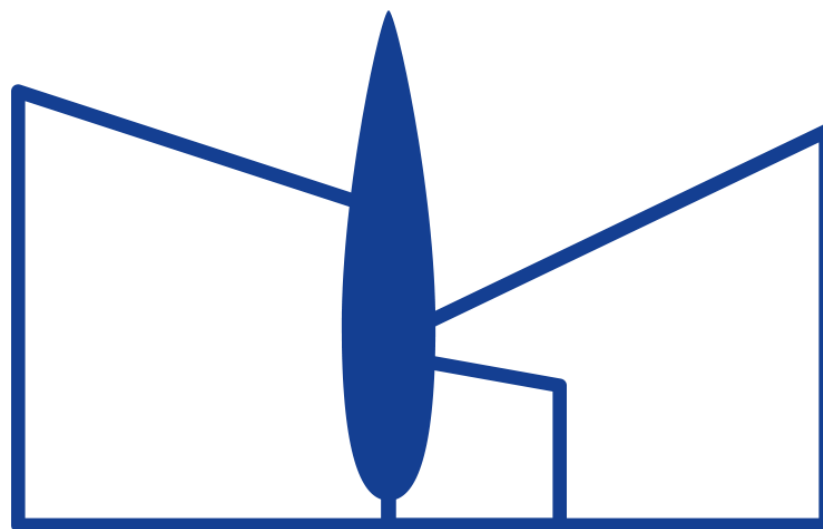




I.E.S. AMPARO SANZ - ALBACETE

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

IES AMPARO SANZ. CURSO 2024/2025

(Modificado en abril de 2025)

1 INDICE

1	INDICE	2
1	INTRODUCCIÓN	3
2	LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	4
3	PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	6
4	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN	7
5	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	7
5.1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
5.1.1.	EL EQUIPO DIRECTIVO.....	8
5.1.2.	EL CONSEJO ESCOLAR. COMISIÓN DELEGADA	10
a.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....	12
b.	COMISIÓN ECONÓMICA	12
c.	REPRESENTANTE DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES.....	13
d.	COMISIÓN GESTORA BANCO DE LIBROS (NUEVO)	13
5.1.3.	EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	16
5.2.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	17
5.2.1.	LA TUTORÍA	17
5.2.2.	EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO	18
5.2.3.	LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	19
5.2.4.	EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	19
5.2.5.	LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	19
5.3.	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	20
5.3.1.	LA JUNTA DE DELEGADOS	20
5.3.2.	LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.....	20
6.	MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	21
6.1.	ALUMNADO.....	21
6.1.1.	DERECHOS DEL ALUMNADO	21
6.1.2.	DEBERES DEL ALUMNADO	22
6.2.	PROFESORADO	23
6.2.1.	GUARDIAS.....	25
6.2.2.	CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO	26
6.2.3.	GUARDIAS DE RECREO Y DE CONTROL DE RETRASOS AL AULA	27

6.2.4. GUARDIAS DE BIBLIOTECA	28
6.2.5. GUARDIAS DE CONVIVENCIA.....	28
6.2.7. PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO. JUSTIFICACIÓN	29
6.2.8. CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	29
6.3. FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES.....	30
6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	30
6.4.1. ORDENANZAS	30
6.4.2. SERVICIO DE REPROGRAFÍA	32
6.4.3. PERSONAL DE SECRETARÍA.....	33
6.4.4. PERSONAL DE LIMPIEZA	34
7. NORMAS COMUNES	34
7.1. NORMAS DENTRO DEL AULA	34
7.2. NORMAS FUERA DEL AULA	36
7.3. NORMAS PARA EL USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES.....	36
7.4. NORMAS PARA EL USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS	37
7.5. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO	37
7.6. NORMAS PARA EL ACCESO AL CENTRO.	39
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. FINANCIACIÓN	41
9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	43
9.1. PERSONAL LABORAL. ACTUACIONES ANTE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL	43
9.2. ALUMNADO. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES	44
9.3. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	46
9.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ALUMNOS CON TDAH	47
9.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO	48
9.6. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA	51
9.7. PROTOCOLO PARA ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS	52
10. NORMAS DE SEGURIDAD. PLAN DE EVACUACIÓN.	53
11. ANEXOS	55

1 INTRODUCCIÓN

- 1 Estas normas están basadas en el respeto a los derechos y en el cumplimiento de los deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- 2 Han sido elaboradas por el equipo directivo con las aportaciones realizadas por la comunidad educativa.
- 3 Implican a todos los sectores del centro y sirven para facilitar un clima de trabajo agradable para todos.
- 4 Intentan favorecer los valores recogidos en el Proyecto Educativo: respeto como norma básica de convivencia, la solidaridad, la tolerancia hacia distintas formas de visión de la vida, el trabajo y el esfuerzo como motores de motivación hacia el cambio, la honestidad, la justicia y la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, pues constituyen la base de la vida en común.
- 5 Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán y estarán obligados al cumplimiento de las mismas. En caso de incumplimiento por parte del alumnado se aplicará lo dispuesto en el Decreto 3/2008 de Convivencia y el Decreto 13/2013 de autoridad de profesorado en CLM. En caso de incumplimiento por parte del profesorado se aplicará la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 6 Si existiera conflicto con alguna normativa superior, se intentará actualizar a la mayor brevedad posible, y prevalecerá la norma superior.

2 LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- 1 LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación (BOE de 4-10-1985).
- 2 LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4-05-2006).
- 3 REAL DECRETO 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (BOE de 2-6-1995).
- 4 REAL DECRETO 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 21-2-1996).
- 5 ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- 6 ORDEN de 29 de febrero de 1996, por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 9-3-1996).
- 7 ORDEN de 28 de febrero de 1996, por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria (BOE de 5-3-1996).
- 8 ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOE de 5-7-1994).
- 9 LEY ORGÁNICA 15/1999 de 13 de diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal.
- 10 LEY ORGÁNICA 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen
- 11 ORDEN de 26 de junio de 2002 que desarrolla determinadas medidas contenidas en el Plan de Mejora de la ESO. (DOCM de 26-06-2002).

- 12 RESOLUCIÓN de 8 de julio de 2002 que establece las funciones del profesorado de apoyo del Departamento de Orientación. (DOCM de 19-07-2002).
- 13 LEY Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
- 14 RESOLUCIÓN de 20 de junio de 2006 por la que se determinan criterios para la designación de las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica. (DOCM 28-06-2006)
- 15 DECRETO 92/2022 por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 16 ORDEN de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla –La Mancha (DOCM de 25-09-2008).
- 17 DECRETO 3/2008, de 8 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla –La Mancha (DOCM de 11-1-2008).
- 18 LEY 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha
- 19 DECRETO 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha.
- 20 LEY 5/2014, de 09/10/2014 de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla- La Mancha.
- 21 LEY 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 22 RESOLUCIÓN de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha. [2017/632]
- 23 DECRETO 47/2017 por el que se regula el Plan Integral de Enseñanza de Lenguas Extranjeras de CLM y Orden 27/2918 por la que se regulan los Proyectos Bilingües y Plurilingües de centros públicos de CLM.
- 24 RESOLUCIÓN de 19/04/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos (DOCM de 4 de mayo)
- 25 II Plan para la Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Resolución 19/06/2018 publicada en el DOCM de 21 de junio de 2018.
- 26 DECRETO 85/2018 de 20 de noviembre por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en Castilla – La Mancha.
- 27 LEY Orgánica 3/2020 del 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006 de 3 de Educación de 3 de mayo (BOE 30/12/2020)
- 28 ORDEN 118/2022 de 14 de junio de regulación de la organización y funcionamiento de los centros públicos de ESO, Bachillerato y Formación Profesional.
- 29 Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2024/6860]
- 30 DECRETO 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 31 DECRETO 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 32 Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo

del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2024/6860].
Artículo 7. Dispositivos móviles y Artículo 8. Acceso a centros educativos públicos.

- 33 Decreto 26/2024, de 4 de junio, por el que se regula el Programa de reutilización de libros de texto y material curricular, mediante la creación de un banco de libros en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2024/4566]

3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Los principios educativos en los que se inspiran nuestras normas de convivencia, organización y funcionamiento son los siguientes:

- Favorecer el aprendizaje, el desarrollo, la participación, la valoración de **todo el alumnado** en el contexto del aula, del centro y de la comunidad educativa.
- La calidad de la educación para todo el alumnado.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La consideración de los valores de compromiso y esfuerzo como medios para poder lograr los fines esperados.
- Considerar el período educativo, que abarca el tiempo que los alumnos están en el instituto, como parte del aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores sociales y humanos de los alumnos.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas dentro de las competencias y responsabilidades que le correspondan al Centro.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del Centro.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- La igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y de oportunidades para las personas discapacitadas, el respeto a todas las culturas y, en general, el rechazo a todo tipo de discriminación.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- La evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de la organización y funcionamiento del Centro.

4 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN

El procedimiento para la elaboración/ revisión de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro será:

- .1 El equipo directivo elaborará un borrador.
- .2 Éste se presentará a los alumnos, padres, personal de administración y servicios y profesores a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, y además a la Junta de Delegados, a las Asociaciones de madres y padres, y de alumnos legalmente constituidas y a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- .3 Se fijará un plazo para la presentación de propuestas de modificación al borrador.
- .4 Se informará al profesorado en claustro tanto del borrador como de las propuestas presentadas, debatiendo su contenido y recabando la opinión del mismo.
- .5 Finalmente la Directora aprobará el texto definitivo de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento teniendo en cuenta todas las propuestas.

Estas normas afectan a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, padres y personal de administración y servicios, siendo de obligado cumplimiento para todos ellos. Se aplicarán en todo el espacio físico que abarca el recinto escolar, en todos aquellos que se deriven de las responsabilidades y actividades fuera del centro, y cuando concurren circunstancias que afecten a la convivencia en el mismo. Su validez permanecerá hasta la aprobación de otras que las sustituyan, y el equipo directivo velará por el cumplimiento de las mismas. Estas normas serán revisadas al principio de cada curso escolar, y se modificarán teniendo en cuenta las propuestas de todos los sectores de la comunidad educativa.

5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno velarán por que las actividades del mismo se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza. Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación. Los órganos colegiados de gobierno son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

5.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro, y está integrado por el director, un jefe de estudios, un jefe de estudios adjunto y un secretario. El equipo directivo dispondrá de una hora semanal para trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. (LOMLOE, capítulo IV, artículo 131).

Son competencias del **director** (LOMLOE, capítulo IV, artículos 132):

- a Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
- i Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- m Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

- n Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Son competencias del **jefe de estudios** (Art 37 Orden 118/2022):

Son competencias de la persona que ejerce la jefatura de estudios:

- a Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- c Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.
- f Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
- g Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
- h Organizar los actos académicos.
- i Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
- j Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
- k Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- l Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

La **jefatura de estudios adjunta** se regulará de la forma siguiente:

- m El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que establecen los artículos 36 y 41 de la Orden 118/2022 para el jefe de estudios y el secretario.

- n Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
- o Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del equipo directivo.

Son competencias del **secretario** (R.D. 83/1996 de 26 de enero, Orden 118/2022) :

- a Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c Custodiar los libros y archivos del instituto
- d Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5.1.2. EL CONSEJO ESCOLAR. COMISIÓN DELEGADA

El Consejo Escolar de este instituto está compuesto por los siguientes miembros:

- La Directora del centro, que es la Presidenta.
- La Jefa de estudios.
- Un representante del Ayuntamiento
- Siete profesores
- Tres padres/madres
- Cuatro alumnos
- Un representante del Personal de Administración y Servicios
- El Secretario del centro, que actúa como secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

La elección y renovación del Consejo Escolar y su régimen de funcionamiento están establecidos en los artículos 8 a 20 del Real Decreto 83/96. En la plataforma Delphos se puede consultar la composición del Consejo Escolar del centro.

Dado que la **Sección La Paz** (Orden de 1 de marzo de 1996 por la que se crean secciones de ESO y se establece su organización y funcionamiento) depende de este centro, el Consejo Escolar creará una comisión delegada específica presidida por el Jefe de Estudios Delegado, que estará compuesta por representantes de padres, alumnos y profesores de la Sección en la siguiente proporción:

- **Dos profesores**
- **Un padre/madre**
- **Un alumno/a**

Y según instrucciones del Servicio de Inspección, deberá añadirse como Secretaria de dicha comisión delegada específica a la Secretaria del Consejo Escolar del CEIP La Paz.

Y en cuanto a las **competencias del Consejo Escolar**, el artículo 127 de la LOE, en la LOMCE queda redactado así:

a) Evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica (por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. (Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.)

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Asimismo, el Consejo Escolar podrá crear en su seno comisiones para mejorar la participación de todos sus miembros, la información y la eficacia de su gestión.

Las funciones de la comisión delegada de la Sección La Paz se ceñirán a las competencias e. f. g. h. i. , aquellas relacionadas con la admisión de alumnos, la convivencia, la resolución de conflictos, control de absentismo, la gestión de recursos y las relaciones con el entorno propias de la Sección.

a. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Como establecen el artículo 11 del Decreto 93/2022, la Ley Orgánica 2/2006 y el Decreto 3/2008 de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha en su artículo 13, el Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente, y la de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro y la resolución pacífica de conflictos, la educación en valores y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los ámbitos.

Para ello, se constituye una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, familias, personal de administración y alumnado en la misma proporción que hay en el Consejo, con las siguientes responsabilidades:

- 1 Asesorar a la dirección del centro y al consejo en el cumplimiento de este Decreto.
- 2 Canalizar iniciativas para mejorar la convivencia.
- 3 Elaborar un informe anual analizando problemas en la gestión de la convivencia y en la aplicación de derechos y deberes del alumnado. Dicho informe se trasladará a la dirección y al Consejo.

Dicha Comisión de Convivencia se podrá reunir trimestralmente para tratar los puntos anteriores y cualquier otro que requiera de su atención.

Durante el curso 2024/25 y siguientes la comisión de convivencia estará compuesta por la Directora, el Jefe de Estudios y los correspondientes miembros que se pueden ver en la plataforma de Educamos.

b. COMISIÓN ECONÓMICA

Se encarga de resolver asuntos económicos de carácter urgente. Está constituida por la Directora, el secretario, un padre, un profesor y un alumno, que se pueden ver en la plataforma de Educamos.

c. REPRESENTANTE DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

Se elige cada curso si queda vacante, constando en las actas del Consejo Escolar.

d. COMISIÓN GESTORA BANCO DE LIBROS (NUEVO)

d.1. DISPOSICIONES GENERALES

El Banco de Libros es un programa voluntario creado por el Gobierno de Castilla-La Mancha que permite a las familias acceder gratuitamente, en régimen de préstamo, a los materiales curriculares necesarios para cada curso. Para participar, se requiere una aportación única e inicial: la entrega de los materiales del curso que han finalizado.

Si las familias no disponen de libros del curso anterior, o no lo tienen completo, pueden participar mediante la compensación económica establecida por la Administración educativa para cada curso (curso escolar 2024/2025: 20 € por libro o 100 € por el lote completo). Este abono se realizará en el centro donde el alumnado haya finalizado el curso escolar.

*El alumnado beneficiario de **ayudas para libros** podrá participar en el Banco, si acepta las condiciones y según la ayuda recibida:*

- **Tramo I:** deberá devolver el lote recibido en préstamo.
- **Tramo II:** deberá devolver el lote recibido en préstamo y completarlo con los materiales faltantes o abonar la compensación económica correspondiente.

*El Banco estará compuesto por libros de texto o materiales curriculares reutilizables incluidos en el catálogo aprobado por el centro. Estos materiales pueden proceder de ayudas en especie, donaciones de las familias o adquiridos por el propio banco. **Todos ellos pasarán a ser propiedad de la Administración educativa.***

Los libros seleccionados por los equipos docentes no podrán ser renovados durante un periodo mínimo fijado por la consejería competente, que en ningún caso será inferior a cuatro años.

d.2. PARTICIPACIÓN

*De acuerdo con el artículo 6 del Decreto, la participación del alumnado en el Banco de Libros será voluntaria y requerirá la aceptación de las condiciones por parte de sus representantes legales, a través de la plataforma **EducamosCLM**.*

El plazo ordinario para formalizar esta aceptación será el establecido por la Administración educativa. En ningún caso podrá superar la fecha límite fijada por el centro para la entrega de libros.

De forma extraordinaria, se podrá manifestar la participación durante la primera semana de septiembre, en los siguientes casos:

- *Alumnado solicitante de ayudas en especie.*
- *Alumnado procedente de centros no adheridos al Banco de Libros de Castilla-La Mancha.*
- *Otras circunstancias especiales debidamente justificadas.*

El compromiso de participación será válido para todos los cursos en los que el alumno permanezca en el programa, asumiendo sus obligaciones como usuario del Banco.

d.3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

1. *El alumnado participante dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o materiales curriculares seleccionados por el centro, conforme a la normativa vigente.*
2. *En contrapartida, deberá cumplir las siguientes obligaciones:*
 - *Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los materiales.*
 - *Forrar los libros nuevos con plástico transparente.*
 - *Sustituir el forro de los libros usados si está deteriorado.*
 - *Escribir su nombre en una tira de papel pegada con cinta adhesiva sobre la cubierta.*
 - *No romper ni doblar las hojas.*
 - *No escribir ni subrayar el libro con bolígrafo, lápiz o rotulador*
 - *Mantener el lote completo (tomos, anexos, mapas, etc.).*
 - *Devolver el lote completo una vez finalizado el curso o abonar la compensación económica establecida.*

El deterioro, pérdida o no entrega del material implicará la obligación de reponerlo o, en su defecto, realizar el abono correspondiente, si se desea continuar en el programa.

*El plazo para la devolución de los materiales será fijado por el centro al finalizar el Curso. En todo caso el **plazo máximo** para la devolución de los materiales será el **28 de junio**. La familia recibirá un justificante a través de **EducamosCLM**.*

*Quienes no devuelvan los materiales en la fecha establecida o no repongan los libros deteriorados serán excluidos del programa por la **Comisión Gestora**, en cumplimiento de las normas establecidas para garantizar su buen funcionamiento y fomentar el uso responsable de los materiales escolares*

d.4. CAMBIO DE CENTRO

En caso de traslado a otro centro durante el curso, el alumno deberá devolver el lote completo al centro de origen, que emitirá un justificante de entrega. Este documento será necesario para obtener los libros en el nuevo centro, siempre que este pertenezca a la red del Banco de Libros de Castilla-La Mancha.

d.5. PRÉSTAMO DE MATERIALES

Cada curso escolar, el centro fijará en septiembre (salvo incidencias) la fecha de entrega de los materiales.

El préstamo se realizará previa firma por parte de los tutores y del alumnado del impreso correspondiente con los libros asignados. Para agilizar este proceso, el documento se facilitará al inicio del curso para su firma y devolución cumplimentado. Los libros se entregarán al alumnado en cuanto estén disponibles.

*Si los tutores deciden no adelantar la firma, serán avisados mediante la plataforma **Educamos** o a través del alumnado, cuando los lotes estén listos para su recogida.*

d.6. RECEPCIÓN, REVISIÓN, REPOSICIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL

La recogida de materiales se realizará ordinariamente en junio, antes de finalizar el calendario lectivo. Esto implicará la revisión del estado del material y su registro en el sistema de información.

Los tutores de cada unidad serán responsables de informar al alumnado sobre la fecha de entrega, verificar que la devolución de los libros es correcta y en su caso requerir los que falten, según los listados facilitados por el responsable de la gestión del Banco de Libros.

El centro solicitará al AMPA que designe a dos representantes voluntarios para colaborar en la recogida. El centro también asignará a dos docentes para apoyar este proceso. La función de ambos será la recogida de los lotes en el lugar designado por la dirección del centro y valorar el estado de los libros. Si un libro no cumple los criterios de reutilización, se informará de la necesidad de reponerlo al alumno/a responsable. De esta circunstancia se dejará constancia en la aplicación informática.

En el caso de no entregar los libros o de que estos no cumplan los requisitos mínimos de conservación, se procederá a notificar dicha situación a los tutores legales del alumno/a, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para realizar su entrega o el abono correspondiente. Si, transcurrido dicho plazo, no se ha solucionado la situación, y conforme a lo previsto en las Normas de Convivencia del Centro, se comunicará el caso a la Comisión Gestora para que proceda a excluir al alumno/a de la participación en futuras ayudas de préstamo de libros y del banco de libros, hasta que esta circunstancia quede subsanada.

Esta medida tiene como finalidad fomentar la implicación de la comunidad educativa en las distintas actuaciones del centro, permitiendo una supervisión directa del proceso de entrega y recogida de los libros, garantizar el buen funcionamiento del Banco de Libros y promover el uso responsable de los materiales escolares

d.7. COMUNICACIONES

Toda las informaciones, comunicaciones y notificaciones correspondientes al Banco de Libros se realizarán a través de la Plataforma EducamosCLM.

d.8. PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES

Las actividades del plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, así como a que las familias y alumnado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico de las familias y el fomento de la solidaridad y corresponsabilidad.

Se incorporará al Plan de Acción tutorial las actividades que promuevan el valor pedagógico del banco de libros.

d.9. DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL BANCO DE LIBROS

Cada centro designará una persona responsable del programa designada por la dirección del centro, que, junto con el equipo directivo, velará por su buen funcionamiento y facilitará la información requerida por la consejería de Educación.

*En el seno del **Consejo Escolar** se constituirá una **Comisión Gestora**, presidida por la dirección del centro o persona designada. Estará integrada por:*

- La persona responsable del programa.*
- Un representante del profesorado.*
- Un representante de los padres/madres.*
- Otros miembros voluntarios de la comunidad educativa.*

Actuará como secretaria quien ostente la secretaría del centro.

Funciones principales:

- Promover la inclusión y el desarrollo del sistema de préstamo de libros y materiales curriculares en el proyecto educativo del centro y en el plan de acción tutorial.*
- Colaborar en la difusión en la comunidad educativa del sistema de préstamo de libros, en especial, de los requisitos de participación, de los materiales curriculares elegidos por el equipo didáctico del centro y de las normas para el uso adecuado de los materiales proporcionados.*
- Organizar las actuaciones de recogida, valoración, custodia, confección de lotes y distribución de los libros de texto y materiales curriculares, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable del programa, al equipo directivo del centro y a otras personas o entidades que participen voluntariamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8.3.*
- Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.*

d. OTRAS COMISIONES

El Consejo Escolar creará otras comisiones cuando lo considere conveniente. Estarán integradas por la directora y/o jefa de estudios, el secretario cuando proceda, un profesor, un padre, un alumno, y un representante de administración y servicios si procede. El periodo de duración de estas comisiones finalizará cuando su cometido esté cumplido.

5.1.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

- 1 El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Instituto. El personal no docente de apoyo a la inclusión y el personal de atención educativa complementaria podrán participar en el Claustro con voz pero sin voto.
- 2 El régimen de funcionamiento del claustro está establecido en el artículo 32 de la Orden 118/2022. Su composición y competencia están recogidas en los artículos 128 y 129 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, artículos que no han sido modificados por la LOMLOE.
 1. *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*
 2. *Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*
 3. *Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*
 4. *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
 5. *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.*
 6. *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
 7. *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
 8. *Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*
 9. *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.*
 10. *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
 11. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

5.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación del instituto son:

- La Tutoría.
- El equipo docente de cada grupo.
- Los Departamentos de coordinación didáctica.
- El Departamento de Orientación.
- La Comisión de coordinación pedagógica.
- La responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.

5.2.1. LA TUTORÍA

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

Las funciones de la persona que ejerce la tutoría aparecen detalladas en el Art 51 de la Orden 118/2022:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y en colaboración con el departamento de orientación del instituto.
- b) Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- d) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- f) Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.
- g) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Colaborar con el departamento de orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- i) Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.
- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

5.2.2. EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

El equipo docente de un grupo de alumnos y alumnas está constituido por el conjunto de profesores y profesoras que le imparten docencia. Estará coordinado por la persona que ejerce la tutoría o, en su caso, por los tutores correspondientes.

El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por la jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.

Las funciones del equipo docente serán:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.

f) Cualquier otra que establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

5.2.3. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- 1) Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las materias o módulos que tengan asignados y de las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- 2) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al departamento.
- 3) Sus competencias y las de los jefes de departamento, así como la designación y cese de éstos, están recogidas en los artículos 54,55 y 56 de la Orden 118/2022.
- 4) En el nombramiento de los Jefes de departamento también es de aplicación la Resolución de 20 de junio de 2006 (DOCM 28-o6-o6) por la que se determinan criterios para la designación de las Jefaturas de departamentos de coordinación didáctica.
- 5) Los criterios para la elección de turno, cursos y grupos entre los miembros del departamento, están recogidos en el artículo 55 de la Orden 118/2022.

5.2.4. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

El departamento de orientación es el responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación, así como del plan de atención a la diversidad. Además, es responsable de llevar a cabo las actuaciones de atención específica y apoyo especializado.

2) La plantilla, este curso está formada por:

- Un profesor de psicología y pedagogía.
- Un profesor de ámbito lingüístico y social.
- Un profesor de ámbito científico-tecnológico y científico-matemático.
- Dos profesoras de pedagogía terapéutica que reparten horario.

Las funciones específicas de cada miembro del Departamento de Orientación aparecen contenidas en el Decreto 92/2022 de Orientación.

5.2.5. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica está formada por la directora, que será su presidente, la jefa de estudios, la orientadora, los jefes de departamento de coordinación didáctica y el coordinador de formación. Actuará como secretario el jefe de departamento de menor edad.

Su misión será coordinar, elaborar y supervisar todos los temas relacionados con las actividades didácticas del Centro y hacer las propuestas correspondientes al claustro. Asimismo, impulsará medidas que favorezcan la coordinación con los colegios de primaria, con el objeto de facilitar la transición del alumnado. Según la normativa se reunirá semanalmente (o quincenalmente alternando reuniones presenciales y on-line)

Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica están recogidas en el artículo 59 de la orden 118/2022 de regulación de la organización y el funcionamiento de los IES en Castilla – La Mancha.

5.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Los órganos de participación del Centro, atendiendo a lo dispuesto en la Orden 15 de septiembre de 2008 (D.O.C.M. de 25-09-08), son:

- La Junta de delegados del alumnado.
- Las Asociaciones de alumnos (no existen hasta este momento)
- Las Asociaciones de madres y padres.

5.3.1. LA JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de delegados queda regulada en el artículo 46 de la Orden 118/2022. Cada grupo de estudiantes elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

El delegado será el encargado de representar a sus compañeros y exponer las sugerencias y reclamaciones de los mismos ante los órganos de gobierno y de coordinación didáctica. Así mismo colaborará con el tutor y los profesores en el buen funcionamiento del centro.

En el I.E.S. Amparo Sanz existirá una Junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de delegados podrá formular propuestas al equipo directivo y al Consejo Escolar referidas al Proyecto Educativo del Instituto, Programación General Anual y Normas de organización, funcionamiento y convivencia. Asimismo, informará a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada curso o grupo y éstos, a su vez, informarán sobre los acuerdos y temas tratados en las reuniones del consejo.

La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se podrá reunir mensualmente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones.

5.3.2. LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

1. La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son los que se reconocen en el Artículo 42 de la Orden 118/2022. En la actualidad hay una asociación de Madres y Padres del centro, con una afiliación de alrededor de 50 personas.

2. Éstas podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del instituto que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos realizada por el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.

6. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. ALUMNADO

6.1.1. DERECHOS DEL ALUMNADO

En el **R.D. 732/1995, de 5 de mayo**, se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.
- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos. Tienen derecho a reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten al finalizar un ciclo o curso.
- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- El personal del centro está obligado a guardar silencio sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de cualquier alumno.
- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.
- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes reglamentos orgánicos.
- Los alumnos tienen derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos. Tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias del centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
- 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 podrán reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del Proyecto Educativo, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro, siempre bajo el control de un profesor, y con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.
- Los alumnos tienen el derecho de reunión. Cuando las conclusiones de esa reunión deriven en la no asistencia de las clases programadas, para que la falta tenga la consideración deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - 1 º) El alumno debe haber levantado acta.
 - 2 º) Debe estar de acuerdo con la decisión tomada, al menos un 85 % del alumnado del aula.

Cumplidos estos requisitos, el profesorado justificará la falta y no se podrá avanzar materia.

- Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro.
- Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
- Los alumnos tendrán derecho a la protección social y educativa para que, en condiciones adversas, no se vean limitadas sus posibilidades de continuar estudios.

6.1.2. DEBERES DEL ALUMNADO

- 1 Respetar los derechos de los demás.
- 2 Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

- 3 Participar activamente en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- 4 Respeto y reconocimiento de la autoridad del profesorado.
- 5 Asistir a clase con **puntualidad**. Se contempla la posibilidad de registrar con carácter periódico a aquel alumnado que con reiteración acumule retrasos injustificados, estableciendo una estrecha colaboración entre Jefatura de Estudios, profesores de guardia y tutores. Para ello se establece un cuadernillo de control situado en la sala de profesores.
- 6 Cumplir los calendarios y horarios de exámenes establecidos por los profesores. Respetar en todo momento la dignidad y función de los profesores y de cuantas personas trabajan en el centro.
- 7 Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- 8 Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 9 Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- 10 Asistir al centro con atuendo decoroso y limpio, prestando atención al aseo personal.
- 11 Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales educativos.
- 12 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.
- 13 Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro
- 14 Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

6.2. PROFESORADO

Las funciones del profesorado se desarrollan en la LOMLOE en los artículos 91, 94, 97 y 98.

Además de los que le son reconocidos con carácter general por la Ley 30/1984, por la LOMLOE y por la Ley de Autoridad de profesorado, los profesores tienen los siguientes derechos:

- 1) Libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en los proyectos institucionales del Centro.
- 2) Recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- 3) Intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- 4) Estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar.
- 5) Estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- 6) Respeto a su dignidad y función por toda la comunidad educativa.
- 7) Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.

- 8) Que el Centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- 9) Asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- 10) Respeto a la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.

Y los siguientes **deberes**:

- 1) Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- 2) Impartir una enseñanza de calidad lo que implica el mantenimiento de una continua formación y actualización.
- 3) Evaluar objetivamente el rendimiento de sus alumnos de acuerdo con las directrices marcadas por los departamentos en sus programaciones didácticas.
- 4) Informar al tutor de todos los aspectos relevantes relacionados con el grupo.
- 5) Mantener una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquéllos y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su materia, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia y siempre con el conocimiento del tutor del grupo.
- 6) Notificar al Jefe de Estudios, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia que vaya a producir. Si esta ausencia está prevista, dejará preparado trabajo para que los alumnos, controlados por el profesor de guardia, lo lleven a cabo. Dicha ausencia se deberá justificar en un plazo no superior a tres días a partir de la incorporación del profesor.
- 7) Ayudar al alumno en su proceso de desarrollo y aprendizaje a nivel individual y de grupo. Controlar la asistencia de los alumnos según determine jefatura de estudios e informar debidamente al tutor.
- 8) Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al Jefe de Estudios.
- 9) Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- 10) Responsabilizarse de las llaves de las dependencias o aulas específicas que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- 11) 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, y según determine jefatura de estudios.
- 12) Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- 13) Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados.
- 14) Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar.

15) Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.

16) Cerrar el aula que acaba de usar en los períodos previos al recreo y cuando no vaya a ser utilizada en el/los períodos posteriores.

17) Nunca expulsará a un alumno y lo mandará a la Biblioteca o lo dejará en un pasillo. En los casos oportunos, podrá enviarlo al aula de Convivencia con trabajo, previo conocimiento de Jefatura de Estudios, y posteriormente realizará una comunicación de incidencia. En el aula de Convivencia el profesor correspondiente llevará un registro del alumnado que ha sido enviado allí en un cuaderno elaborado a tal efecto.

18) El profesor nunca dejará a los alumnos solos en clase. El profesor por tanto deberá llevar todo el material necesario antes de entrar a su aula. En caso necesario, podrá pedir la colaboración del delegado, entre otras cosas, para acompañar a los alumnos a Jefatura de estudios.

19) El profesor no dejará salir a los alumnos fuera del aula con el objetivo de visitar Jefatura de Estudios o el Departamento de Orientación. Para ello, los alumnos interesados en ellos podrán utilizar los recreos para solicitar una cita, siendo Jefatura u Orientación quienes se pondrán en contacto con el alumnado en cuestión lo antes posible, preferentemente en horas de tutoría o de guardia cuando se ausente un profesor.

6.2.1. GUARDIAS

Las tareas del profesor de guardia están reguladas en la Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, **especialmente en los artículos 106 y 107.**

Se establecen para el curso 2024/25 los siguientes servicios de guardia: **guardias de aula, guardias de biblioteca, guardias de recreos y guardias de control de retrasos al aula, guardias de convivencia y guardias de Talent Room.** Durante estos periodos los profesores asignados se encargarán de mantener el orden y el buen funcionamiento del centro.

- Los profesores de guardia **no se retrasarán al comienzo del periodo.** Es fundamental la **PUNTUALIDAD.**
- Los profesores de **guardia de Aula** se reunirán en la sala de profesores para ver en el parte de faltas del profesorado las posibles ausencias y actuar en esos grupos de forma inmediata. Efectuarán un recorrido por todo el Instituto, impedirán la estancia de los alumnos en los pasillos, y ante cualquier acción u omisión que pueda alterar el buen orden, tomarán las decisiones oportunas.
 - Al acabar el recorrido se anotará en el parte de guardia cualquier incidencia que se haya producido, así como ausencias y/o retrasos del profesorado, indicando en el parte el

nombre del profesor y el curso afectado. En el caso de los retrasos se anotará el tiempo real de los mismos.

- Durante el período de guardia y **con frecuencia**, recorrerán el centro por si se hubieran producido nuevas alteraciones, y el resto del tiempo permanecerán en la sala de profesores.
- Cuando haya un grupo de alumnos sin profesor, el profesor de guardia deberá permanecer con ellos y hacer una lista de los alumnos ausentes, dejándola en el casillero del profesor al que sustituye o pasando lista a través de la plataforma Educamos. Si hubiera más grupos sin profesor que profesores de guardia se comunicará a jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Los alumnos que no tengan clase a última hora por ausencia del profesor serán igualmente atendidos por profesores de guardia. Sólo podrán salir del centro por causa justificada.

Sobre la mesa de la sala de profesores habrá una copia con los horarios de los profesores, los horarios de los grupos y las listas de alumnos de cada grupo con las fotos.

En caso de accidente o enfermedad de un alumno, el profesor de guardia se pondrá en contacto con la familia del alumno para informarles de la situación lo antes posible, comunicándolo también a Jefatura de Estudios. Dependiendo de la gravedad del caso, se podrá llamar al 112. Si no se pudiera contactar con la familia y la gravedad del accidente requiriera atención hospitalaria, **será el profesor que haya presenciado los hechos quien acompañará al alumno en ambulancia, nunca en coche particular**. Un profesor de guardia se quedará con el resto del grupo.

6.2.2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Cada profesor está obligado a controlar las ausencias y retrasos de sus grupos de alumnos. La plataforma Delphos debe ser utilizada por los profesores de forma periódica para introducir las faltas y por los tutores para justificarlas y detectar posibles alumnos absentistas, alumnos que acumulan muchas faltas sin llegar a ser absentistas y alumnos con muchos retrasos. Además, las familias de los alumnos disponen de un nombre de usuario y contraseña para acceder a Delphos Papás y consultar sus faltas de asistencia, por lo que es esencial que el profesorado lleve al día el control de faltas. No habrá comunicación de faltas por escrito, excepto en los casos que se consideren necesarios, pudiendo comunicarse telefónicamente. En cuanto a las justificaciones por parte de los padres y los alumnos, y las actuaciones a seguir, tendremos en cuenta:

- Se considerará falta disciplinaria, que será corregida con la aplicación de una sanción, el hecho de que el alumno se ausente del Centro una vez iniciada la jornada lectiva sin haberlo comunicado y sin tener autorización del Tutor o Jefatura de Estudios. Se considerará agravante en estos casos el que el alumno sea menor de edad.
- Cuando un alumno falte a clase deberá presentar la correspondiente justificación de faltas de asistencia, adjuntando el documento que lo acredite, al profesor/a tutor/a al día siguiente de su incorporación. Si es mayor de edad lo firmará el propio interesado. La falsificación de este impreso es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes.

- El Tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada.
- Se considerarán faltas justificadas a clase aquéllas que motiven la no asistencia de los alumnos por razones tales como: enfermedad del alumno, defunciones de familiares, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas y aquellas otras que, a juicio del Tutor, se consideren oportunas.
- Las faltas de asistencia a pruebas o exámenes, convocados con antelación, sólo se podrán justificar por enfermedad o motivo de fuerza mayor. Se podrá exigir al alumno un justificante de un organismo oficial, y quedará a criterio del profesor repetir el examen o calificar al alumno con los instrumentos de evaluación que tenga hasta la fecha.
- En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.
- Las actuaciones ante las faltas de asistencia injustificadas tienen por objeto corregir la actitud del alumno ante el incumplimiento de la obligación que tiene de asistir a clase, por tanto, cuando se observe una ausencia significativa de algún alumno, el profesor en coordinación con el Tutor, llamará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia. Si persistiese la actitud, de faltar injustificadamente, se iniciará el protocolo de derivación a los Servicios Sociales de la localidad. Dado el carácter correctivo de estas actuaciones, en el supuesto de que un alumno mejore su conducta, se podrán revisar las medidas adoptadas por parte de quien las haya impuesto.
- Si se observa a alumnos que están por la calle en periodos lectivos o que están saltando las vallas, debemos informar a Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas.
- En el Departamento de Orientación se informará a los tutores del protocolo de actuación ante alumnos absentistas.

6.2.3. GUARDIAS DE RECREO

Durante los recreos los alumnos podrán permanecer en los patios de recreo o pistas deportivas, pero **no en las aulas ni en los pasillos**. Los alumnos de 1º ESO irán a las 11:00 al patio de la derecha y 2º ESO irán a las pistas deportivas. El resto de alumnos al patio de los soportales o al exterior. De forma excepcional, podrán permanecer en otras dependencias si las condiciones climatológicas así lo requirieran.

Los ordenanzas recorrerán los pasillos del centro en el recreo y acompañarán amablemente a los alumnos rezagados a los patios.

Los profesores de guardia de Recreo se repartirán de la siguiente manera: **uno en el patio de 1º ESO, dos en el patio de 2º ESO (pistas), otro en los soportales y otro en el hall del centro junto a la puerta principal de acceso a la calle, que se asignará al profesor que no tenga hora lectiva de aula o clase a tercera hora**. Independientemente del lugar que ocupen, sus funciones serán:

- 1 Vigilar el buen orden en patios traseros y pistas deportivas.
- 2 Vigilar la limpieza de los patios (papeles, bolsas). Gestionarán la recogida de los residuos 5 minutos antes de finalizar el periodo de recreo.

3 Velar por la incorporación a clase de forma ordenada después de finalizar el recreo

4. Los profesores de guardia de recreo serán los últimos en abandonar las pistas y los patios, asegurándose de que todo el alumnado se dirige a sus aulas.

En caso de situaciones climatológicas adversas, podrán tomarse medidas excepcionales durante estos períodos de recreo.

6.2.4. GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Durante el período de recreo estipulado para la guardia de Biblioteca, el profesor asignado deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Vigilar el buen uso de la biblioteca, recordando que en ella no está permitido ni comer, ni beber ni utilizar dispositivos móviles.
2. Colaborar tanto con el préstamo de libros como con las tareas encomendadas por la coordinación del Plan de Lectura para este curso 2023/2024.
3. Mantener el clima de estudio y repeto.

6.2.5. GUARDIAS DE CONVIVENCIA

El aula de Convivencia se encuentra en la planta baja frente al Salón de Actos (011). Su objetivo es la de ofrecer un espacio alternativo de trabajo para aquellos alumnos que necesiten reconducir algún aspecto concreto de su conducta. Este aula posee varias funciones principales:

- Responder a las normativa reflejada en los Decretos de Autoridad y Convivencia durante los períodos lectivos.
- En ocasiones concretas, y siempre bajo comunicación y autorización de jefatura de estudios, los alumnos permanecerán en ella durante el tiempo estipulado en respuesta a situaciones educativas particulares.

6.2.6. GUARDIA DE TALENT ROOM.

Situada en el aula 010, en la planta baja en el pasillo del Salón de Actos y destinada a los alumnos con capacidades intelectuales avanzadas en algún campo o área, tendrán asignados profesores a tercera y cuarta hora para su guardia. En el caso de que no hubiera ningún alumno o alumna para ese aula en un

momento determinado, el profesor que esté encargado de esta guardia apoyará al servicio general de guardia.

6.2.7. PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO. JUSTIFICACIÓN

El profesor que tenga previsto faltar a clase lo comunicará a Jefatura de Estudios, se anotará en el cuaderno de guardia y dejará las tareas a realizar durante su ausencia, que serán depositadas en su casillero por los profesores de guardia que cubran dichas horas.

- Cuando surja un imprevisto que obligue a faltar al centro, se comunicará mediante el teléfono del centro, atendido por los ordenanzas, quienes lo comunicarán a Jefatura de estudios o a los profesores de guardia, para asegurar la atención a los alumnos.
- Las faltas se justificarán en un plazo máximo de dos días tras la incorporación del profesor según el modelo que se encuentra en Jefatura. Se adjuntará prueba documental debiendo indicar fecha y hora del evento. Es responsabilidad del profesor justificar su falta. De no hacerlo en el plazo indicado, se enviará la falta con las correspondientes repercusiones administrativas que pudieran tener para el interesado.
- Las visitas médicas deberán concertarse fuera del horario de trabajo, y de no ser posible deberá aportarse justificante en tal sentido. Requerirán la previa comunicación al Director, salvo que la circunstancia que la motiva impida la obtención de autorización previa, lo que deberá ser comunicado de manera inmediata a la Dirección del centro.
- En caso de baja médica se presentará el parte de baja en Secretaría lo antes posible, así como los partes de confirmación correspondientes.
- Para los permisos recogidos en el II Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el centro aplicará las medidas necesarias para el cumplimiento de los derechos derivados de dicho Plan.

6.2.8. CURSOS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

- En cuanto a los cursos de formación, el profesorado dispone de hasta 42 horas por curso académico para la asistencia a estos cursos relacionados con la práctica docente. Por razones de funcionamiento, el número de profesores que simultáneamente realicen cursos en horario lectivo no podrá ser superior a cuatro. **Para los permisos de Formación se ha habilitado un módulo en Delphos papás para hacer la solicitud vía telemática. Se dará el visto bueno (o no) por parte de la directora y el servicio de inspección lo validará.**

En el supuesto de que se presenten a la vez varias solicitudes para realizar actividades de formación en horario lectivo en la misma fecha, la directora aplicará los siguientes criterios para estimar o desestimar dichas solicitudes:

- Relación de la actividad solicitada con la materia impartida.
- No haber realizado ninguna actividad formativa durante el año académico.

- Antigüedad en el centro.
- Antigüedad en el cuerpo.

6.3. FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES

Los padres podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de las asociaciones de madres y padres, o bien directamente. La responsabilidad de la educación debe ser compartida por padres, profesores y alumnos. En lo que a los padres se refiere implica:

- 1 Cooperar con el conjunto de la comunidad educativa para conseguir su principal objetivo: "El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos".
- 2 Participar en la vida, control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 3 Colaborar en la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
- 4 Notificar por escrito al tutor y al profesorado las faltas de asistencia a clase de sus hijos, con la mayor antelación posible, y velar para que éstas sean el menor número posible, facilitando así el derecho del alumno a la evaluación continua.
- 5 Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su derecho de reclamar de acuerdo con la legislación vigente.
- 6 Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información asistiendo a las reuniones a que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el centro dispondrá de horas de atención a padres, que serán respetadas rigurosamente o, si no es posible acudir en las horas reservadas a tal efecto, se concertarán las visitas previamente con el profesor o tutor. En ningún caso se podrá dar información sobre el ámbito familiar o personal del profesor, ni solicitar cita fuera del horario lectivo sin previo permiso del profesor afectado.
- 7 Además, los padres dispondrán de los procedimientos institucionales de comunicación, (boletines, informes, etc.), y también a través del Programa Papás y de la página web del centro
- 8 Los **representantes de los padres en el Consejo Escolar tienen el deber de asistir** a cuantas reuniones se convoquen.
- 9 El **representante de los padres en el Consejo Escolar**, nombrado por la asociación de madres y padres, deberá informar a la misma de los temas tratados en las reuniones de dicho consejo, al que trasladará las opiniones o propuestas que surjan desde esta asociación.

6.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

6.4.1. ORDENANZAS

Personal que bajo la dependencia del Secretario tiene encomendada las siguientes funciones:

1. Tiene la misión de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste. En el comienzo de la jornada, abrirán las puertas de acceso al centro y las cerrarán 5 minutos después del toque de sirena.

2. Control de salidas de alumnos.
3. Encendido y apagado automático de la calefacción: comprobación de su funcionamiento y control de combustible.
4. Apagado de luces y cierre de puertas.
5. Entrega de llaves a los profesores que las demanden, anotando el nombre del solicitante hasta que sea devuelta.
6. Atención telefónica, derivación a determinadas extensiones, conexión y control de números restringidos.
7. Gestión del correo, distribución de la paquetería, timbrado, envío, ensobrado, etc.
8. Localización de profesores de forma activa en cuanto a mensajes, avisos, etc.
9. Realización de fotocopias, ayuda para resolver problemas de atascos, control del número de fotocopias y encuadernación de trabajos académicos y organizativos.
10. Preparación y reparto de sobres de matrícula.
11. Traslado de mobiliario ligero, como mesas y sillas, cuando sea necesario para reuniones, conferencias, etc.
12. Traslado de libros y material didáctico por cambio de aula, etc.
13. Traslado de bultos a los destinos correspondientes.
14. Ayuda y asistencia a empresas y profesionales que vayan a realizar trabajos de reparación o instalación en el centro en periodo lectivo, garantizando los accesos y facilitándoles los medios necesarios a su alcance para realizar las tareas.
15. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro las posibles anomalías de las instalaciones y de su posterior arreglo de lo que quedará constancia en secretaría.
16. Conocer y aplicar las normas del centro en cuanto a su organización y mantenimiento.
17. Colaborar con el servicio de guardia en el orden de los pasillos.
18. Movilización de los medios audiovisuales al aula, si el profesor lo solicita.
19. Otras tareas similares que le encomiende el equipo directivo necesarias para el normal desarrollo de las actividades propias de un centro educativo. Se entiende que estas funciones se efectuarán de forma rotativa y que en ningún caso supondrán dedicación exclusiva a ninguna de ellas.
20. Recorrer los pasillos del instituto durante los recreos, desalojándolos de alumnos y cerrando puertas en caso de estar abiertas.

Durante el curso 2024/25 disponemos de 4 ordenanzas:

- Tres con jornada única diurna.
- Un recepcionista con jornada única diurna para atender el teléfono y la recepción.

Se podrán distribuir, si fuera necesario, en todas las plantas del centro, con los siguientes cometidos:

- El recepcionista atenderá llamadas y la entrada al centro, mientras el resto de ordenanzas podrán distribuirse las siguientes tareas:
 - .1 Atender la reprografía de forma prioritaria de acuerdo con las indicaciones del artículo 6.
 - .2 Podrán atender las entradas y salidas del centro en recreos, identificando al alumnado, realizar los encargos necesarios dentro y fuera del centro, buscar profesores, acompañar a padres y llevar a cabo otras operaciones sencillas que le sean encomendadas, controlar el acceso del alumnado a los aseos, etc.
 - .3 Durante los períodos de recreo, además, los ordenanzas podrán distribuirse para proceder al cierre de aulas y desalojo del alumnado de pasillos y otras zonas no permitidas durante este período, así como para abrir las puertas de las aulas a partir de las 11:25.

6.4.2. SERVICIO DE REPROGRAFÍA

Las fotocopias se encargarán en Conserjería (con la suficiente antelación) indicando el nombre del profesor y nº de copias, y cualquier otra indicación que consideréis oportuna, y será el conserje (y no el profesor) quien haga las copias. Cada profesor dispondrá de una clave en Conserjería con el fin de poder contabilizar el nº de copias que se han realizado por departamento. Si sólo se pretende hacer una copia de algún documento que está en el ordenador del Departamento, se puede mandar al disco duro de la fotocopiadora de Secretaría y de Conserjería. El material que preparemos para alumnos con necesidades especiales o apoyos deberá ser asumido por las propias familias o colgarse en la plataforma EDUCAMOS y a la que pueden acceder las familias y alumnos con su usuario y contraseña. No deberemos fotocopiar cuadernillos enteros, dado el coste que esto supone para el centro. Además, hemos establecido un sistema de impresión desde cualquier dispositivo electrónico y cualquier profesor podrá enviar aquellos documentos que quiera imprimir a la dirección impresionasanz@gmail.com Estos documentos deben estar en formato PDF, se imprimirán a su vez en PDF estándar y el remitente deberá identificarse.

Recordemos que:

1. Está prohibido fotocopiar libros y cuadernillos. Su fotocopia requiere autorización del Secretario o del Director.
2. Cuando las fotocopias sean para fines particulares, el conserje dejará constancia de ello.
3. El profesorado podrá pedir las llaves en Conserjería para utilizar otras dependencias del Centro que estén cerradas y devolverlas cuando finalice el período lectivo. Para evitar pérdidas innecesarias, el conserje tomará nota de la llave y el profesor que la está utilizando en un registro que se hallará en Conserjería.

6.4.3. PERSONAL DE SECRETARÍA

Personal que bajo la dependencia del secretario está encargado de la tramitación y gestión de los procedimientos que, en relación con la actividad administrativa, académica y económica del Centro, establece la legislación vigente. Sus funciones son:

1. Registro de entrada y salida de la documentación relevante que conlleva la actividad del Centro.
2. Ordenación, clasificación y archivo de dicha documentación, de manera que permita la consulta y recuperación eficaz y diligente de aquellos que en un momento dado se requieran.
3. Atención e información al público sobre las actividades del Centro tales como: proceso de matriculación, convalidaciones, sistemas de becas y ayudas, etc.
4. Confección de 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.
5. Realización de las tareas de gestión administrativa que conlleva el proceso de admisión de alumnos y matriculación.
6. Apoyo a la gestión administrativa generada por los procesos de evaluación.
7. Gestión de traslados, expedición de títulos, convalidaciones, homologaciones y cuantos procedimientos administrativos con efectos académicos establezcan las disposiciones vigentes.
8. Compulsa de documentos de acuerdo con las disposiciones legales e instrucciones que los órganos superiores dicten al efecto.
9. Gestión de los carnés de identidad escolar.
10. Apoyo a los procesos electivos del Centro.
11. Apoyo a la gestión de los recursos humanos.
12. Apoyo a la gestión de los recursos materiales y a la gestión económica del Centro.
13. Gestión y tramitación del seguro escolar obligatorio.
14. Comunicación de los desperfectos o deterioros de los bienes muebles e instalaciones del Centro que detecten en el ejercicio de sus funciones.
15. Gestión, organización y custodia del almacén de material de oficina, poniendo en conocimiento del Secretario las necesidades de reposición de material.
16. Cualquier otra función de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarles dentro de su ámbito de competencias.

6.4.4. PERSONAL DE LIMPIEZA

Personal con jornada vespertina, que, bajo la dependencia del secretario, realiza las funciones de limpieza de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del centro. Sus funciones son:

1. Realizar la limpieza de muebles, despachos, aulas y demás dependencias interiores y exteriores del Centro que los responsables del mismo le asignen en cada momento.
2. Velar por el mantenimiento de las existencias de los productos y material de limpiezas, necesarios para la prestación de sus servicios, comunicando la necesidad de adquirirlos al Secretario.
3. Comunicar los deterioros, desperfectos o malos usos de los muebles, e instalaciones del centro que detecte en el desempeño de su trabajo.
4. Procurar la ventilación adecuada de las dependencias del centro durante su labor de limpieza, abriendo y cerrando ventanas.
5. Cualquier otra tarea de carácter análogo que el equipo directivo pueda encomendarle, quienes asegurarán que la distribución del trabajo sea equilibrada.

7. NORMAS COMUNES

7.1. NORMAS DENTRO DEL AULA

En este apartado se citan unas normas que deberán ser el referente de las que se elaboren en cada una de las aulas, entre el equipo docente y los alumnos, usuarios de esa aula. Como principio, se ha de respetar el derecho de los demás a trabajar. Por ello, hay que evitar comportamientos que perjudiquen al resto de los compañeros, teniendo en cuenta, entre otras las siguientes normas:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Utilizar un tono adecuado en las intervenciones.
3. Respetar al resto de los compañeros, evitando los insultos, los malos gestos, la violencia y las actitudes sexistas, racistas o cualquier otro tipo de discriminación.
4. Mientras otra persona esté hablando se debe guardar silencio y esperar a que termine.
5. No se debe hablar mientras se está realizando una explicación. Para intervenir a lo largo de una clase se ha de avisar previamente al profesor, por ejemplo, levantando la mano.
6. Colaborar en la realización de trabajos en grupo, por lo que se debe ser responsable, asumiendo el trabajo asignado y realizando las tareas propias, para evitar que el resto del grupo tenga que asumirlas.
7. Prestar ayuda al resto de los compañeros del grupo, sin acaparar protagonismo.

8. Se debe permanecer sentado con corrección en las sillas, y en ningún caso balancearse sobre ellas o sentarse en las mesas.
9. Una vez comenzada la clase, en la mesa sólo podrá haber materiales propios de la asignatura que se esté impartiendo en ese momento. En caso contrario el profesor o profesora podrá aplicar la normativa contenida en los Decretos de Autoridad y de Convivencia.
10. **En el desarrollo de pruebas escritas individuales** no se debe copiar ni hacer preguntas a otros compañeros. En caso de que un alumno sea observado copiando por cualquier método, se le retirará el examen o prueba, y obtendrá una calificación de cero en los criterios de evaluación que dicha prueba esté evaluando. No se le repetirá la prueba. Las mochilas y otros materiales que favorezcan el hecho de “copiar” (a criterio del profesor) pertenecerán fuera del alcance de los alumnos.
11. Las aulas deben mantenerse limpias (suelos, mesas, pizarra, etc.) y cada alumno tendrá asignado un pupitre desde el inicio de curso y el alumno que lo ocupe será responsable de él.
12. Una vez comenzada la clase debemos llamar primero a la puerta y, después, pedir permiso para entrar y hacerlo con corrección.
13. Las preguntas o comentarios han de hacerse siempre con educación, evitando exabruptos, gestos de mal gusto y expresiones airadas.
14. No se puede comer ni beber en el aula.
15. Los alumnos no podrán levantarse sin permiso del profesor.
16. Dentro del aula los móviles deben estar guardados en la mochila y desconectados, pues su uso está prohibido totalmente en el centro.
17. Después del comienzo de una clase los alumnos no pueden abandonar el aula sin permiso del profesor. Si un alumno necesitase hablar con Jefatura de Estudios o con el Departamento de Orientación, deberán utilizar el recreo para concertar una cita previa.
18. Cuando falte el profesor correspondiente, los alumnos seguirán las indicaciones del profesor de guardia.
19. Deberá respetarse el material del aula y no está permitido gritar o asomarse a las ventanas.
20. Cuando se produzcan roturas o destrozos dentro del aula, los alumnos del grupo serán responsables de los desperfectos.
21. No hay que abandonar el aula entre clase y clase, excepto en los casos en que la siguiente clase se desarrolle en otro lugar, (gimnasio, laboratorio, etc.).
22. No se puede ir a los aseos entre clases y clase. El profesor de aula dejará salir a los alumnos en su propia clase y según su criterio, para que se pueda hacer un buen control de la llave de acceso exceso a los aseos que permanecerán cerrados siempre. Los conserjes serán los encargados de dar la llave y apuntar al alumno en el listado correspondiente.

7.2. NORMAS FUERA DEL AULA

1. Los alumnos de 1º y 2º ESO están obligados a permanecer dentro del recinto del Instituto durante toda la jornada escolar. Los alumnos de 3º, 4º ESO, Bachillerato y CFGS podrán salir como norma sólo en los recreos y una vez obtengan una autorización familiar para hacerlo.
2. Durante el recreo no se podrá estar en las aulas y pasillos, a no ser que las inclemencias meteorológicas aconsejen permanecer en otros espacios. En todo caso seguiremos las instrucciones de los profesores de guardia de recreo
3. Los alumnos solo podrán abandonar el centro debido a causas médicas o de fuerza mayor. Para ello, se establece el siguiente protocolo: el profesor de Guardia, o en su defecto cuando no fuera posible, algún miembro del equipo directivo, se pondrá en contacto con el padre/madre o tutor del alumno para que vengan al centro a recogerlo. En caso de que esto no fuera posible, se les requerirá **una autorización por escrito** (correo electrónico, mensaje de móvil, Educamos, etc.) para permitir la salida del centro del alumno en cuestión.
4. Para un mejor control de entradas y salidas dispondrán de los carnés de estudiante distribuidos por colores (norma revisada y aprobada en Claustro y Consejo escolar en octubre de 2019).
5. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, por tanto, no debemos permanecer en ellos para no bloquearlos.
6. Mantendremos el Centro limpio haciendo un uso adecuado de las papeleras.
7. Siempre se debe tratar a todos los integrantes del personal docente y no docente con el máximo respeto y educación, así como hacer caso de sus indicaciones.

7.3. NORMAS PARA EL USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

El IES Amparo Sanz dispone de los siguientes medios audiovisuales:

- Dos aulas Althia renovadas con 28 ordenadores portátiles.
- 17 monitores digitales repartidos entre las diferentes aulas.
- Cañón de proyección y pizarra blanca en todas las aulas de referencia de los grupos.
- Un aula de aplicaciones informáticas.
- Biblioteca con pizarra móvil y cañón.
- Salón de actos con pizarra móvil y cañón.
- Aula de Dibujo con cañón de proyección.
- Dos armarios portátiles, cada uno con 28 Netbooks numerados. Las normas de uso se encuentran en la parte superior de cada armario.
- Conexión WIFI en todo el centro.
- **Dotación de ordenadores para las aulas de referencia de los grupos, dentro del Plan de Digitalización** tanto para alumnado como para profesorado.

La gestión de estos medios se realizará a través de medios digitales dispuestos por el centro a tal efecto. Debido al carácter limitado y compartido de los recursos digitales, se apela a la sensatez del profesorado para no hacer un uso indiscriminado de los medios audiovisuales.

El uso de cualquier otro medio informático o audiovisual (cables para proyector, cañón portátil, etc) se controlará desde Conserjería mediante un registro. **Si un profesor pierde un cable, un ratón o cualquier otro recurso, deberá reponerlo.**

7.4. NORMAS PARA EL USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Las aulas de informática deberán permanecer siempre limpias y bien ordenadas, haciéndose cargo cada alumno del puesto y el espacio que ocupa.

A la entrada del aula, los ocupantes de cada puesto anotarán sus nombres en las fichas habilitadas a tal efecto. y revisarán los equipos para cerciorarse de que los ocupantes previos han dejado todo en buen estado. Si se observa algún desperfecto, el alumno debe informar de ello al profesor, y los alumnos que hayan dañado el equipo, serán responsables de pagar los gastos que conlleven el arreglo o reposición de los mismos. (Ley de Autoridad del Profesorado)

Se intentará que cada alumno ocupe siempre el mismo ordenador, sobre todo en materias que usen frecuentemente las aulas de ordenadores.

Si se utilizan gomas de borrar se limpiarán los restos evitando que caigan en los teclados.

No se puede cambiar el aspecto del escritorio (resolución, fondos, protectores de pantalla, colores, tamaños de letra, etc.) a no ser que el ordenador sea utilizado por alumnos con necesidades específicas.

No se deben guardar en el escritorio carpetas o accesos directos propios. Para ello el alumno deberá disponer de un dispositivo de almacenamiento propio para tal fin.

Los alumnos no deben poner contraseñas, ni utilizar el puesto del profesor, ni instalar programas propios, ni BORRAR programas ya instalados que impidan el buen funcionamiento del ordenador.

Al finalizar la clase, los alumnos dejarán las sillas ordenadas.

Las normas de uso de los netbooks se encuentran en la parte superior de cada armario en Conserjería.

Las Aulas Althia se dedicarán preferentemente a las materias relacionadas con el Departamento de Tecnología.

7.5. NORMAS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO

Los móviles están totalmente prohibidos en cualquier dependencia del centro. Esta norma está amparada por la siguiente Ley y Orden de Castilla-La Mancha:

A.- La Ley 5/2014 de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha, publicada en el DOCM el 17 de octubre de 2014, tiene por objeto la atención y protección integral de la infancia y la adolescencia en garantía del ejercicio de sus derechos y sus responsabilidades. En ella, en su artículo 22, hace alusión al deber de ciudadanía de menores, y citamos:

2. Son deberes de ciudadanía de los menores respetarse a sí mismos y a las personas con las que se relacionan y el entorno en el que se desenvuelven. Concretamente, deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los otros; respetar la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas de su entorno y conservar y hacer un buen uso de los recursos e instalaciones y equipamientos públicos o privados, mobiliario urbano, recursos naturales y cualesquiera otros en los que se desarrolle su actividad.

3. Los menores deben hacer un uso adecuado y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación, preservando su intimidad y respetando los derechos de los demás.

4. Los menores no deberán mantener operativos teléfonos móviles ni otros dispositivos de comunicación en los centros escolares, salvo en los casos previstos expresamente en el proyecto educativo del centro o en situaciones excepcionales, debidamente acreditadas.

B.- Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2024/6860]. Artículo 7. Dispositivos móviles

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

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

3. En la etapa de Bachillerato, Formación Profesional y las Enseñanzas de Régimen Especial, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido dentro del aula, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

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

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

En caso de que el alumnado manipule en cualquier dependencia del centro un dispositivo móvil sin autorización, el docente podrá requisarlo durante el resto de la clase hasta su finalización o guardarlo en la caja fuerte de Secretaría hasta el final de jornada lectiva. Además podrá abrir una comunicación de incidencias y aplicar el decreto de Convivencia o de Autoridad. Si el alumno continuara con una actitud negativa ante la llamada de atención se entenderá como conducta que menoscaba la autoridad del profesorado y podrán aplicarse las medidas contempladas a partir del Decreto 13/2013.

Si el alumnado usa (sin la correspondiente autorización) los móviles para hacer fotos, videos o audios de cualquier dependencia del centro y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa faltando el respeto y/o el derecho a la intimidad, se tramitará un parte de incidencia ante una conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado y podrán aplicarse las medidas contempladas a partir del Decreto 13/2013 y del Decreto 3/2008.

Si el alumnado difunde fotos, videos o audios a través de internet, redes sociales o grupos de mensajería instantánea, o usa estas redes para ofender o difamar a cualquier miembro de la comunidad educativa, se tramitará un parte de incidencia ante una conducta gravemente atentatoria de la autoridad del profesorado, además de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, por lo que podrán aplicarse las medidas contempladas a partir del Decreto 13/2013 y del Decreto 3/2008.

Estas medidas podrán ser tomadas, aunque las grabaciones o fotos se hayan hecho fuera del horario escolar o fuera del centro.

7.6. NORMAS PARA EL ACCESO AL CENTRO.

La puerta de acceso al centro, imantada y con control remoto, ha mejorado el control de entradas y salidas. Se establecen las siguientes normas, con el objetivo de garantizar la seguridad de todo el personal del centro:

- El horario de permanencia del alumnado en el centro es de 8:15 a 14:15. Solo pueden salir en el recreo los alumnos a partir de 3º ESO (con permiso de familias/tutores legales)
- Las puertas del centro se cerrarán a las 8:15. El alumnado que se retrase irá al aula 004 donde será atendido por un profesor de guardia, y tendrá falta injustificada en ese periodo lectivo. Se comunicará a las familias para que reconduzca su conducta y mejore la puntualidad. El mismo procedimiento podrá aplicarse a 4ª hora después del recreo.
- Los alumnos menores de edad no tienen permitida la salida del centro a no ser que dispongan de permiso de padres/madres/tutores legales por asistencia médica u otros asuntos personales urgentes o graves, bien FUNDAMENTADOS, pues debe prevalecer el derecho a la educación del alumnado. En ese caso, deberán mostrar la autorización de la familia por escrito o mediante un mensaje a los coordinadores del centro en EducamosCLM, que será luego justificada con documentos oficiales. No será suficiente con mostrar la autorización al profesorado o a los conserjes.
- Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro mostrando el DNI a los ordenanzas, si así se les requiere, e intentarán siempre causar la menor incomodidad posible al trabajo de los conserjes.
- La APP para abrir la puerta es de uso exclusivo del profesorado. En ningún caso deberá utilizarse para dejar salir al alumnado. A los profesores que causen baja en el centro se les borrarán las credenciales de acceso.
- Si faltan profesores en los últimos periodos lectivos, los alumnos serán atendidos por los correspondientes profesores de guardia, y no podrán salir del centro. Las autorizaciones para abandonar el centro serán revisadas y comprobadas por el equipo directivo. Las familias deberán

justificar las faltas de asistencia con documentos oficiales (por ejemplo, documentos de asistencia sanitaria)

Existen limitaciones al acceso de personas externas al centro, según la Orden 140/2024, de 28 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre medidas educativas, organizativas y de gestión para el desarrollo del curso escolar 2024/2025 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha en su Artículo 8. Acceso a centros educativos públicos.

Se seguirán las instrucciones de esta orden, tal y como figura en la PGA, teniendo en cuenta que también podrán acceder al centro familiares del profesorado y personal no docente, cuando tenga que ver con la conciliación de la vida familiar, por ejemplo en los periodos de evaluaciones, claustros o consejos escolares. En ese caso, permanecerán en el hall, la sala de profesores, despachos o departamentos.

1. Podrán acceder a los centros educativos públicos las personas que forman parte de la comunidad educativa según lo establecido por el propio centro. Igualmente, podrán acceder representantes de organizaciones sindicales, así como personas que, no formando parte de la comunidad educativa, realizan funciones educativas asignadas de dirección, inspección, asesoramiento y/o evaluación, o aquellos que participan en actividades educativas aprobadas en la Programación General Anual.

2. Podrá acceder el personal de servicios bajo la autorización de la dirección del centro.

3. Toda persona que quiera acceder a un centro educativo público y que no pertenezca a los casos descritos anteriormente, deberá presentar una solicitud dirigida a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes de la provincia en la que se encuentra ubicado a través de cualquiera de los registros que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) A través de la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>) o del registro electrónico de las restantes Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. En la solicitud debe figurar el motivo de la visita, los días y el horario en que sería realizada. Las solicitudes serán resueltas por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

4. El acceso se realizará fuera del horario lectivo para no perturbar el desarrollo de las actividades educativas.

5. Los centros educativos públicos deben comunicar las citadas instrucciones a aquellas personas que tengan interés en visitar el centro educativo.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES. FINANCIACIÓN

Son actividades complementarias aquellas que el profesorado incorpora a las programaciones didácticas para contribuir al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales de la etapa, creando situaciones de enseñanza y aprendizaje mediante el uso o no de espacios y materiales alternativos a los habituales, pudiendo participar otros agentes educativos. Estas actividades se desarrollan dentro del horario escolar como complemento de la actividad escolar, y son obligatorias para los alumnos o nivel para el que han sido programadas. Sin embargo, si algún alumno por causa justificada no pudiera participar en determinada actividad complementaria, el profesor responsable ofrecerá una actividad evaluable alternativa a dicho alumno.

Es responsable de cada actividad complementaria el profesorado del grupo, curso, etapa o nivel a quien va dirigida cada una de las actividades, encargándose de la planificación, acompañamiento y evaluación de las mismas.

Son actividades extracurriculares las encaminadas a potenciar la apertura de los alumnos a su entorno y a procurar su formación integral en aspectos referidos a la ampliación del horizonte cultural, la preparación para la inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Se desarrollan antes o después del horario de permanencia del alumnado en el centro. No contienen enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, ni pueden ser susceptibles de evaluación a efectos académicos. La participación del alumnado en estas actividades tendrá carácter voluntario.

Todas las actividades complementarias o extracurriculares que se realicen en el centro cumplirán estrictamente estas características:

PLANIFICACIÓN:

- Todas las actividades tendrán carácter educativo, cultural o deportivo y estarán asociadas a algún objetivo de la PGA. Deberán garantizar los principios de inclusión, de no discriminación y voluntariedad y harán referencia a una o varias áreas, materias o módulos del currículo.
- Para la organización de los viajes se podrá contar con un máximo de 7 días lectivos, salvo aquellos viajes de carácter institucional que cuenten con otra duración, determinada por el órgano convocante.
- Se incluirán en la PGA y se informará en el Consejo Escolar de las mismas. Siempre que se realicen actividades no contempladas en las programaciones de los Departamentos didácticos se indicarán las razones, reflejándose en las actas y deberán ser aprobadas por el consejo escolar.
- Las actividades que supongan viajes o intercambios deberán llevar la siguiente documentación: proyecto de la actividad, listado de alumnos, permisos del profesorado acompañante, y deberá remitirse a la Inspección educativa con una antelación mínima de dos semanas.

- Se limitan a tres actividades por Departamento en cada trimestre; quedan fuera de esta norma el proyecto de Erasmus o cualquier programa de intercambio, consedireados como actividades extraescolares independientes.
- No se realizará ninguna actividad sin la autorización previa de la directora. Se debe solicitar tal autorización con una antelación mínima de 15 días. El incumplimiento de estas normas, especialmente en lo que se refiere a plazos de entrega de documentación, información a padres o aspectos económicos, podrá suponer la no realización de la actividad.
- Toda actividad deberá ser coordinada por el profesor responsable e informada con antelación suficiente al Responsable de Actividades Extraescolares y a todo el claustro en el tablón dedicado a tal fin para favorecer la organización del resto de profesores.
- Se intentará planificar actividades para alumnos de un mismo nivel. Se evitará realizar actividades para tres o más niveles, salvo casos excepcionales, por la desorganización que supondría para el centro.
- Los que no participen en una actividad deberán asistir al centro igualmente y seguir su régimen normal de clase.
- Los profesores responsables de cada actividad planificarán la atención educativa para los alumnos que no participen en las mismas, elaborando actividades alternativas que podrán ser supervisadas por los profesores de guardia.
- No se realizarán actividades en el tercer trimestre, salvo aquellas cuyas fechas vengan impuestas por la institución organizadora o aquellas que se lleven a cabo cuando hayan finalizado o estén a punto de finalizar las actividades lectivas.
- Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos niveles.
- Al finalizar cada actividad se redactará un informe final siguiendo el modelo que proporcionará el responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares, que se entregará al mismo una vez cumplimentado, teniendo en cuenta la valoración de la actividad por parte del alumnado.
- Los profesores deberán controlar la asistencia a las actividades, informando a Jefatura de estudios sobre la no asistencia de los alumnos que habiendo confirmado su asistencia finalmente no lo hicieran.
- Los padres, madres o tutores legales deberán autorizar la participación de sus hijos en las actividades. En cualquier caso, los profesores responsables de cada actividad informarán a las familias de los detalles de las mismas.
- Los profesores responsables de las actividades que impliquen salidas del centro, tendrán la obligación de salir y volver al lugar de origen, acompañando en todo momento a los alumnos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- Los alumnos que hayan sido sancionados con partes disciplinarios podrán ser privados de participar en estas actividades, con independencia de que hayan cumplido ya su sanción. Jefatura de Estudios informará al profesorado de los alumnos que se encuentren en esta situación.
- Los alumnos absentistas (15% de absentismo del total de horas lectivas sin justificar) podrán ser privados de participar en estas actividades.

NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:

- Preferiblemente el profesorado acompañante impartirá clase a los alumnos participantes en las actividades.
- Como norma general, en cada actividad deberá participar un profesor por cada grupo de 20 alumnos. Dependiendo de la naturaleza de los viajes (esquí, intercambios, extranjero, actividades deportivas), la ratio podrá disminuir a 15 alumnos.
- Si en la actividad participan de 0 a 19 alumnos, se autorizará a uno o dos profesores acompañantes, en función de las características de la misma, que serán evaluadas por la Dirección del centro.
- Si participara alumnado con necesidades de apoyo educativo, estos números podrán ser modificados en función de las características del mismo.
- Los alumnos podrán ser acompañados por miembros de la AMPA, de las familias o por personal laboral no docente.

FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

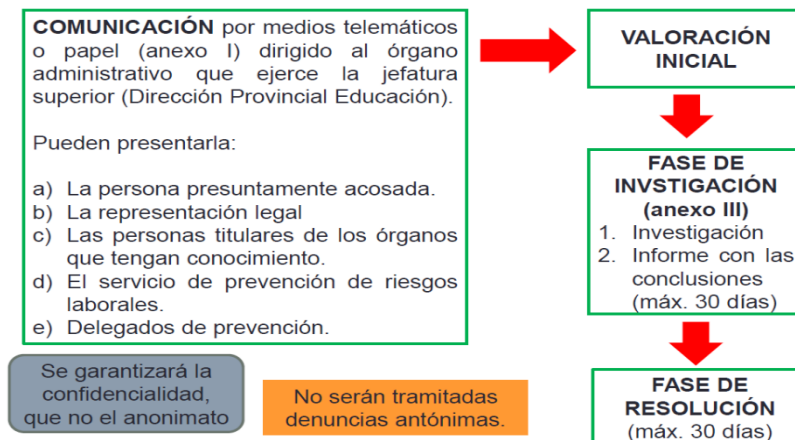
- Viajes de un día: Las familias de los alumnos correrán con los gastos de la actividad, incluyendo la manutención del profesor acompañante.
- Viajes de estudios de final de etapa contratados por una agencia: El presupuesto de la agencia de viajes cubrirá el alojamiento y el desplazamiento del profesorado acompañante. La parte que no cubra la agencia correrá a cargo de las familias.
- Intercambios: Los profesores se asegurarán de tener cubierto el alojamiento, comidas y cenas en las familias que los alojan. Se hará una previsión de los gastos correspondientes al primer y último día de viaje, posibles traslados en taxi, y otros gastos extra, que correrán a cargo de las familias de los alumnos.
- Es obligatorio presentar factura justificativa de los gastos que se hayan generado como consecuencia de las actividades realizadas por el centro, aunque estas hayan sido sufragadas por aportaciones de los alumnos.

9. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

9.1. PERSONAL LABORAL. ACTUACIONES ANTE POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO LABORAL

Según la Resolución 19/04/2018 de la Dirección General de la Función Pública (DOCM de 4 de mayo de 2018), se establece el siguiente protocolo de actuaciones en el centro de trabajo, una vez se identifique un posible caso de acoso laboral, entendiéndose por **acoso laboral una exposición a conductas de violencia psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otras de una posición de poder, con el propósito de crear un entorno hostil humillante, suponiendo un riesgo importante para la salud.**

PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN



9.2. ALUMNADO. CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES

En el centro desarrollamos planes para fomentar la convivencia como la mediación, alumnado ayuda y alumnado tutor, etc. Todas estas actuaciones se contemplan dentro del Plan de Convivencia del centro.

La normativa básica en la que se ampara y que, a su vez, desarrolla las normas de convivencia, organización y Funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria Amparo Sanz es la recogida en las Orden de 25-05-2006 de la consejería de Educación y Ciencia, (DOCM 21 -06-06), y el Decreto 3/2008 de 08/01/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha. Esta normativa básica, que puede ser consultada en Jefatura de Estudios, distingue entre conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la misma. Asimismo, la ley 3/2012 de 10 de mayo, de autoridad del profesorado y el Decreto 13/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, distingue entre conductas que menoscaban y gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado. Para facilitar al profesorado la aplicación de las medidas correctoras, se podrá hacer uso de una hoja de incidencias, que se detalla a continuación. Ante una conducta de este tipo, deberíamos seguir el siguiente protocolo:

Ante una conducta que menoscabe la autoridad del profesorado, que atente gravemente contra él, o bien contraria o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, el protocolo a seguir es:

- .1 Rellenar la hoja de incidencias y entregarla en Jefatura de Estudios, donde se archivará en la carpeta CONVIVENCIA. El profesor entregará una copia al tutor y el original se dará al alumno para que lo traiga al día siguiente firmado por sus padres o tutores.
- .2 Valorar junto con Jefatura la conducta y la medida correctora a aplicar. Si la gravedad de la conducta así lo requiriera, será el profesor que ha presenciado el hecho quien lo comunique a la familia del alumno, cuando tenga un hueco en su horario.

- .3 En el caso de que conducta conlleve la suspensión temporal del derecho de asistencia al propio centro docente, se grabará en el programa Educamos (Gestión), en el apartado de Conductas contrarias a la convivencia.
- .4 Si la medida correctora incluye la salida al aula de convivencia, (alumnos que perturben gravemente el desarrollo de las clases) el profesor deberá indicar al alumno las tareas a desarrollar. El alumno debe dirigirse a Jefatura, acompañado por el delegado de clase o en su defecto, por un alumno designado por el profesor en cuestión, quien acompañará a este alumno desde donde será redirigido al Aula de Convivencia donde será atendido por un profesor de guardia. Ningún alumno podrá ir al aula de convivencia sin tareas, y si esto ocurriera, tanto el profesor del aula de convivencia, como cualquier otro profesor podrá enviar al alumno de vuelta a su aula. El profesor no deberá dejar solos a sus alumnos.
- .5 Durante el 3er trimestre, el profesorado de CFGS y de 2º Bachillerato que deja de impartir clase en esos grupos (los alumnos estén en periodo de prácticas en empresas o preparando la PAU) complementará su horario lectivo con tutorías individualizadas para el alumnado del aula de convivencia. Se utilizará el aula 012 para las TI y habrá material de apoyo para dichas tutorías, que preparará el departamento de orientación.

Debemos tener en cuenta que no se puede expulsar de clase a ningún alumno/a y dejarlo en el pasillo o en la Biblioteca.

Cada hoja de incidencia tiene un apartado que tendrá que traer firmado por el padre, madre o tutor al día siguiente. Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en la carpeta CONVIVENCIA en Jefatura de Estudios y podrán ser consultadas en cualquier momento por el profesorado. La hoja de incidencias aparece en los anexos de este documento.

UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESORADO.

Creada por Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, la UAP asume la atención al **profesorado** que solicite sus servicios al verse **afectado por conductas contrarias a la convivencia y/o si considera que sus derechos han sido vulnerados**. La UAP podrá asesorar sobre acciones concretas que el docente pueda emprender. Sus funciones serán las de :

Atención

Protección

Asesoramiento

Apoyo

Tramitación de asistencia jurídica

Se establece un teléfono de contacto (925265632) y un correo electrónico: uap@jccm.es

En la Sala de Profesores del centro figurará el cartel/ tríptico elaborado por la Consejería a tal efecto.

9.3. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

La publicación en 2006 del protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre iguales inició en nuestra Comunidad una serie de actuaciones dirigidas a impulsar y mejorar la convivencia escolar en el conjunto de nuestra comunidad educativa. En los últimos años **han surgido nuevas formas de acoso derivadas del uso de las redes sociales** y de una mayor sensibilidad de la sociedad ante las diferentes formas de discriminación, maltrato y acoso, que hacen necesaria la revisión y actualización del anterior protocolo.

La Resolución de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha responde a la consideración de la convivencia escolar como uno de los ejes estratégicos del proyecto educativo de Castilla- La Mancha y ha sido elaborado en el seno del Observatorio Regional de la Convivencia Escolar.

Las actuaciones siempre tendrán como referencia la **Guía de actuación para centros educativos ante posibles situaciones de acoso escolar** que se encuentra en el enlace <http://www.educa.jccm.es/es/maltratoiguales/guia-actuacion-centros-educativos-posibles-situaciones-acos>.

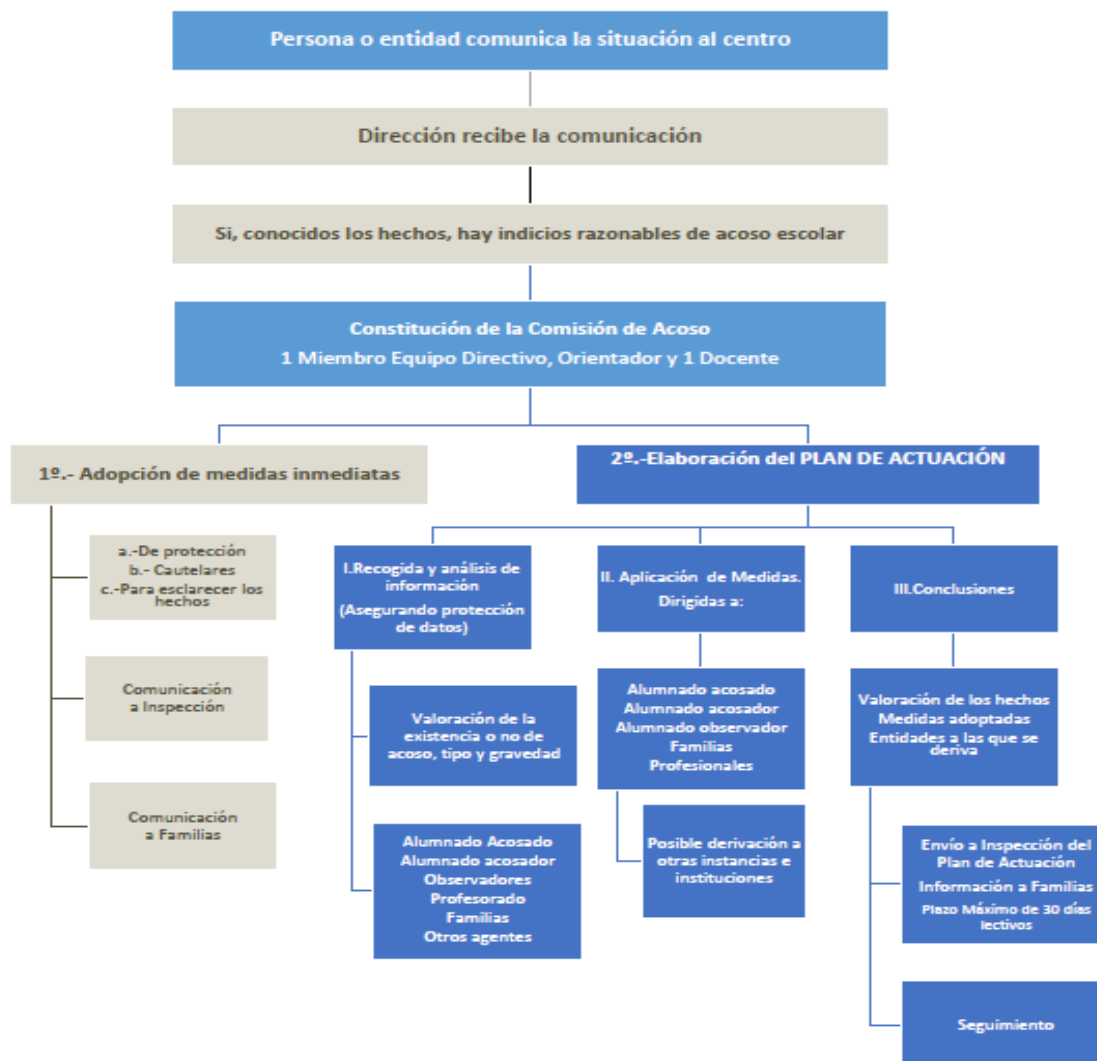
Se va a establecer en el centro un **buzón** para atención al alumnado donde de forma anónima se puede comunicar cualquier situación de acoso, además de las vías habituales de comunicación al tutor/a, familias, equipo directivo, etc. **El buzón será abierto por el equipo directivo de forma semanal.**

En ella se establecen las actuaciones siguientes, una vez identificado el posible caso de acoso:

- 9.1 Constitución de una comisión de acoso escolar (antes de 48 horas) formada por
 - Un miembro del equipo directivo
 - La Orientadora
 - Un miembro del equipo docente.
- 9.2 Adopción de medidas inmediatas (de protección a la víctima, cautelares con el alumno acosador, con el resto del grupo para esclarecer hechos)
- 9.3 Comunicación inmediata (telefónica y por escrito) a Inspección
- 9.4 Comunicación a las familias implicadas en un plazo de 24 horas.
- 9.5 Elaboración de un plan de actuación.

Dentro de las medidas preventivas, se ha trazado como objetivo de la PGA relacionado con el ámbito de la convivencia el desarrollo del programa de Mediación, y los programas Alumno Tutor y Alumno Ayuda que a su vez figuran dentro del Plan de Acción Tutorial.

El proceso a seguir viene recogido en el siguiente organigrama:



9.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE POSIBLES CASOS DE ALUMNOS CON TDAH

Se aplicará la Resolución 7/02/2017 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se da publicidad al Protocolo de Coordinación de Trastorno por Déficit de Atención e hiperactividad (TDAH), suscrito entre la Consejería de Bienestar Social, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Consejería de Sanidad. Cuando en el centro educativo se observen dificultades en alumnos que afectan de forma significativa al rendimiento académico de los alumnos, se llevarán las **siguientes actuaciones**:

- 1 El tutor/a comentará y contrastará los aspectos observados con el equipo docente para conocer su opinión al respecto y el tutor/a hace la demanda por escrito a la orientadora (se anexará la Hoja de Demanda)

- 2 El orientador recoge la hoja de demanda hecha por el tutor/a
- 3 El orientador informa a las familias o tutores legales sobre la demanda recibida del tutor/a y la finalidad de esta. Se les solicita por escrito el consentimiento para hacer la evaluación Psicopedagógica (Se adjuntará el Permiso)
- 4 El orientador realiza la evaluación psicopedagógica, si lo considera necesaria, para establecer las medidas educativas necesarias para atender al alumno
- 5 El orientador elabora y da orientaciones al equipo docente para trabajar en el aula con este alumnado, sobre las adaptaciones necesarias de metodología y de formato de exámenes
- 6 Si se valora que existen indicadores suficientes para TDAH, se solicita la autorización familiar escrita, para continuar las siguientes fases (Anexo 5.1) y hacer la derivación pertinente y coordinar actuaciones entre los servicios educativo, sanitario o social, si fuese necesario
- 7 Si las familias no dan su autorización y existe una repercusión muy negativa en el rendimiento escolar de estos alumnos, la directora del centro informa a la Inspección Educativa, para valorar la necesidad de iniciar otras medidas
- 8 Realizado el informe psicopedagógico (ANEXO 5.2), el orientador informa a la familia de las conclusiones más significativas de dicha evaluación y unas orientaciones a llevar a cabo en el marco familiar. Le entregará una copia a la familia o tutor legal, junto con una copia anexa de la autorización familiar (ANEXO 5.1) que lo remitirá al pediatra (anexo 5.3). Toda esta documentación queda recogida en el expediente escolar del alumnado
- 9 Si se valora que no hay indicadores de TDAH, pero sí de otra posible problemática, se continuará con la derivación a los servicios sanitarios u otros especialistas, para solicitar su colaboración en el diagnóstico y poder completar la evaluación psicopedagógica y las medidas educativas que el alumno/a pudiese necesitar
- 10 El pediatra/MAP hará la derivación a otros servicios sanitarios especializados, adjuntando la información escolar y los anexos correspondientes
- 11 Si la familia aporta un diagnóstico sanitario público o privado, así como valoración de otras entidades, la orientadora puede continuar con una evaluación psicopedagógica, si fuese necesaria, para determinar las necesidades educativas y la respuesta educativa que pueda necesitar.

9.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A MENORES SOBRE IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO

A ACTUACIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El centro educativo planificará, como así consta en la Programación General Anual, una serie de actividades de sensibilización para todos los alumnos del centro, como charlas, talleres o jornadas impartidas por el Centro de la Mujer de Albacete, para hacer visible la realidad del alumnado trans y del resto de la diversidad sexual y de género

El Centro manifiesta de forma clara su posición contraria a la discriminación por LGTBIfobia y contra cualquier tipo de violencia, por razón de identidad y /o expresión de género u orientación sexual

B COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

B.1. La comunicación viene del Centro educativo

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa detecte que un alumno/a presenta indicadores, que manifiestan que su sexo de asignación al nacer difiere de su identidad de género debe seguir los siguientes pasos:

- a Se lo comunica al tutor/a y este informa a jefatura de estudios y ambos lo derivan por escrito (hoja de Derivación) a la orientadora.
- b El orientador informa a la familia o representantes legales del menor, de los aspectos observados/valorados en el contexto escolar.
- c El orientador pide una autorización escrita a la familia, para hacer una valoración del impacto de la posible transfobia, experimentada en el centro escolar por el/la menor. Se valorarán principalmente aspectos psico-sociales, emocionales, de relación y familiares.
- d El orientador facilita a la familia, información sobre los recursos públicos existentes y se procede a la derivación voluntaria del menor a los servicios que considere necesarios, en función de las características del menor y de su familia:
 - Instituto de la Mujer
 - Servicios sociales especializados
 - Servicios de Atención Primaria: el pediatra o médico derivará a otros especialistas según la demanda requerida:
 - o Trabajador Social
 - o Atención medica: endocrinólogos.
 - o Atención psicológica(USMIJ de área)
- e Si la familia o representantes legales o alguno de ellos, de el/la menor muestra señales de no respetar la identidad sexual del mismo, se debe poner en conocimiento del Servicio de Familia y Menores de Bienestar Social.

B.2. Comunicación de parte de la familia

- Cuando la madre o padre o representantes legales de la persona menor comuniquen por escrito al Centro, que su hijo/a tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a Se comunica inmediatamente al equipo docente del alumno/a, orientadora y jefatura de estudios
- b El orientador pedirá a la familia la autorización por escrito, para llevar a cabo el intercambio de información (ANEXOII)
- c No es necesario tener o aportar ningún informe público o privado , que justifique que la persona menor tiene una identidad de género que no coincide con el sexo asignado, con independencia que la detección se haya producido en el Centro o en otro ámbito

Cuando el centro tenga constancia de que se trata de una persona menor cuya identidad de género es diferente a su sexo de asignación, se pone en marcha el PLAN DE ACTUACION ESCOLAR.

La directora informará de las medidas adoptadas en dicho plan a: la familia, Claustro y Consejo escolar.

C PLAN DE ACTUACIÓN ESCOLAR

La aplicación de estas medidas se realizará de forma personalizada según las necesidades del/la menor.

Se debe garantizar la confidencialidad de la información del menor y su familia.

El Plan de Actuación lo diseñan: orientador, Equipo directivo y tutor/a.

Incluirá:

- a Medidas de información y sensibilización, para el alumnado del Centro y del grupo-clase, para trabajar cuestiones sobre identidad de género, para lograr una buena aceptación del proceso de tránsito social de su compañero
- b Actividades de formación, dirigidas al equipo directivo, orientador y profesores, llevadas a cabo por un profesional cualificado (Centro de la Mujer)
- c Actuaciones de sensibilización e información a las familias y AMPA, relacionadas con la diversidad de género y sexual en la adolescencia. La llevarán a cabo profesionales especializados en la diversidad sexual.
- d Derivación voluntaria del alumnado y familia a los servicios que se consideren necesarios, en función de sus características.

Medidas Organizativas del Centro Educativo

- 1 El centro educativo respetará que el alumnado cuya identidad sexual no corresponde con el sexo asignado al nacer, pueda manifestar su identidad de género, se le reconozca y sea tratado conforme a ella.
- 2 El centro y el equipo docente permitirá la libre manifestación de su expresión de género
- 3 Se permitirá al alumnado trans, usar la vestimenta, que por su elección, considere que se ajusta a su identidad
- 4 Si el centro educativo detecta que el menor trans, puede sufrir actitudes de burla, menosprecio o situación de transfobia, se pondrá en marcha el Protocolo de Acoso Escolar
- 5 El profesorado y personal de administración, se dirigirá al alumnado trans, por el nombre elegido por éste, aunque en la base de datos (DELPHOS), se mantengan sus datos de identidad registrables
- 6 Con independencia de que en los documentos oficiales aparezca el nombre legal hasta que por resolución judicial, se proceda al cambio, se nombrará con el nombre elegido en los documentos internos oficiales:
 - Listas de clase.
 - Exámenes.
 - Carnet del centro.
 - Carnet de la biblioteca del centro.

- 7 Podrán usar los baños y vestuarios que correspondan con su identidad sexual
- 8 En las actividades extraescolares (excursiones, viajes de fin de curso...) el alumnado trans debe participar atendiendo a su identidad sexual
- 9 Cuando exista una resolución judicial u otra medida que autorice al cambio de nombre en el Registro Civil, se harán los cambios en los documentos oficiales escolares

9.6. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE LA MUTILACIÓN GENITAL FEMENINA

Desde la perspectiva de quienes la practican, la mutilación genital femenina (MGF) es una práctica que simboliza el rito de paso de la etapa de la niñez a la edad adulta, tiene un componente social, cultural e identitario muy fuerte. Desde la perspectiva occidental, se considera una práctica que se realiza contra las mujeres, generalmente en las primeras etapas de la vida, significando desde la firma del Convenio de Estambul un grave atentado contra los Derechos Humanos, al tiempo que una discriminación por razón de género. Supone, además una desprotección de las menores como titulares de derechos contra toda forma de maltrato por lo que requiere las urgentes actuaciones legales vigentes de protección jurídica de menores.

El Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha ha elaborado un Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina que requiere actuaciones desde los centros educativos, en colaboración con Servicios Sociales y otros organismos. El texto íntegro puede ser consultado en https://escueladesalud.castillalamancha.es/sites/escueladesalud.castillalamancha.es/files/protocolo_preencion_mgf-mutilacion_genital_femenina_clm.pdf

La 1ª fase de actuación:

- 1 La primera actuación por parte del/la profesional consiste en el acercamiento al núcleo familiar, con el objetivo concreto de conocer el riesgo en las niñas procedentes de países donde se realiza esta práctica y crear una relación de confianza con la familia. Se realizará una entrevista/ consulta para extraer datos familiares.
- 2 Se informará a las familias sobre las consecuencias físicas y psicológicas de la mutilación y sus consecuencias legales. Se debe evitar transmitir un sentimiento de culpabilidad a la familia para facilitar la intervención sobre nuevos casos.
- 3 Las segundas y sucesivas entrevistas tendrán el objetivo de conocer si hay alguna mujer o niña en el núcleo familiar a la que se le haya practicado la MGF, así como el posicionamiento de los progenitores (o personas responsables) ante esta práctica. Una vez que se detecta el riesgo, ya sea relativo o inminente, se pasará a la segunda fase.

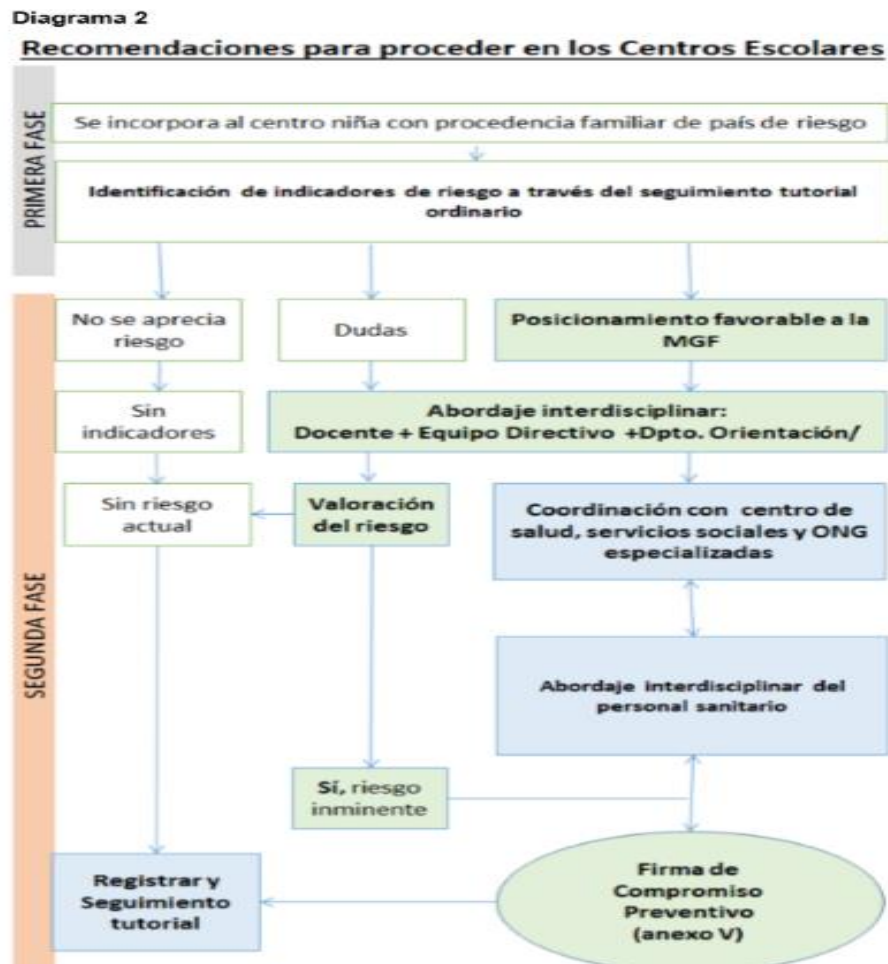
La 2ª fase de actuación:

- 1 Si el profesorado detecta una situación de riesgo relativo (dudas o posicionamiento favorable de la familia ante la MGF) o inminente (viaje de la niña a un país donde se practica), comunicará al equipo directivo y al departamento de orientación del centro escolar esta situación para que se ponga en marcha el abordaje interdisciplinar, que consiste en una valoración conjunta del riesgo

procediendo a emitir las correspondientes hojas de notificación (Ver anexos I y II del documento) tanto al centro de salud como a los servicios sociales de la localidad, poniendo en conocimiento desde el centro escolar la situación detectada.

- 2 El/la trabajador/a social de la localidad informará al Departamento de Orientación del centro educativo de las actuaciones realizadas y del resultado final de las mismas.

Las actuaciones pueden observarse en el diagrama siguiente:



En la resolución de 08/04/2011, (DOCM 14/04/11) de la Viceconsejería de Educación, Cultura y Deportes y el Servicio de Salud de Castilla- La Mancha, se regula la cooperación entre los centros docentes y los centros de salud y se establecen los procedimientos de vinculación entre ambos centros.

El protocolo a seguir es el siguiente:

- C.1 La madre, padre o tutor legal del alumno/a informará a la dirección del centro docente. Para ello cumplimentará el Anexo I de la resolución anterior, junto al informe oficial de salud de su hija o hijo.
- C.2 La dirección del centro lo trasladará a la Dirección Provincial para ser valorado por el servicio de inspección médica.

- C.3 Cada centro de salud organizará la asistencia sanitaria del alumnado en cuestión, dentro del Plan Funcional del centro de salud.
- C.4 El centro de salud proporcionará al centro docente la información necesaria, cuando la gravedad de la afección de la alumna o alumno requiera que los profesionales del centro docente sean capaces de reconocer determinados signos de urgencia y prestar una primera atención, mientras realizan la correspondiente llamada al servicio de urgencias.

10. NORMAS DE SEGURIDAD. PLAN DE EVACUACIÓN.

OBJETIVOS

- Asegurar el conocimiento del Plan de evacuación por toda la comunidad educativa.
- Garantizar una respuesta rápida en la evacuación de las personas.
- Detectar posibles incidencias que alteren la actuación en caso de emergencia.

INSTRUCCIONES

- 1 **El Jefe de emergencia** o responsable del Plan de evacuación será la **Directora del centro** y, en su ausencia, la jefa de estudios que se encuentre de guardia en ese momento. Este se encargará de ordenar la evacuación y coordinar las actuaciones, y actuará también de interlocutor con las ayudas externas, si fuera necesario. La señal de alarma vendrá determinada por el toque de timbre insistentemente.
 - 2 El **Coordinador de Prevención** en riesgos laborales será el Jefe de intervención y elaborará el Plan de actuación, lo difundirá entre el personal y colaborará en la realización del simulacro.
 - 3 **Equipo de control e información**, formado por los **ordenanzas**, cortarán el suministro eléctrico, el gas, paralizarán el ascensor y habilitarán las salidas de emergencia.
 - 4 El **Equipo de intervención** estará formado por el **profesorado de guardia y el resto de los profesores** y durante el simulacro de emergencia deberán observar la actuación de los participantes para evaluarla posteriormente. Cada uno de los profesores de guardia deberá desplazarse a uno de los puntos de encuentro; en el momento en que los coordinadores de planta superior les comuniquen que los ocupantes de la zona han evacuado comunicará al Jefe de emergencias, director del centro, la finalización del simulacro, de modo que éste pueda determinar el tiempo de evacuación.
 - 5 Los **Coordinadores de planta**, uno por cada ala, serán los **profesores que se encuentran dando clase en el aula más alejada de la vía de salida** para cada zona de aulas. Su misión será dirigir la evacuación de alumnos y profesores de la planta donde se encuentre. Antes de abandonar la planta, los coordinadores deberán asegurarse de que no hay **ningún alumno en los servicios**.
 - 6 El **Equipo de alarma y evacuación**, formado por los **profesores que se encuentren dando clase en el momento del simulacro**, deberá interpretar la señal de alarma y proceder a la evacuación de los alumnos. En caso de haber algún alumno con minusvalía, deberá adjudicar a algún compañero/os la responsabilidad de su evacuación.
- Cada profesor/a** tendrá que tener en cuenta que los alumnos no podrán llevarse ningún material, que las ventanas deben quedar cerradas y las luces apagadas. Los alumnos deberán permanecer

en clase hasta el momento en que el grupo que ocupa la clase anterior, en orden de salida, no haya desalojado su aula. El profesor será el último en salir y deberá cerrar la puerta del aula para que el coordinador de planta pueda verificar que todas las aulas están vacías y no queda nadie en la planta. Por seguridad, bajo ningún concepto debe permitirse que un alumno retroceda.

No se iniciará la evacuación de una planta si la inmediatamente inferior no ha sido finalizada.

Cada profesor/a acompañará a su grupo de alumnos al punto de encuentro asignado, manteniendo la unidad del grupo y deberá **contarlos a la salida** de la clase y también cuando lleguen al punto de encuentro.

7. Zonas de evacuación:

ZONA "A", zona de aulas en el edificio principal, zona de Biblioteca, Aula de Aplicaciones Informáticas. **Realizarán la salida de emergencia por la puerta de acceso.**

El **orden de evacuación por plantas** será el siguiente:

- Simultáneamente las tres alas de la planta baja.
- Simultáneamente las tres alas de la planta primera, una vez que lo hayan hecho los anteriores.
- Simultáneamente las dos alas de la planta segunda.

El **orden de evacuación de las aulas** de cada planta será el siguiente:

- En primer lugar la más próxima a la escalera.
- A continuación la contigua a la anterior.
- La última en abandonar la planta será la más próxima a los servicios.

Los ocupantes del aula de Dibujo, Departamento de Dibujo y Filosofía utilizarán la escalera más próxima.

ZONA "B", Departamentos, Secretaría, Sala de profesores, despachos de cargos directivos, Aulas de Diversificación, aulas Althia, Taller de Tecnología, Departamento de Orientación, Aula de Idiomas, Aula de Convivencia, Aula de PT, Aula de Historia y Almacén.

Realizarán la salida por la cafetería hacia el gimnasio. Se seguirá el orden de plantas establecido anteriormente.

ZONA "C", gimnasio. Salida directa al exterior.

8. Los **lugares o puntos de encuentro** son:

Para la ZONA "A", el aparcamiento de la calle Juan Guspi

Para la ZONA "B" Y "C", el campo de deportes.

9. Los alumnos permanecerán sobre las aceras, en las zonas de aparcamiento, dejando libre el acceso a través de las calles a posibles vehículos de emergencia.
10. Los coordinadores de planta superior y el gimnasio deberán comunicar al Jefe de emergencia (Sr. Director), a través del profesor de guardia, la conclusión de la evacuación en su zona para dar por terminado el simulacro y determinar el tiempo de evacuación.
11. La incorporación al centro se realizará en orden inverso y con calma para proseguir la marcha de las actividades.

11. ANEXOS

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

ALUMNO/A	Curso y grupo	Fecha y hora
PROFESOR/A		
DESCRIPCIÓN BREVE DE LA INCIDENCIA		
ART. 4	CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (DECRETO 13/2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CASTILLA LA MANCHA)	
2.a.	La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. Incluidas las faltas de asistencia o puntualidad no justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.	
2.b.	La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.	
2.c.	El incumplimiento reiterado del alumno de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza 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 de ello.	
2.d.	El deterioro intencionado de propiedades y material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente.	
ART. 6.	MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	
	Amonestación oral o por escrito y comunicación al tutor, jefatura de Estudios y familias.	
1.a	La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo (mín. 5 días lectivos)	
1.b	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de 5 días y máximo de 1 mes.	
1.c	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de 5 días lectivos, a contar desde el día de la infracción.	
1.d	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de 5 días lectivos y máximo de 10 días lectivos, a contar desde el día de la infracción.	
ART. 5	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.	
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 aquellas 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.	
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 alumno.	
ART. 6.	MEDIDAS CORRECTORAS PARA CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO (ADEMÁS DE LAS DESCRITAS EN EL ART. 5)	
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 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 5 días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día de la infracción.	
e	La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un período mínimo de 10 días lectivos y un máximo de 15 días lectivos, con sujeción a lo establecido en el art. 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero, a contar desde el día de la infracción. El tutor elaborará un PTI.	

ART.22	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto 3/2008 de Convivencia)	
a	Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.	
b	La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.	
c	La interrupción del normal desarrollo de las clases.	
d	La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.	
e	Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.	
f	El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.	
ART. 24	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	
1. a	La restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.	
1. b	La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro.	
1. c	El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el art. 25.	
1. d	La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y la aceptación de los padres, madres o tutores legales del alumno.	

ART.23	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Decreto 3/2008 de Convivencia)	
a	Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.	
b	Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.	
c	El acoso o violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
d	Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.	
e	La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	
f	El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	
g	Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.	
h	La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro	
i	El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.	
ART. 26	MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
a	La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana e inferior a un mes.	
b	La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.	
c	El cambio de grupo o clase.	

En Albacete a de de 20

El/ La Jefe/a de Estudios

El Profesor/a

Fdo:

Fdo:

D/Dña.: _____ padre/madre/tutor/a del alumno/a
 _____ me doy por enterado/a y como tal firmo el
 presente apercibimiento con el que mi hijo/a ha tenido que ser amonestado/a.

Tfno. de contacto: _____

Fdo. (Padre, Madre, Tutor)