanción. Los profesores que organicen una actividad deben informar previamente a Jefatura de Estudios de los alumnos inscritos para que se autorice o no su participación. En el caso de no cumplir este requisito Jefatura de Estudios impedirá la participación de los alumnos afectados. En el caso de que la actividad complementaria o extracurricular tenga un carácter exclusivamente didáctico se podrá permitir de manera excepcional la participación de alumnos sancionados.
- El Equipo directivo y la junta de evaluación decidirá cada año los alumnos que pueden asistir al viaje de estudios en función de su rendimiento y trabajo. En esta decisión también se incluirán a los alumnos de FPB2.
- Los alumnos del grupo que no participen en la actividad deberán asistir a clase. Durante la jornada escolar realizarán, en cada una de las materias, actividades evaluables como ejercicios de repaso o de prácticas, trabajos u otros.
- En todos los casos, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos, excepto cuando participen alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, en casos de actividades de alto riesgo o en viajes internacionales o de fin de etapa, que se podría recurrir a un profesor más.
- En ningún caso el IES se hará responsable de actitudes, de comportamientos, de acciones o de desperfectos cuya responsabilidad recaiga en un alumno; y éste deberá restituir económicamente cualquier tipo de daño, de robo o de destrozo que él provoque.
- Se recuerda a las familias y a los alumnos que tendrán que informar a los profesores acompañantes si están tomando alguna medicación, si necesitan alguna alimentación especial (por diabetes, gluten, alergias, etc.) o si padecen alguna enfermedad. Este tema es muy importante tanto para el seguro del viaje y para el hotel como para la comunicación de urgencias médicas.
- Queda prohibido por la legislación el consumo de bebidas alcohólicas o de otras sustancias estupefacientes.
- El profesor encargado de la excursión deberá ingresar el dinero de cualquier excursión en la cuenta bancaria del centro. En el caso de las excursiones de fin de curso de 4º ESO e intercambio de francés, u otras de más de dos días, serán los alumnos quienes ingresen el dinero directamente en el banco en el plazo de una semana propuesta por el responsable de la excursión.



9.12. FOTOCOPIAS Y REPROGRAFÍA

1. El Centro dispone de una fotocopidora y una multicopista.
2. La reproducción ordinaria de documentos y encuadernado de los mismos para el uso del profesorado y de los alumnos corre a cargo de las ordenanzas.
3. Los trabajos de reprografía se harán en conserjería y deberán encargarse con una antelación mínima de 24 horas, de lo contrario, no se podrá garantizar su entrega a tiempo.
4. Las fotocopias de los exámenes tendrán prioridad sobre cualquier otro documento que se precise fotocopiar.
5. Como norma general, las fotocopias para uso de los alumnos correrán a cargo de estos. Es conveniente que cada profesor organice un sistema para que las fotocopias que se necesiten para el aula se hagan de manera rápida y ordenada.
6. Los alumnos solamente podrán hacer fotocopias antes de la hora de entrada al instituto, a la salida del mismo o en los recreos.
7. Las copias que se encarguen para uso personal del profesorado se deberán pagar a las ordenanzas.
8. Se continuarán realizando trabajos de impresión de documentos enviados al correo de Conserjería (impresora@arenales.com) implantado a principios del curso 2021-22. Los alumnos deberán recoger los encargos preferiblemente a la entrada a clase o durante el recreo.

9.13. NORMAS DE AULAS ESPECÍFICAS

- **Normas de organización del Aula de Música:**
 - El departamento establecerá a principio de curso, y teniendo en cuenta los horarios de los profesores, qué grupos utilizarán un aula u otra. Podrá haber cambios de un aula a otra si la actividad a realizar así lo requiere.
 - Los alumnos de 1º y 2º de la E.S.O. llegarán al aula acompañados por el profesor, que abrirá y cerrará dicha aula con llave.
 - Los alumnos ocuparán siempre el lugar que les asigne el profesor, manteniendo dicho lugar desde principio de curso, a menos que el profesor decida algún cambio, bien por la actividad que se esté realizando o bien por el comportamiento que tengan esos alumnos.
 - Los instrumentos estarán guardados en su mayoría en los armarios que hay en las aulas. Sólo quedarán fuera los instrumentos de mayor tamaño (xilófonos bajos, guitarras, batería...).
 - Los alumnos podrán utilizar los instrumentos del aula (xilófonos, metalófonos, claves, panderos...) sólo cuando el profesor lo requiera. Es el profesor el que adjudica un instrumento a un alumno. Cuando termina la práctica musical, los alumnos deben depositar los instrumentos en el lugar donde estaban colocados al inicio de la clase.
 - En el aula que tiene sillas pala, éstas sólo se moverán cuando el profesor lo requiera y según las necesidades de la actividad planteada (práctica vocal, instrumental o danza).
 - Los alumnos deben cuidar el material que se encuentra en las aulas: desde mesas y sillas, hasta instrumentos, equipo de música, etc.
 - Se debe mantener la limpieza y el orden del aula. Los alumnos serán responsables de los desperfectos que se ocasionen por el mal uso, tanto de mesas, sillas, paredes, ventanas,... como del material musical.
- **Normas de uso de la sala de Audiovisuales y Laboratorio de Idiomas (Debido a la Pandemia, en concreto, estas dos aulas se están utilizando como aulas normales):**
 - 1.- Antes de utilizar la sala
Reservad el aula apuntándose en el cuadrante de audiovisuales que se encuentra en la sala de profesores.
Hay que tener en cuenta que no todas las horas se encuentran libres pues 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.



2.- Normas durante el uso

Está terminantemente prohibido comer, beber y mascar chicle en el aula. Durante el visionado del audiovisual el grupo deberá permanecer en silencio. Mantened en todo momento el orden y la limpieza.

3.- Después de hacer uso del aula

El profesor/a responsable del grupo deberá cerciorarse de que el aula quede tal y como se la ha encontrado.

Antes de salir el profesor/a deberá revisar el estado de limpieza del aula y sancionar a aquellos alumnos/as que la hayan ensuciado.

Aseguraos, finalmente, de que el aula queda cerrada con llave.

- **Normas de uso del salón de actos (Debido a la Pandemia, en concreto, estas dos aulas se están utilizando como aulas normales):**

Los alumnos/as de 4º de E.S.O. y de Bachillerato tienen preferencia a la hora de hacer uso de esta sala como aula de audiovisuales.

No hay cuadrante para apuntarse. La llave se encuentra en conserjería.

El salón de actos cuenta con un vídeo, un DVD, un cañón proyector y una pantalla.

Para ver una película hay que asegurarse de que todos los aparatos se encuentran enchufados (cañón, DVD o vídeo, mesa de sonido) Las conexiones no hay que tocarlas. Igualmente se puede conectar al cañón un ordenador.

Dejad el salón tal y como nos lo hemos encontrado.

- **Normas de uso de las aulas del departamento de plástica.**

El departamento al comienzo del curso establecerá, teniendo en cuenta los horarios de los profesores, la disponibilidad de las aulas. Si fuese necesario para el desarrollo de alguna actividad podría haber algún cambio de aula.

Concluida la clase, esta deberá quedarse recogida y limpia, con las sillas encima de la mesa si fuese a última hora del día.

[El material del que disponemos para las aulas específicas, si se usa este se debe dejar en perfecto estado y limpio.](#)

El alumno debe respetar el material que se le ofrece en clase y el propio de cada uno, siendo ellos responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso.

El material sólo se usará cuando el profesor lo requiera y no podrá sacarse del aula.

El corcho, las paredes y los trabajos que en el aula se exponen deben ser respetados y cuidados.

[El profesor deberá acompañar a los alumnos hasta el aula](#), y sólo él será responsable de abrir y cerrar la puerta.

Los diferentes grupos podrán dejar sus trabajos en el aula, estos deben ser respetados, sin ser manipulados y deteriorados por el resto de compañeros que usan el aula

- **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:

Los alumnos son los responsables del estado y mantenimiento de los equipos que están utilizando, y deberán reponer los desperfectos causados por uso negligente o descuido.

Para conseguir esto, ANTES DE ENCENDER LOS ORDENADORES los alumnos comprobarán el estado de los equipos, incluyendo la limpieza de los mismos: pintadas, papeles, chicles, etc. Si todo está correcto, anotarán su nombre y curso en el parte correspondiente y empezarán a utilizarlos.

Si el mismo curso visitará con frecuencia el aula, se tenderá a que los mismos alumnos utilicen siempre los mismos equipos.

En caso de detectar alguna deficiencia o incidencia la comunicarán al profesor responsable, que la anotará en la hoja de incidencias del aula, disponible en la mesa del profesor.

Antes de terminar la clase, los alumnos apagarán correctamente los equipos y dejarán el [ratón, teclado y sillas recogidos](#). No se entenderá la clase por finalizada hasta que todo

quede correctamente ordenado.



En ningún caso los alumnos utilizarán los equipos sin la presencia de un profesor responsable en el aula.

Está prohibido para los alumnos instalar programas de cualquier tipo sin permiso expreso del profesor responsable, así como utilizar o visionar contenidos de tipo pornográfico, racista, sexista o xenófobo. Asimismo los alumnos no deben borrar o modificar contenidos que no hayan sido creados por ellos mismos.

Como recomendación general, los alumnos utilizarán los ordenadores siempre para realizar una tarea prevista previamente por el profesor responsable, no como un tiempo de pasatiempo o como una actividad exclusivamente lúdica.

o **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:

En cada uno de los 6 grupos de trabajo habrá (entre otros) un encargado de herramientas, un encargado de materiales y un encargado de mantenimiento, que tienen como función responsabilizarse de que se siguen las normas de utilización del aula.

Cada grupo utilizará y será responsable de las [herramientas](#) de su panel, llevará un control diario del estado de las mismas y las dejará correctamente colocadas al terminar la clase. Los alumnos que estropeen las herramientas por evidente mal uso o no seguimiento de las normas de utilización y conservación, serán responsables de reponerlas.

Cualquier anomalía detectada en el estado de herramientas y máquinas será comunicada inmediatamente al profesor.

Las herramientas eléctricas no podrán utilizarse en ningún caso sin supervisión directa del profesor.

Para realizar las actividades diarias, cada grupo utilizará y será responsable de los materiales entregados a su grupo por el profesor. Será una falta grave de comportamiento en sustraer o utilizar materiales que no sean del propio grupo, o utilizar piezas marcadas por otros grupos.

Cinco minutos antes de terminar la clase se detendrán los trabajos, y los alumnos dejarán la clase en las mismas condiciones en que se la encontraron. Para ello, cada grupo guardará las piezas elaboradas y marcadas en el lugar destinado para ello, el responsable de herramientas recogerá las que pudieran faltar en el panel y repasará que estén las mismas herramientas que había al empezar la clase.

El resto de miembros del grupo limpiará la zona de trabajo y subirá los taburetes en las mesas.

Los alumnos que estropeen, ensucien o deterioren deliberadamente los materiales o las instalaciones del taller deberán reponerlos a su estado anterior, preferentemente en castigos de recreo.

o **Normas de utilización de laboratorios.**

Todos los profesores dispondrán de una hora de laboratorio fijada al principio del curso, para cada grupo al que impartan clase.

Para la hora fijada en el primer punto, el profesor correspondiente tendrá prioridad sobre el resto de los profesores, aunque si no va a hacer uso del laboratorio, éste quedará disponible, previo aviso, para el resto de los profesores.

El profesor responsable del Ámbito Científico-Técnico tendrá también una hora disponible en el laboratorio para cada grupo de diversificación.

Para facilitar el uso del laboratorio, se colocará un cuadrante semanal donde quedarán reflejadas las horas de uso fijo (obligado) y en el que cada profesor deberá apuntarse.

En cuanto al mantenimiento, el laboratorio deberá quedar en perfecto estado después de su uso.



○ **Normas para la adjudicación de recursos comunes.**

- a) Para la adjudicación de un recurso a un departamento durante un curso completo se tendrá en consideración la vinculación directa del currículo de la asignatura con el recurso.
- b) En caso de necesitarse el recurso durante un periodo extendido en el tiempo durante el curso, se solicitará al principio del trimestre en CCP y se informará a los departamentos de la solicitud, con tiempo suficiente para que los profesores/as comprueben sus programaciones para evitar posibles problemas de coincidencias en horarios.
- c) En los casos de necesidades puntuales se procederá a reservar el recurso a través de los cuadrantes expuestos en el tablón de anuncio de la sala de profesores a tal efecto, con un plazo máximo de antelación de 10 días.

○ **Normas de uso de la Biblioteca**

- Para entrar en la biblioteca será necesario llevar el carnet que pueda identificar al alumno.
- En los recreos la biblioteca se puede utilizar para leer, estudiar, consultar información, hacer tareas, trabajos... pero en ningún caso para protegerse del frío o la lluvia, ni como lugar de encuentro para charlar con los amigos
- La biblioteca es un lugar de estudio y lectura por lo que se debe guardar silencio.
- Está prohibido comer y beber en este espacio.
- Todos los usuarios deben mantener el orden, la limpieza y cuidar el material.
- Los libros que se cojan de las estanterías deben dejarse sobre la mesa del encargado tras finalizar su uso. En ningún caso el alumno los colocará en las estanterías.
- Se realizarán préstamos de hasta dos libros a la vez por alumno.
- El préstamo de los libros tendrá una duración de 15 días y se podrá renovar por otros 15 días.
- Aquellos alumnos que no devuelvan los libros en el plazo señalado no tendrán derecho a préstamo durante el doble de los días que hayan retenido el libro fuera de la fecha marcada.
- Si algún alumno pierde o deteriora gravemente el libro prestado habrá de reponerlo.
- El titular del préstamo será el responsable de la reposición, aunque se lo haya dejado a otro compañero y éste lo pierda o deteriore.
- Indicaciones concretas para profesores que utilicen la biblioteca como aula:
 - ✦ Debido al reducido espacio de la biblioteca no se podrán dejar libros de texto de los diferentes departamentos didácticos en la biblioteca.
 - ✦ Aquellos profesores que deseen reservar la biblioteca para tareas docentes con algún grupo deberán apuntarse en el cuadrante disponible en la sala de profesores.
 - ✦ En el caso de que los alumnos utilicen material específico como diccionarios, enciclopedias y demás obras de consultas, el profesor estará atento a la correcta colocación de dicho material.
 - ✦ Si el grupo utiliza diferentes libros de lectura se procurará que los alumnos no coloquen en su sitio dichos libros, dejando el material sobre la mesa del responsable de biblioteca para que éste los ordene.
 - ✦ En el caso de los libros de lectura en otro idioma se dejará a criterio del profesor responsable del grupo la ubicación de dichos libros para facilitar su manejo y localización.
 - ✦ Al acceder los alumnos con mochilas se procurará no dejarlos solos.
 - ✦ Se hará especial hincapié en que el alumnado deje el aula ordenada después de la clase, colocando las sillas debajo de las mesas o en el sitio correspondiente en el caso de haber sido movidas.



10. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE GOBIERNO

10.1. COMUNICACIONES

Todas las convocatorias a estos órganos se harán a través de correo electrónico preferentemente, por ello todos los profesores deben aportar un correo electrónico a la dirección del centro.

10.2. ASISTENCIA

La asistencia será siempre presencial al no poder garantizar otro tipo de comunicación.

11. 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.

ANEXO 1

PLAN DE CONTINGENCIA

COVID-19

2021-22

IES ARENALES DEL TAJO

58

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	
2.	LIMITACIÓN DE CONTACTOS	
2.1.	Adecuación de espacios al número de alumnos/as	
2.2.	Organización de entradas y salidas al centro.	
2.3.	Organización de los desplazamientos por el centro	62
2.4.	Organización de espacios de uso de alumnado y trabajadores.	62
2.5.	Organización de asambleas y reuniones.	63
2.6.	Organización de la entrada de las familias y resto de personas al centro.	63
2.7.	Uso del transporte escolar.	63
3.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.	63
3.1.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL	63
3.1.1.	Higiene de manos.	63
3.2.	Uso de la mascarilla. Etiqueta respiratoria.	63
3.3.	Organización y control de los objetos en el centro.	64
3.4.	Personas pertenecientes a grupos vulnerables.	64
4.	LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO	64
4.1.	Protocolo general de limpieza y desinfección del centro.	64
4.2.	Ventilación de las instalaciones.	64
4.3.	Protocolo de limpieza y desinfección de aulas compartidas.	65
4.4.	Gestión de los residuos.	65
4.5.	Limpieza y uso de los aseos	65
5.	GESTIÓN DE CASOS COVID EN EL CENTRO	66
5.1.	Gestión de los casos.	66
5.2.	Sala de casos.	66
6.	Otras acciones	66
6.1.	Coordinación con atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.	66
6.2.	Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.	66
6.3.	Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.	66
6.4.	IDENTIFICACIÓN/ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO	67
7.	PLAN DE CONTINGENCIA	67
7.1.	Escenario Amarillo. Formación a distancia y presencial. Modelo mixto.	67
7.2.	Escenario rojo. Suspensión total de clases presenciales. Modelo a distancia.	67
7.3.	Plan de reducción de impacto de la Brecha digital en el IES Arenales del Tajo	68

8.	Anexo I. Flujo de circulación del centro. Flujos de entrada y salida	69
9.	Anexo I (BIS): Flujos de entrada y salida	70
10.	Anexo II. Sectores del centro	75

1. INTRODUCCIÓN

Dada la situación planteada por la extensión del virus COVID-19, y la situación de pandemia en la que nos encontramos, se hace necesaria la actualización y aplicación de un plan de actuación para la incorporación segura del alumnado y los trabajadores al centro educativo en el presente curso 21-22. La experiencia del curso 20-21, nos permite realizar modificaciones que mejoren este plan de actuación. Este documento pretende ser una guía efectiva, con medidas de prevención e higiene que garanticen el inicio y desarrollo del curso en condiciones de seguridad ante esta enfermedad. El documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente al SARS-CoV-2, sin perjuicio de lo que se pueda disponer en normativa concerniente a la materia. Estas medidas se irán actualizando cuando sea necesario, si los cambios en la situación epidemiológica así lo requieren.

El Plan de Contingencia, será informado al Claustro y aprobado por el Consejo Escolar, al principio del curso escolar, antes del inicio de la actividad lectiva. Igualmente se garantizará la divulgación del mismo entre toda la comunidad educativa y en concreto, se incluirá en el plan de acción tutorial del centro su explicación y divulgación entre el alumnado. Se hace necesario el compromiso de toda la comunidad para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones y directrices del Plan, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades del centro minimizando al máximo el riesgo.

El Plan de Contingencia está centrado en la consecución de dos objetivos fundamentales:

- 1.1. Crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
- 1.2. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

Para la consecución de estos objetivos, se trabajará principalmente sobre dos aspectos: implementación de medidas efectivas que permitan evitar el contagio y actuaciones para la detección y gestión precoz de los posibles casos.

En el centro se creará un Equipo COVID-19, dirigido por el director del centro o en su defecto el responsable COVID-19, un miembro del claustro, un miembro del personal laboral del centro, un representante madres y un representante del alumnado.

INSTRUCCIONES RECEPCIÓN ALUMNADO

Con el objetivo de respetar al máximo las medidas de seguridad establecidas con motivo de la COVID, el **inicio de curso** se hará de forma escalonada tal y como se especifica a continuación:

- **JUEVES 9 DE SEPTIEMBRE:** 1º ESO, 2º ESO Y 4º ESO. Horario de 10:00 a 12:00 hrs.
- **VIERNES 10 DE SEPTIEMBRE:** 3º ESO, FPB Y BACHILLERATOS. Horario de 10:00 a 12:00 hrs.
- **LUNES 14 DE SEPTIEMBRE:** Comienzo la actividad lectiva para todos los niveles en **horario de 8:30 a 14:30 hrs.**

Durante estos días el **servicio de transporte escolar** estará ya en funcionamiento y los autobuses recogerán a los alumnos que lo hayan solicitado en las paradas habituales.

Las entradas se harán por puertas diferentes establecidas en función de la ubicación del aula de cada grupo y de acuerdo al siguiente horario.

NIVEL	Puerta de acceso	Timbre de entrada
1º ESO	Puerta conserjería	Primer timbre
2º ESO	Puerta biblioteca	Primer timbre
3º ESO	Puerta conserjería	Segundo timbre
4º ESO	Puerta Pabellón	Primer timbre
FPB	Puerta Biblioteca	Segundo Timbre
Bachilleratos	Puerta Pabellón	Segundo Timbre

El equipo directivo realizará los llamamientos en el patio delantero, manteniendo las distancias de seguridad y los tutores acompañarán al alumnado a sus clases mostrando el flujo correcto de entrada y salida.

2. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, para así cumplir con las recomendaciones

sanitarias y que se establecen en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación. En los lugares que no sea posible garantizar la distancia de seguridad se utilizarán elementos efímeros que aseguren la separación entre personas y una limpieza y ventilación adecuada.

2.1. Adecuación de espacios al número de alumnos/as

Para realizar el cálculo de aforo máximo de aulas, se utilizará como referencia el Anexo 1 de las instrucciones sobre las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para los centros educativos de Castilla la Mancha para el Plan del Inicio de Curso.

Relación de aulas, dimensiones, ubicación y capacidad máxima

Grupo	Referencia	Dimensiones	Capacidad máx	Nº de alumnos
1º ESO A	1º A	51,3 m ²	23	20
1º ESO B	1º B	50,9 m ²	23	20
1º ESO C	1º C	50 m ²	23	20
1º ESO D	1º D	51 m ²	23	20
1º ESO E	1º E	51,6 m ²	23	20
2º ESO A	2º A	50 m ²	23	22
2º ESO B	2º B	50,9 m ²	23	22
2º ESO C	2º C	51,2 m ²	23	22
2º ESO D	2º D	50,1 m ²	23	22
2º ESO E	2º E	50,9 m ²	23	22
2º PMAR	2º PMAR	35,7 m ²	14	9
3º ESO A	3º A	51,42 m ²	26	23
3º ESO B	3º B	50,9 m ²	26	23
3º ESO C	3º C	51,2 m ²	26	23
3º ESO D	3º D	23,8 m ²	13	11
3º PMAR	3º PMAR (Audiovisuales)	52,3 m ²	26	13
4º ESO A	4º A	59,6 m ²	29	24
4º ESO B	4º B	59,6 m ²	29	22
4º ESO C	4º C	59,6 m ²	29	28
FPB I	FPB I	48,3 m ²	22	13
FPB II	FPB II	37,8 m ²	18	7
1º BCT	Aula Gimnasio-Semisótano	62,04 m ²	30	18
1º HUM	Laboratorio Física	61,62 m ²	30	19
2º BCT	Aula Gimnasio-Semisótano	62,7 m ²	30	21
2º HUM	Dibujo	93,36 m ²	40	21

2.2. Organización de entradas y salidas al centro.

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
Puerta sala de profesores	Profesorado y personal laboral.
Personal externo al centro	Puerta de conserjería, previa recepción del personal de conserjería.

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 4º 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.

2.3. Organización de los desplazamientos por el 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](#) de este documento, aunque ello suponga un aumento significativo de la distancia a recorrer. 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. Todas las personas deben respetar el flujo de circulación para evitar el cruce y contacto con otras personas.

Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. En el caso de ser inevitable el desplazamiento se realizará en fila de a uno, con separación suficiente entre el alumnado y respetando el sentido del flujo de la circulación indicado en el pasillo.

2.4. Organización de espacios de uso de alumnado y trabajadores.

Aulas

Todas las aulas tendrán un aforo máximo indicado en la entrada del aula, que garantice la separación interpersonal de 1,5 m entre los alumnos de 1º y 2º de la ESO y de 1,2m entre el resto. Las aulas asignadas a cada grupo serán higienizadas por el personal de limpieza una vez al día. El alumnado tendrá asignado un pupitre de uso personal y no transferible. En el caso de tener que cambiar de pupitre se procederá a la limpieza del puesto de acuerdo al protocolo establecido en este plan y con el material de limpieza proporcionado por el centro a tal efecto.

Aforo de Aulas

Detallados en el punto anterior.

Espacios de uso común

Las aulas de uso común o talleres, tendrán un protocolo de uso y limpieza que deberá ser aplicado antes de poder ser usada. El profesorado se asegurará de que los puestos son limpiados por el alumnado de manera adecuada antes de ser utilizados.

Los espacios de uso común tendrán indicado el aforo máximo en lugar visible a la entrada de los mismos. Se respetará la distancia de seguridad de 1,5 m, en el caso de no ser posible mantener esta distancia, se utilizara mascarilla de manera continua.

Se evitará la concentración de personas en un mismo espacio, limitando el aforo a actuaciones o eventos deportivos. En la medida de lo posible se organizarán con reserva o plaza para limitar la afluencia de personas al espacio.

Secretaría

El espacio de secretaría es un espacio abierto al público, lo que puede implicar una gran afluencia de personal ajeno al centro. El aforo estará limitado a una persona, que accederá siempre con mascarilla y previo higienizado de manos.

El personal de secretaría atenderá al público tras mampara protectora y siempre con mascarilla. Con respecto al uso de materiales y espacios comunes se aplicarán las mismas normas recogidas en este documento a tal respecto.

Conserjería

El personal de conserjería tendrá asignado un puesto de trabajo personal, que será limpiado e higienizado con frecuencia y siempre al menos una vez al día. Se respetará la distancia de seguridad de 1,5 m en todo momento.

La sala de conserjería es de uso exclusivo del personal de conserjería, como norma general nadie accederá a esa sala, salvo excepciones. La atención al público, profesorado y alumnado, se hará siempre tras mampara protectora y con mascarilla.

Con respecto al uso de materiales se aplicarán las mismas normas recogidas en este documento a tal respecto.

Cafetería

La cafetería tendrá el aforo limitado y se respetarán las mismas normas de higiene que en el resto de los espacios del centro. El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento, retirándose únicamente en el momento del consumo de alimentos o bebidas. Se evitará el contacto con la barra y se respetará una distancia de 1,5 m a la misma. En el horario de recreo se atenderá al alumnado desde las ventanas laterales, evitando superar el aforo del espacio de cafetería

Espacio	Aforo	Espacio	Aforo
BIBLIOTECA	25	SALA DE PROFESORES	25
CONSERJERIA	2	DIRECCIÓN	5
JEFATURA	4	CAFETERIA	10
SALA DE PADRES	4	DEPARTAMENTOS	5
ORIENTACION	5	SALON DE ACTOS	50
SECRETARIA	6		

2.5. Organización de asambleas y reuniones.

Se favorecerán las reuniones virtuales o videoconferencias de órganos de gobierno o coordinación del centro.

Se utilizará las herramientas de comunicación Google (Meet) para la realización de claustros, reuniones de profesores y reuniones de padres.

2.6. Organización de la entrada de las familias y resto de personas al centro.

Se priorizarán las comunicaciones con las familias por medios telefónico o telemáticos. En el caso de no ser posible esta comunicación por la naturaleza excepcional de la situación, las reuniones se realizarán en espacio habilitado a tal efecto, con espacio suficiente para garantizar la distancia de seguridad y con buena ventilación, y bajo cita previa.

Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, preferiblemente con cita previa, y serán atendidos por el personal de conserjería a la entrada al centro, y cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

La recepción del personal ajeno al centro se realizará siempre por conserjería, con mascarilla y previa higienización de manos. El visitante se identificará y será conducido al espacio de visita, respetando las normas y la señalización establecida en el centro.

2.7. Uso del transporte escolar.

En el caso del transporte escolar colectivo, será de aplicación la normativa vigente respecto a medidas preventivas frente a COVID-19. Se asignará una plaza fija y estable para cada alumno/a en el autobús. El alumnado utilizará mascarilla obligatoriamente durante todo el trayecto. El asiento de al lado será ocupado por una persona conviviente (si la hubiera), persona del mismo grupo o misma localidad. En el caso que las rutas sean compartidas con alumnado de diferentes localidades, cada grupo de alumnado por localidad tendrá un espacio continuo en el autobús.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.

Todo el personal del centro deber disponer de mascarilla de uso personal, mascarilla de repuesto y gel higienizante de uso personal. El centro dispondrá de gel en los espacios de uso común y un contingente de mascarillas para emergencias.

Medidas generales de prevención personal, de aplicación en cualquier espacio del centro:

3.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL

3.1.1. Higiene de manos.

Todas las personas que asistan al centro deben venir con las manos lavadas de casa. A la entrada al aula, todo el mundo deberá limpiarse de nuevo las manos, con agua y jabón o gel hidroalcohólico, secándose las manos con papel que será desechado en papeleras con pedal.

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.

Se evitará el contacto con los objetos comunes, como pomos, barandillas, interruptores, material de laboratorios, en la medida lo posible. En caso de hacerse, se evitará tocar boca, nariz y ojos, y se lavarán o higienizarán las manos lo antes posible.

3.2. Uso de la mascarilla. Etiqueta respiratoria.

El uso de la mascarilla es obligatorio, de acuerdo a la legislación vigente de medidas de prevención, contención y coordinación, en los espacios en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida. 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. Y en cualquier otro espacio donde no se garantice la distancia de seguridad mínima.

Todo el alumnado deberá traer su mascarilla de casa y una de repuesto. Debe evitarse tocar la mascarilla con las manos, así como el contacto con ojo, nariz y boca por su parte exterior.

Al estornudar y toser, se debe cubrir la nariz con el codo flexionado, para evitar la dispersión del virus en el aire. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelería con tapa y pedal.

El profesorado deberá utilizar la mascarilla en todas las interacciones con el alumnado cuando no se pueda garantizar la distancia mínima de seguridad.

El uso de la mascarilla será obligatorio durante todo el trayecto del transporte escolar.

Durante las primeras sesiones de tutoría del curso se dedicará tiempo a explicar el correcto uso de la mascarilla así como la aplicación de la etiqueta respiratoria, y se utilizará cartelería para apoyar estas explicaciones ubicada en los pasillos comunes a cada grupo y en los tableros de anuncio de las aulas.

El uso de la mascarilla no será necesario en los casos recogidos en el decreto debidamente justificados.

3.3. Organización y control de los objetos en el centro.

Se deben evitar el uso de objetos de uso común, por lo que es recomendable el uso de objetos personales, como tizas, portatizas, rotuladores de pizarra, dispositivos informáticos personales, etc. En el caso de ser necesario el uso de objetos comunes, se higienizarán antes y después de su uso. Especial cuidado debe tenerse con los teclados, ratones, teléfonos, mandos a distancia, etc. En este tipo de objetos se extremarán las medidas de higiene y se recomienda protegerlos con film transparente para facilitar su limpieza.

3.4. Personas pertenecientes a grupos vulnerables.

Se considerarán personas pertenecientes a grupos vulnerables todos aquellos que padezcan las siguientes patologías o situaciones personales:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- insuficiencia renal crónica.
- Inmunodepresión.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Enfermedad hepática crónica severa,
- Obesidad mórbida (IMC>40).
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años

Este personal podrá asistir al centro con normalidad, extremando las medidas de precaución personal y con los equipos necesarios para su protección. Será su responsabilidad el cuidado extremo de estas medidas. En el caso de ser trabajadores del centro, el material necesario para su protección será proporcionado por el mismo.

4. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

4.1. Protocolo general de limpieza y desinfección del centro.

El centro dispone de un protocolo de limpieza y para uso del personal de limpieza y a disposición de la comunidad educativa para su consulta. Sin menoscabo de las instrucciones establecidas en ese documento, se tendrá en consideración las siguientes indicaciones.

- Se procederá a la limpieza y desinfección de los espacios públicos una vez al día.
- En los espacios de uso intensivo se reforzará esta limpieza realizándose al menos dos veces al día.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán al menos tres veces al día.
- Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características. Especialmente con los teléfonos de uso común en sala de profesores, jefatura de estudios, secretaría, conserjería, etc. Los teléfonos serán desinfectado tras cada uso con alcohol o producto similar por la persona que lo haya usado.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como taquillas, mesas de uso personal, espacios personales de trabajo, etc. Siendo responsables de esta limpieza las personas que utiliza esa zona.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos, en cada cambio de clase, y al finalizar la jornada, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, el nuevo usuario limpiará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla con gel desinfectante.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Se procederá a la ventilación de las aulas el mayor tiempo posible, pero al menos se hará durante 10 minutos al inicio de cada clase.
- Se garantizará la ventilación de las aulas al menos 15 minutos antes del inicio de las clases, durante los recreos y al finalizar las mismas.

4.2. Ventilación de las instalaciones.

La ventilación es fundamental para mantener el centro seguro. Se mantendrán las ventanas abiertas de las dependencias el mayor tiempo posible.

La ventilación de las aulas se realizará al menos 15 minutos antes del inicio de las clases, durante los recreos y al finalizar las mismas. En periodo de inviernos, al menos se abrirán las ventanas durante los 5

primeros minutos de cada clase.

4.3. Protocolo de limpieza y desinfección de aulas compartidas.

Se limitará lo máximo posible el uso de aulas compartidas por varios grupos, y en los casos en los que sea imprescindible compartir estas aulas (deshaberes de optativas, talleres, laboratorios, aulas de informática, etc) se aplicará el siguiente protocolo para su uso.

- Todas las personas que accedan al aula se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
- El espacio de trabajo debe ser desinfectado por cada alumno/a o profesor/a que lo vaya a utilizar con los productos dispuestos a tal efecto en la sala. El secado se realizará con papel desechable, que será depositado en papeleras con pedal. Por su seguridad, cada alumno/a o profesor/a será responsable de la desinfección de su espacio de trabajo.
- Al finalizar la clase se repetirá el proceso desinfectado y se dejarán las ventanas abiertas para su ventilación.
- **El material de uso común, herramientas, ordenadores etc. Será desinfectado tras su uso, tantas veces como sea necesario y siempre que se cambie de usuario.**
- Si no es posible garantizar la distancia de seguridad por el modelo de trabajo del aula (laboratorios, talleres, aulas de informática, etc) el alumnado y los profesores utilizarán mascarillas en todo momento.

4.4. Gestión de los residuos.

En los aseos, vestíbulo y pasillos, departamentos, despachos, sala de profesores y conserjerías debe de haber papeleras de pedal, con bolsa de basura, que serán retiradas diariamente por el personal de limpieza. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.) debe depositarse en la fracción "resto" (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

4.5. Limpieza y uso de los aseos

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un aseo de uso. Los alumnos harán uso exclusivamente de ese aseo.

ASEO	Personal asignado
Aseo planta 2º junto aulas apoyo	1ºD, 2ºPMAR, 3º PMAR y 3ºD
Aseos Planta 1º junto a aulas de 2º ESO	2ºA, 2ºB, FPBI y FPBII
Aseos Planta 2º junto a aulas 2º ESO	2ºC, 2ºD, 2ºE, 1ºD y 1ºE, 2ºE
Aseos Planta 3	3ºA, 3ºB, 3ºC, 1ºA, 1ºB, 1ºC,
Aseos planta conserjería junto aulas 4º ESO	4ºA, 4ºB, 4ºC, Bachilleratos de humanidades
Aseos planta sótano	Bachilleratos de ciencias

Es recomendable que los alumnos dispongan de pañuelos desechables.

La limpieza e higiene se seguirán las siguientes pautas:

- **Limpieza y desinfección de los inodoros:** Es importante usar un buen producto desinfectante para tratar todas las superficies del inodoro, desde la base hasta la parte superior ya que la humedad es un ambiente adecuado para el crecimiento de gérmenes y bacterias. Al menos una vez al mes se recomienda limpiar el tanque de agua o cisterna. Se puede hacer con una pastilla clorada o algún gel desinfectante ya que es menos engorroso que limpiar con una escobilla y un paño. Secar al finalizar la limpieza de estas superficies.
- **Limpieza y desinfección de las paredes:** La limpieza de las paredes debe realizarse a diario y con algún producto de desinfección. Después de lavar las paredes es imprescindible dejarlas secas.
- **Limpieza y desinfección de la grifería:** Dependiendo del tipo de grifos que sean podremos usar un tipo de productos u otros pero en general, aparte de un desinfectante podemos usar un anti cal para garantizar que después del tratamiento queden en buen estado.
- **Limpieza de las papeleras:** Eliminados al finalizar la limpieza y no tener que dejar residuos en las bolsas nuevas.
- **Limpieza y desinfección de los suelos:** La limpieza y desinfección de los suelos debe realizarse tantas veces como se haga la limpieza del baño. Lo idóneo es primero barrer y después desinfectar con algún producto adecuado.
- **Reposición de bolsas de basura y de papel higiénico:** Se hará después de barrer y antes de fregar el suelo. Cada uno de estos pasos debe realizarse a diario y al menos dos veces en cada

jornada. Cuanto más tránsito de personas haya en estos espacios públicos, más importante es hacer hincapié en la frecuencia de limpieza.

5. GESTIÓN DE CASOS COVID EN EL CENTRO

5.1. Gestión de los casos.

Cualquier persona que sospeche que pueda padecer la enfermedad, alumnado o trabajador, no asistirá al centro, y procederá a notificarlo lo antes posible al centro para su control. Igualmente notificará el contacto confirmado con cualquier persona que se encuentre en proceso de padecer la enfermedad.

Si una vez en el centro se comenzaran a desarrollar síntomas compatibles con la enfermedad, se procederá aislar al paciente en la sala destinada a tal efecto. En los casos que no revistan gravedad, si es una alumno/a, se contactará inmediatamente con la familia para que proceda a su recogida y llevada al centro de salud. En el caso del profesorado asistirá por sus propios medios al centro de salud. Si los síntomas revistieran gravedad o presentaran dificultad respiratoria, se llamará inmediatamente al 112.

En cualquiera de los casos el paciente permanecerá aislado en la sala, y controlado por un responsable.

5.2. Sala de casos.

En el centro se dispondrá de una sala individual identificada junto a jefatura de estudios, para el aislamiento de posibles casos con buena ventilación. La sala dispondrá gel hidroalcohólico, un kit proporcionado por la administración educativa, compuesto por mascarilla FFP2 sin válvula para el paciente y su cuidador, termómetro y pañuelos desechables, papelera con pedal y bolsa.

En la sala se expondrán de manera visible los teléfonos del 112, centro de salud de referencia, prevención de riesgos, teléfono atención general COVID-19 si lo hubiera.

6. Otras acciones

6.1. Coordinación con atención primaria, salud pública, servicios sociales, entidades locales.

Centro educativo y centro de atención primaria de Cebolla.

Se mantendrá un canal de comunicación fluido con nuestro centro de salud de referencia de la zona básica de salud, para posibilitar el apoyo en la resolución de dudas en relación con cómo se debe organizar la actuación ante casos con síntomas compatibles con Covid-19 y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.

Datos de contacto:

Centro educativo y Consejería

Para la coordinación entre el instituto y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se establece el siguiente buzón de correo: prevenciondocente@jccm.es y teléfono 900122112

Instituto y otras asociaciones

Para cualquier contacto con el centro se pone disposición de toda la comunidad el correo del centro 45006062.ies@edu.jccm.es y el teléfono de contacto 925866628

6.2. Vías de comunicación e información a los trabajadores y a las familias.

Comunicación con el personal del centro.

La comunicación con el personal docente se realizará a través de los correos electrónicos asignados a cada profesor en el centro. Se recibirán comunicaciones en el correo institucional del centro 45006062.ies@edu.jccm.es y el correo jefatura@arenales.com y EducamosCLM

Comunicación con las familias y alumnos.

Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguientes herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:

- **MEET:** videoconferencias para tutorías, impartir docencia...
- **CLASSROOM:** se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.
- **WEB DEL CENTRO.** Se informará de las tareas diarias.
- **EMAIL** institucional del centro: 45006062.ies@edu.jccm.es
- **Correo de los alumnos:** los alumnos tendrán una dirección de correo electrónico proporcionada por el centro con el dominio @arenales.com
- **Plataforma EducamosCLM**

6.3. Educación para la salud: acciones formativas organizadas en coordinación con la Consejería de Sanidad.

De cara al inicio del curso escolar y con objeto de crear entornos educativos seguros, con información clara y veraz sobre la pandemia, nos atenderemos a la propuesta colaborativa entre centros educativos y

centros sanitarios que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por un lado, y la Consejería de Sanidad y el SESCAM, por otro, han firmado en un acuerdo de colaboración entre ambos organismos

6.4. IDENTIFICACIÓN/ESTABLECIMIENTO DE SECTORES DEL CENTRO QUE PERMITAN EL RASTREO

Los sectores y grupos de convivencia del centro se encuentran detallados en el [anexo II](#) de este documento.

7. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la incertidumbre de la evolución de la pandemia, se hace necesario establecer un plan de contingencia que marque las directrices de actuación en los diferentes escenarios que se puedan presentar en el inicio o durante el curso 21/22.

En este plan se buscará la máxima presencialidad del alumnado en el centro, y cuando esto no sea posible y se deba de aplicar algún modelo de formación a distancia, se comenzará aplicando este modelo por los cursos superiores, descendiendo de niveles, y dejando para el caso de extrema necesidad la formación a distancia en los grupos de 1º y 2º de la ESO.

La decisión de aplicación de este plan será tomada por la administración educativa, siguiendo las directrices de las autoridades sanitarias.

7.1. Escenario Amarillo. Formación a distancia y presencial. Modelo mixto.

En este escenario se compaginará la formación presencial para los grupos inferiores, garantizada al menos a los niveles de 1º y 2º de la ESO y siguiendo el siguiente orden de preferencia.

1. Niveles de 1º y 2º ESO.
2. 3 PMAR
3. FBP I y II.
4. Niveles de 3º y 4º ESO.
5. Bachilleratos.

En el caso de presentarse esta situación a lo largo del segundo trimestre en adelantes, se priorizará la atención presencial a los grupos de 2º de bachillerato para facilitar la adquisición de conocimiento de cara a la EvAU.

El centro llevará a cabo las acciones necesarias para integrar la plataforma de formación de GSuite for Education de Google en el modelo a distancia. Se asignarán correos electrónicos a todo el profesorado y alumnado del centro que permita el acceso y uso a esta plataforma.

El profesorado asistirá al centro, atendiendo al alumnado en modo presencial con normalidad. Las formación a distancia se impartirán desde el centro, priorizando las clases online, y respetando en todo caso el horario normal de establecido al principio de curso.

Dependiendo de la situación y a capacidad del centro, se valorará la posibilidad de alternar clases presenciales con clases online en los grupos que se encuentren en el modelo de formación a distancia, favoreciendo la coordinación alumnado-profesorado en los momentos de clases presenciales. Esta alternancia puede responder a un modelo de clases partidas para reducir las ratios en los grupos presenciales. En estos casos se planteará la posibilidad de retransmitir las clases presenciales con la mitad del grupo, al resto de la clase que se encuentre en sus casas, compensado la ausencia a la clase. El control de asistencia se realizará de la manera más normalizada posible.

En este escenario la atención a las familias se llevará a cabo de acuerdo a las directrices marcadas en el plan de inicio de curso, siempre fomentando la atención telefónica o telemática, a través de la plataforma EducamosCLM, y dejando la asistencia al centro por parte de las familias para casos muy excepcionales debidamente justificados.

La secretaría del centro permanecerá abierta para posibilitar los trámites administrativos que sean necesarios.

La coordinación del profesorado se realizará del modo indicado en el plan de inicio de curso, y siempre priorizando el modelo de reunión online, a través de la plataforma Teams.

7.2. Escenario rojo. Suspensión total de clases presenciales. Modelo a distancia.

Este escenario responde a una situación de confinamiento total, se suspenderá la asistencia de todo el personal al centro y, por lo tanto la totalidad de las clases presenciales y la presencia de personal laboral.

La formación se realizará a distancia, a través de la plataforma GSuite for Education de Google. El centro llevará a cabo todas las acciones necesarias para la integración y puesta en marcha de esta plataforma. Se asignarán correos electrónicos a todo el alumnado, así como a los profesores para el acceso y gestión de las clases.

La coordinación de los profesores se realizará a través de la plataforma Teams de Microsoft, llevándose a cabo todas las reuniones a través de videoconferencia con dicha herramienta.

La secretaría del centro permanecerá cerrada, asignándose un teléfono y correo electrónico para la

realización de aquellos trámites administrativos urgentes que no se puedan aplazar en el tiempo. En este escenario la atención a las familias se llevará a cabo por medio de atención telefónica o telemática, a través de la plataforma EducamosCLM

7.3. Plan de reducción de impacto de la Brecha digital en el IES Arenales del Tajo

Ante la posibilidad de necesidad de cambio de escenario por parte de la autoridad sanitaria, se hace necesario la identificación del equipamiento en TIC del centro que sea susceptible de ser cedido a modo de préstamo para nuestro profesorado o alumnado.

Durante el primer mes de curso, el responsable de formación y TIC del centro realizará un inventario de este material, que será actualizado a medida que se proceda a la recepción del equipamientos prometido por parte de la administración educativa, incluyendo aquel material de uso normal en el aula que no sea necesario en el periodo de formación no presencial. Este equipamiento se utilizará durante el tiempo de formación presencial en las clases a discreción del profesorado, y quedará a disposición del alumnado o profesorado en caso de activación de los escenarios 2 o 3.

A su vez, a principio de curso, se realizará un sondeo por parte de los tutores de los grupos del alumnado con necesidades TIC, principalmente dispositivos electrónicos que permitan su formación a distancia, priorizando el empleo de ordenador o Tablet, sobre cualquier otro tipo de dispositivo para la conexión (como teléfono móvil, consolas, smartTV, etc) y acceso a Internet. Igualmente se confirmará que todos los padres tienen acceso a la plataforma EducamosCLM. Con respecto a los alumnos, se entregará un correo electrónico de uso exclusivamente educativo con el dominio arenales.com, y se comprobará que todo el alumnado sabe utilizar la plataforma de formación del centro.

Para el préstamo de los equipos se tendrán en consideración los siguientes criterios de prioridad, considerando dos tipos de préstamo, dispositivos TIC y equipos de conexión a Internet:

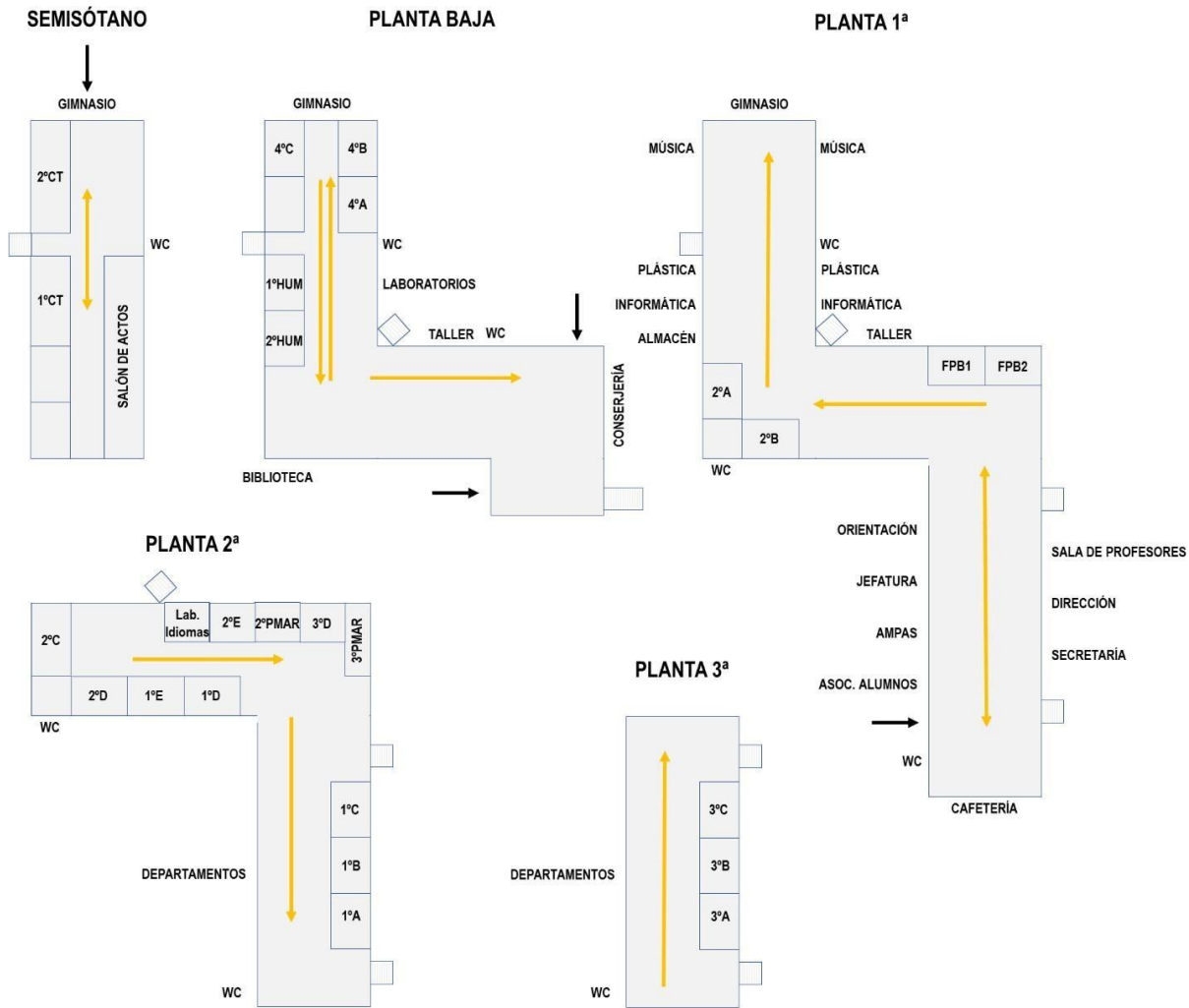
1. Profesorado.
2. Alumnado becado 100% de educación obligatoria, priorizando los cursos finales de etapa o de titulación.
3. Alumnado con beca parcial de educación obligatoria, priorizando los cursos finales de etapa o de titulación.
4. Alumnado no becado de educación obligatoria priorizando los cursos finales de etapa o de titulación.
5. Alumnado de etapas postobligatorias, por orden de prioridad 2º Bachillerato, FPBII, 1º Bachillerato y FPBI.

En cualquier caso, y en la necesidad de realizar desempate para la cesión, se tendrá en cuenta el sondeo realizado por los tutores a principio de curso.

Las solicitudes se harán rellenando el documento adjunto y entregándolo a los correspondientes tutores en el plazo que se indicará cuando se inicie el proceso de cesión.

En el momento de la cesión se rellenará el documento preparado por la administración a tal efecto en la Resolución 16/06/2021 por la que se dictan instrucciones para el curso 21/22 en Castilla la Mancha en su anexo II, asumiendo la familia el compromiso de reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

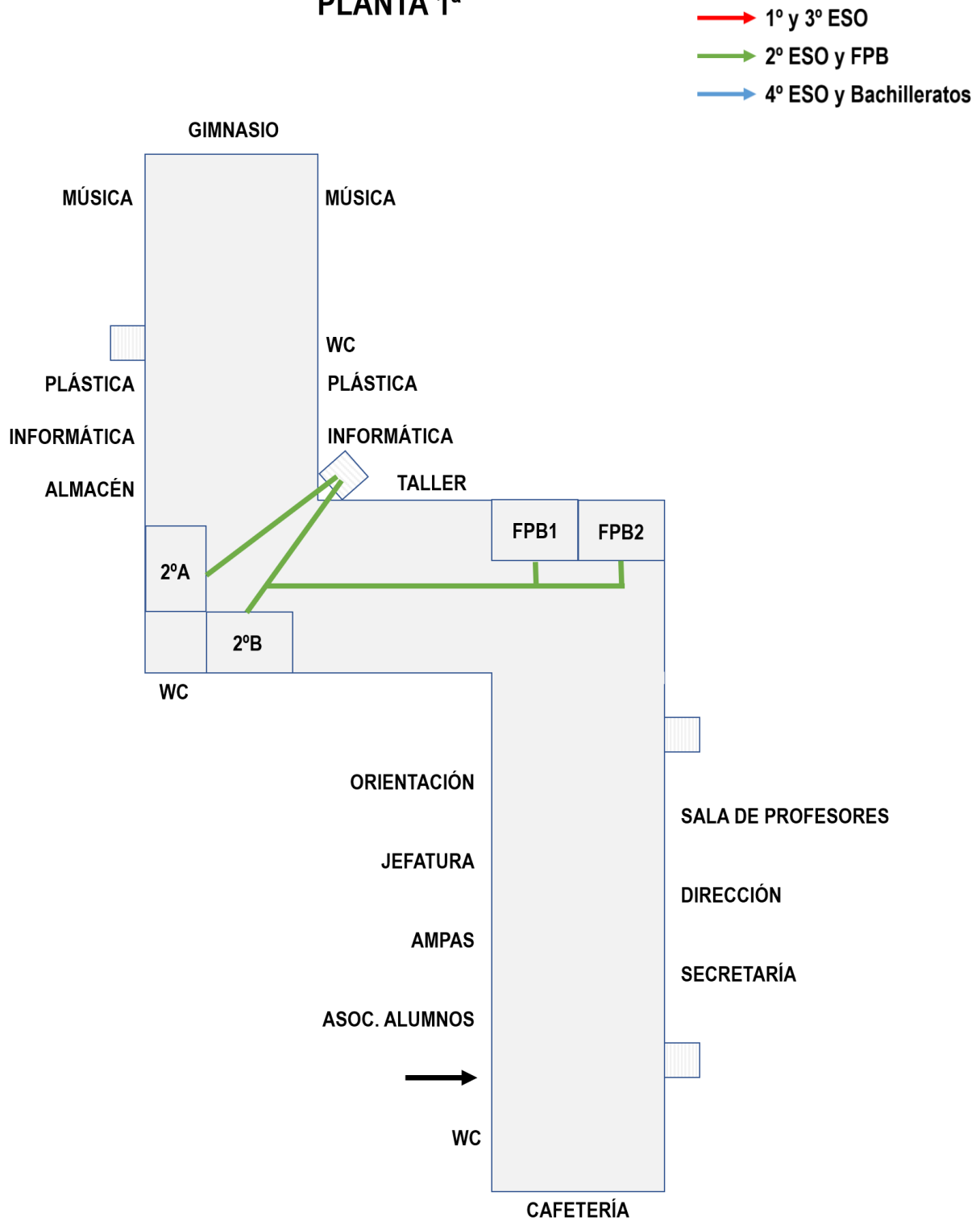
8. Anexo I. Flujo de circulación del centro. Flujos de entrada y salida



FLUJO DURANTE LAS CLASES

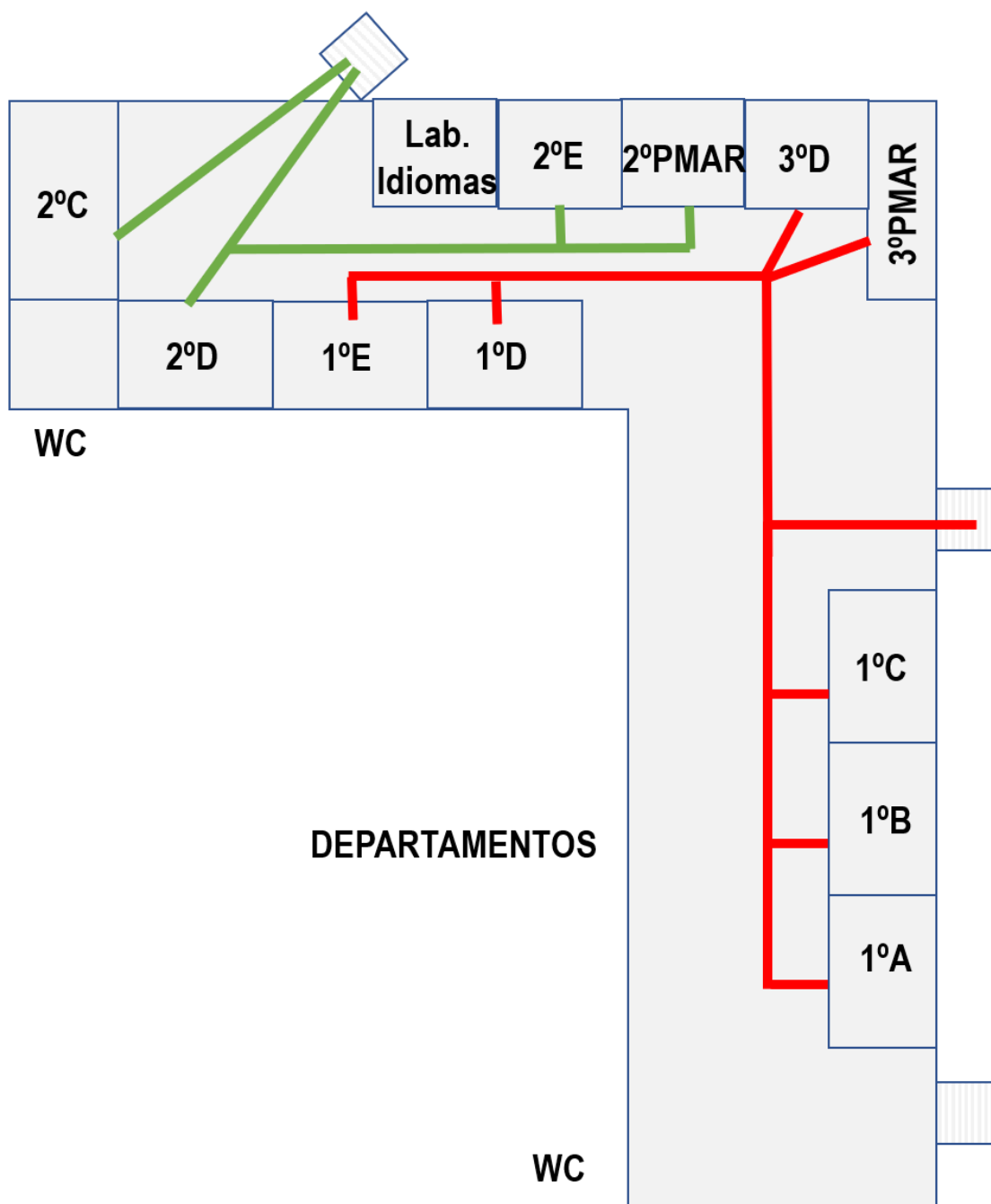
9. Anexo I (BIS): Flujos de entrada y salida

PLANTA 1ª



PLANTA 2ª

- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos

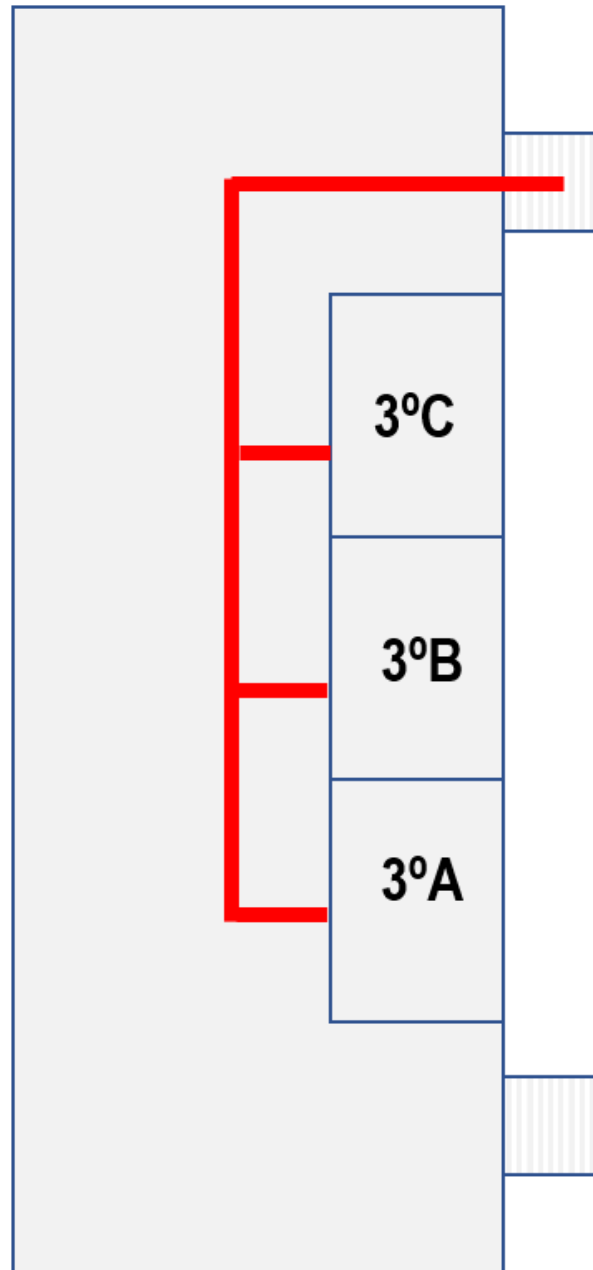


- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos

PLANTA 3ª

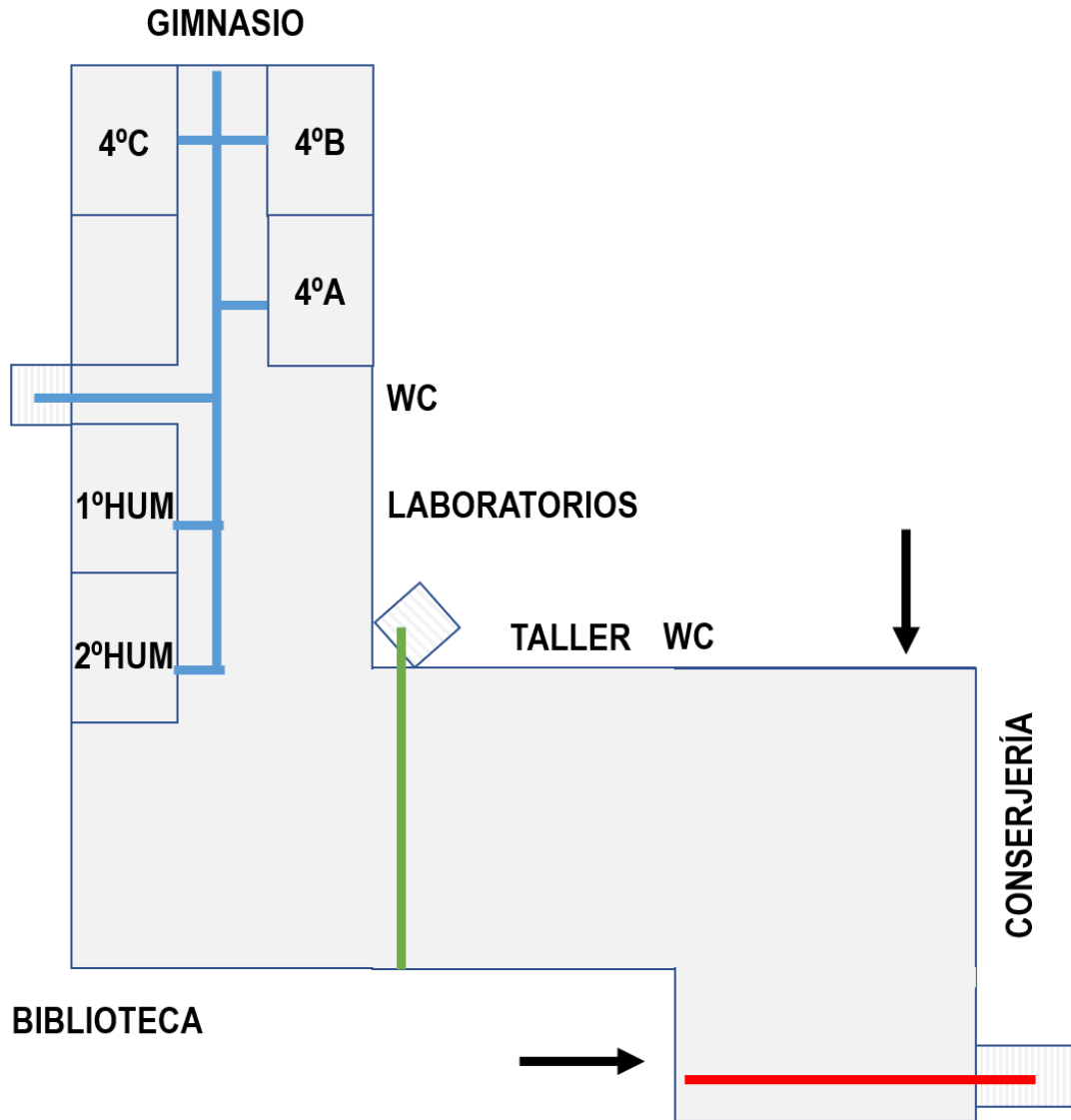
DEPARTAMENTOS

WC



- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos

PLANTA BAJA

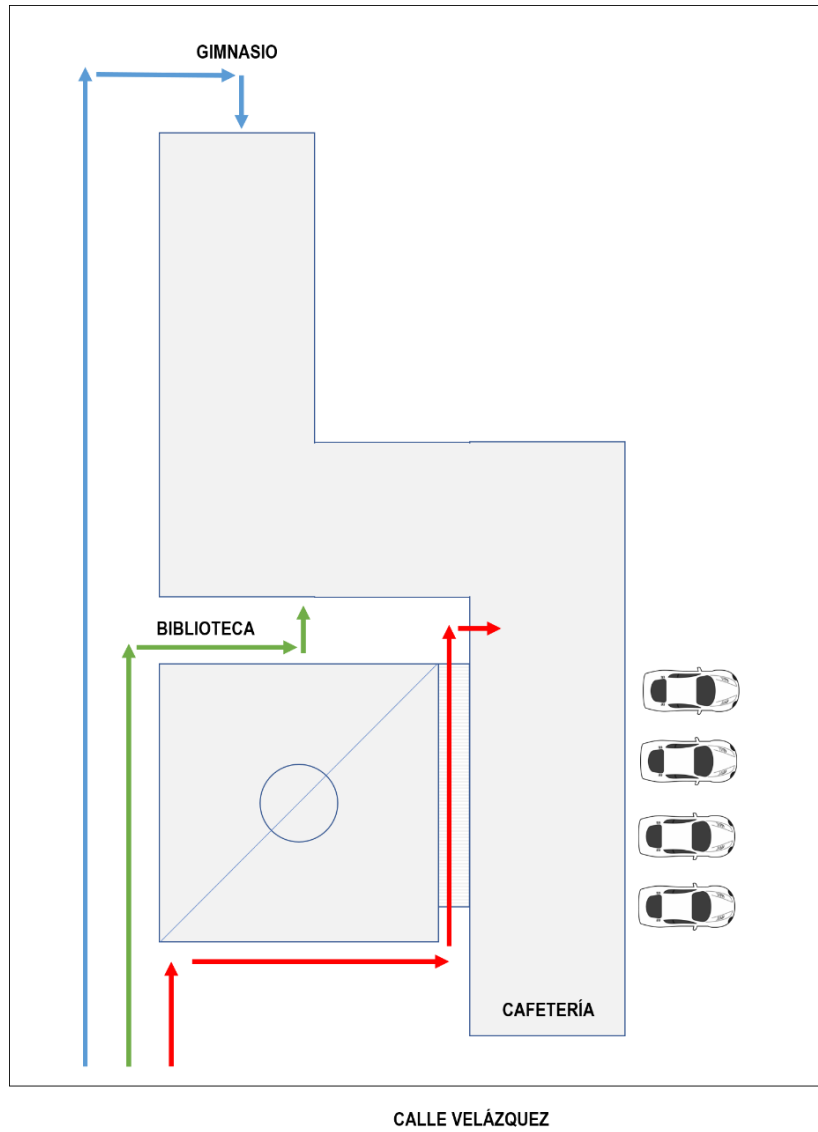
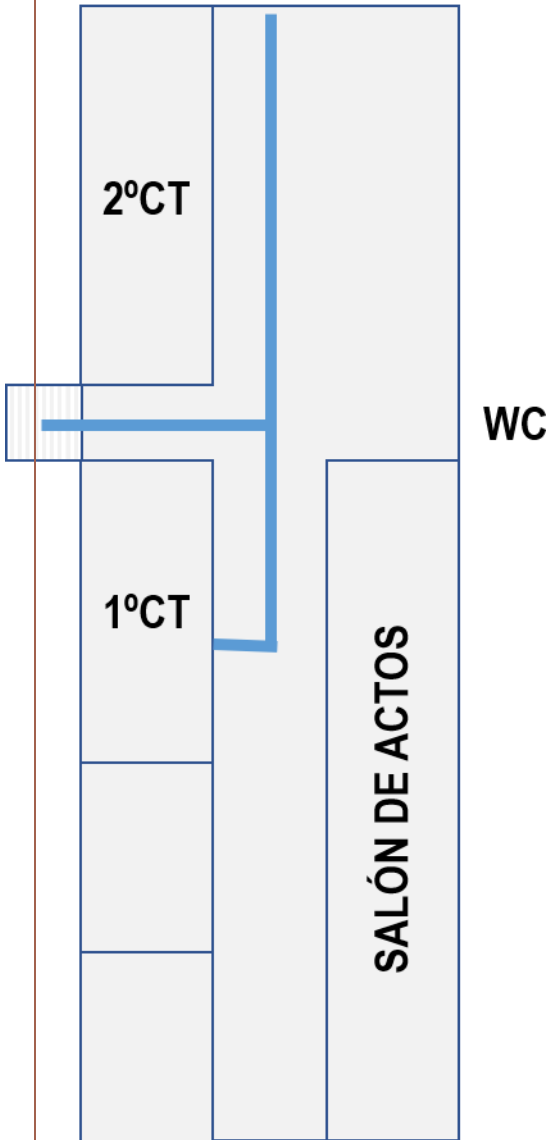


SEMISÓTANO



GIMNASIO

- 1º y 3º ESO
- 2º ESO y FPB
- 4º ESO y Bachilleratos



10. Anexo II. Sectores del centro

Anexo IV. Información global por grupos y sectores:

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IES ARENALES DEL TAJO (CEBOLLA)
	CURSO	1º ESO Y 3º ESO Y 3º PMAR
	GRUPO	1º A, B, C, D, E. 3º A, B, C, D. 3º PMAR.
	ALUMNADO (Nº)	174
	TUTOR/A	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS: (Pendiente de actualizar tras inicio de curso)
	EQUIPO DOCENTE	TODOS
DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	1
	CURSOS QUE LO COMPONEN	1º ESO Y 3º ESO
	GRUPOS QUE LO COMPONEN	TODOS DE LOS CURSOS MENCIONADOS
	ALUMADO TOTAL(Nº)	174
	TUTORES	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS:
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	TODOS
OBSERVACIONES	<p>1º ESO E Y 1º ESO D, ESTÁN UBICADOS AL LADO DEL SIGUIENTE SECTOR (2). 2º ESO E, 2º PMAR ESTÁN UBICADOS EN EL SECTOR (2) SITUADO AL LADO DEL SECTOR 1. LAS AULAS DE INFORMÁTICA Y AULA DE MÚSICA PERTENECEN AL SECTOR 3, POR LO QUE CUANDO LOS ALUMOS VAYAN A DICHAS AULAS ESPECÍFICAS PASARÁN POR EL SECTOR 3. ADEMÁS, EL PABELLÓN DEPORTIVO PUEDE SER UTILIZADO POR TODO EL ALUMNADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.</p>	

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IES ARENALES DEL TAJO (CEBOLLA)
	CURSO	2º ESO, 2º PMAR, 1º FPB , 2ºFPB
	GRUPO	2º A, B, C, D, E, 2º PMAR, 1º FPB, 2ºFPB.
	ALUMADO (Nº)	127
	TUTOR/A	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS: Pendiente de actualizar tras inicio de curso
	EQUIPO DOCENTE	TODOS
DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	2
	CURSOS QUE LO COMPONEN	2º ESO, 2º PMAR, 1º FPB , 2ºFPB
	GRUPOS QUE LO COMPONEN	TODOS DE LOS CURSOS MENCIONADOS
	ALUMADO TOTAL(Nº)	127
	TUTORES	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS:
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	TODOS
OBSERVACIONES	<p>ESTE SECTOR ESTÁ UBICADO ENTRE EL SECTOR 1 Y 3. LAS AULAS DE INFORMÁTICA Y AULA DE MÚSICA PERTENECEN AL SECTOR 3, POR LO QUE CUANDO LOS ALUMOS VAYAN A DICHAS AULAS ESPECÍFICAS PASARÁN POR EL SECTOR 3. ADEMÁS, EL PABELLÓN DEPORTIVO PUEDE SER UTILIZADO POR TODO EL ALUMNADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.</p>	

DATOS GENERALES GRUPOS	CENTRO	IES ARENALES DEL TAJO (CEBOLLA)
	CURSO	4º ESO Y BACHILLERATOS
	GRUPO	4º A, B, C. 1º BCT, 1º BHUM, 2º BCT, 2ºBHUM.
	ALUMADO (Nº)	152
	TUTOR/A	Miguel Ángel Gil Muñoz (4º A) Rafael Jesús Laso Tello (4ºB) Carmen Andreu Ripoll (4º C) Juan Francisco Garrido Ramírez (1ºBCT) Susana Rodríguez Lozano (1ºBHUM) Sonia Sánchez Gómez (2ºBCT) Juan José Sánchez Calle (2ºBHUM)
	EQUIPO DOCENTE	TODOS
DATOS GENERALES SECTORES	NÚMERO DE SECTOR	3
	CURSOS QUE LO COMPONEN	4º ESO Y BACHILLERATOS
	GRUPOS QUE LO COMPONEN	TODOS DE LOS CURSOS MENCIONADOS
	ALUMADO TOTAL(Nº)	152
	TUTORES	LOS CORRESPONDIENTES A DICHOS GRUPOS:
	EQUIPO DOCENTE TOTAL EN EL SECTOR	TODOS
OBSERVACIONES	EL PABELLÓN DEPORTIVO PUEDE SER UTILIZADO POR TODO EL ALUMNADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.	