

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CURSO ACADÉMICO 2025/2026

I.E.S. «Julián Zarco» Mota del Cuervo (Cuenca)



**CENTRO
BILINGÜE**
PROYECTO BILINGÜE
INGLÉS



ÍNDICE

1. TÍTULO I: FUNDAMENTOS, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2. TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA	8
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
Derechos y Deberes de los Profesores	8
Derechos y Deberes de los Alumnos	10
Derechos y Deberes de los Alumnos de Transporte Escolar	13
Derechos y Deberes de los Padres, Madres o Tutores Legales de alumnos	14
Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios	15
NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA	15
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	16
DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO	17
MEDIACIÓN ESCOLAR	18
Equipos de mediación	18
Conflictos de especial relevancia y acoso escolar	19
Principios de la mediación escolar	19
El proceso de mediación	19
PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES	20
PROTECCIÓN DE DATOS	27
RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA	29
Profesorado y Claustro de Profesores	29
Dirección del Centro	30
Consejo Escolar	30
Comisión de Convivencia	30
MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN	31
Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras	32
Graduación de las medidas correctoras	32
Medidas educativas y preventivas. Compromiso de convivencia	33
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	33
Medidas Correctoras	36
Intervención del Departamento de Orientación en materia de convivencia	36
Funcionamiento del Aula de convivencia	37
Regulación de la sanción de privación de la asistencia al Centro	37
Procedimiento general de adopción de medidas correctoras	37
Reclamaciones	37
Responsabilidad de los daños	38
Prescripción	38
Responsabilidad penal	38
3. TÍTULO III: NORMAS DE ORGANIZACIÓN	39
ÓRGANOS DE GOBIERNO	39
El Equipo Directivo	39
Jefatura de Estudios Adjunta	42
El Consejo Escolar	43
El Claustro de profesores	45
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	49
La Junta de Delegados del alumnado	49
Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos	52
Caucos de participación y relación de los profesores con los padres	55
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	56
La Tutoría	56
El equipo docente	58

Departamentos Didácticos y Departamentos de Familia Profesional	59
El Departamento de Orientación.....	62
La Comisión de Coordinación Pedagógica.....	64
Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias	65
El Programa Bilingüe	66
Coordinación Aulas Profesionales de Emprendimiento.....	66
Coordinador del aula de tecnología aplicada	67
Otros Responsables de funciones específicas.....	67

4. TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 68

DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS.....	68
HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	69
HORARIO DEL PROFESORADO.....	69
HORARIO DEL ALUMNADO	69
DIRECTRICES Y CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	70
Normas relativas a las actividades a realizar	70
Requisitos exigidos para la realización de Actividades Extracurriculares	72
UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.....	72
Espacios comunes	73
Servicio de reproducciones	74
Salón de actos	74
Gimnasio y zonas deportivas.....	74
Medios digitales	75
Materiales curriculares	75
Cafetería	76
Aulas	76
Baños	77
Uso de dispositivos tecnológicos	78
CANALES DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	79
PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN	79
DISPOSICIONES FINALES	79

1. TÍTULO I: FUNDAMENTOS, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** son el marco de referencia del I.E.S. Julián Zarco y de los sectores que lo componen en el desarrollo de su actividad.

Tratan de desarrollar, concretar y adaptar a nuestro Centro la legislación que rige nuestro sistema educativo, teniendo en cuenta las condiciones propias de nuestro Centro, y las necesidades propias de la edad y madurez de nuestros alumnos.

Las medidas y actuaciones contempladas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro tienen como referencia:

- La Constitución Española de 1978.
- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.
- R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- El Decreto 268/2004, de 28 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 5/2004, de Protección Social y Jurídica de Infancia y Adolescencia de Castilla – La Mancha.
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- Orden de 25-6-2007, de la Consejería de Educación, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en Castilla-La Mancha.
- La Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- El Decreto 77/2008, de 10 de junio, por el que se regulan las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.
- La ley 3/2012, de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado.
- Orden de 02/07/2012, 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.
- Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de

transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

- Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.
- 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.
- Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 98/2019, de 24 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se modifica la Orden de 14/07/2016, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento en los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
- Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- 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.
- Orden 108/2025, de 24 de julio, 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 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Estas medidas y actuaciones se rigen por los siguientes principios:

- a. El respeto por los derechos y deberes de todas y todos los componentes la comunidad educativa y la garantía de su protección y defensa.
- b. La convivencia democrática, en el Centro y en las aulas como instrumento necesario para facilitar una enseñanza de calidad.
- c. El valor de las medidas y actuaciones de carácter preventivo como medio para educar para la convivencia, y su carácter integrador para que contribuyan al desarrollo global de la educación en valores.
- d. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del Centro, y la del profesorado y el alumnado en las normas de aula.
- e. La práctica de la mediación escolar como un medio para la agilidad en la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación y como herramienta de crecimiento educativo.
- f. El derecho al estudio, como derecho inherente a la persona en nuestra sociedad.
- g. La idea de la escuela como centro de desarrollo y formación de personas capacitadas socialmente para el futuro.
- h. El respeto a la dignidad del docente y su profesión.

El SISTEMA EDUCATIVO pretende la consecución de los siguientes fines:

- a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.
- b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos, así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
- l) La capacitación para garantizar la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un uso seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente, con el respeto y la garantía de la intimidad individual y colectiva.

Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. El centro elaborará un plan de convivencia que incorporará a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.
4. La Administración Educativa facilitará que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Los fines de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, en nuestro Centro, pueden resumirse en:

- Mejorar el funcionamiento del Centro y facilitar la toma de decisiones.
- Establecer a quién corresponden las distintas funciones y responsabilidades.
- Fomentar la participación de todos los miembros y sectores del Centro.
- Crear un marco de convivencia y de autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias, sin menoscabo de su aplicación cuando sea necesario.
- Desarrollar actitudes de respeto hacia el entorno, hacia las personas y hacia uno mismo, para educar en la tolerancia, en los hábitos cívicos y sanitarios.
- Fomentar actitudes tolerantes y de respeto hacia las opiniones, comportamientos y derechos de los demás compañeros, profesores y toda la comunidad educativa.
- Estimular en los alumnos a través del diálogo un espíritu crítico que les permita a través de actividades relacionadas con temas como la educación para la paz, igualdad entre sexos, respeto a la diversidad, educación medio ambiental y para la salud, ..., adquirir sus propias opiniones ante cualquier realidad, utilizándolas con una finalidad constructiva.
- Fomentar la igualdad de derechos y oportunidades de los alumnos, de tal forma que sean conscientes de sus propias capacidades.
- Inculcar en los alumnos el sentimiento de pertenencia a una amplia entidad político-administrativa como la Unión Europea, superando así el espíritu localista.

El Proyecto Educativo será elaborado bajo la coordinación del Equipo Directivo con la participación de la comunidad educativa mediante reuniones mantenidas por los distintos Órganos Colegiados y será aprobado

por la mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo escolar con derecho a voto.

Según queda establecido en el Proyecto Educativo de Centro del I.E.S. «Julián Zarco»:

- El I.E.S. «Julián Zarco» de Mota del Cuervo (Cuenca) tiene carácter de Centro Público a todos los efectos.
- La educación en el I.E.S. «Julián Zarco» buscará el pleno desarrollo de la personalidad mediante una formación humana integral.
- La educación en el I.E.S. «Julián Zarco», se fundamentará en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales declarados en la Constitución Española.
- La educación en el I.E.S. «Julián Zarco» fomentará la adquisición de hábitos intelectuales y de trabajo y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

Son funciones del I.E.S. «Julián Zarco»:

- a) Impartir las enseñanzas autorizadas por la Consejería de Educación de Castilla-La Mancha, en horario diurno que comenzará a las 8:30 horas y finalizará a las 14:30 horas, de lunes a viernes no festivos, con arreglo al calendario escolar establecido en cada curso para la provincia de Cuenca.
- b) Transmitir conocimientos científicos, humanísticos y estéticos mediante actividades diversas.
- c) Favorecer el desarrollo personal y social del alumno, la inclusión educativa, el principio de no discriminación, mejorar la convivencia, fomentar la participación y facilitar el desarrollo competencial del alumno.

2. TÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento rigen la vida de nuestro Centro y afectan a todos los miembros de esta Comunidad Educativa y a aquellas personas que en algún momento realicen actividades en el Centro, estando todos ellos obligados a conocerlas y cumplirlas.

Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento se inspiran en los principios recogidos en el Proyecto Educativo del Centro:

- El Instituto destaca como principal valor de su actuación educativa el sentido crítico ante la realidad.
- La responsabilidad es otra de nuestras señas de identidad. Reivindicamos la capacidad de tomar decisiones y de asumir las consecuencias de éstas como una de las mejores garantías de cohesión de la sociedad y por tanto del Instituto, lo que tendría que reflejarse en los diferentes aspectos de nuestra actividad, desde el funcionamiento general del Centro, que implica a todos los componentes de la comunidad educativa, hasta el tipo de educación de los alumnos, que han de sentirse verdaderos protagonistas y beneficiarios del proceso de aprendizaje.
- En estrecha relación con sentido crítico y talante responsable, defendemos la creatividad como una de las cualidades fundamentales que han de incorporar tanto la labor del docente como la del alumno.
- La tolerancia y el respeto son las bases sobre las que puede y debe desarrollarse ese espíritu crítico, responsable y creativo.
- Educamos en la igualdad de derechos y de oportunidades, subrayando la importancia de esta última.
- De todo ello se deriva la voluntad de aproximarnos a una educación integral e integradora, siguiendo una línea educativa inclusiva reflejada en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y los cambios que introduce la ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- Potenciación de la cooperación y la auto-superación frente al deseo ansioso de superar a otros o simplemente de destacar de alguna manera. La conciencia de formar parte de una tarea colectiva es precisamente la que da sentido a una actividad crítica, responsable, creativa y tolerante, lo que es tanto como decir a la misma actuación educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y Deberes de los Profesores

Derechos:

- a) Convocar reuniones informativas, sin incidir en el horario del centro, previa comunicación a la Dirección del Centro.
- b) Libertad de Cátedra, dentro del marco de la legislación educativa vigente.
- c) Colaborar con su Departamento en el diseño de su materia.
- d) Participar en los Órganos y Actividades del Centro.

-
- e) Recibir una formación permanente.
 - f) Disponer de los medios adecuados para desarrollar sus actividades.
 - g) A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
 - h) A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
 - i) Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
 - j) A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
 - k) Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
 - l) A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
 - m) A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
 - n) A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
 - o) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
 - p) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extracurriculares.

Deberes:

- a) Respetar el Proyecto Educativo del Centro actuando de acuerdo con él.
- b) Cumplir con el programa de la materia que ha elaborado en colaboración con su Departamento.
- c) Evaluar de forma objetiva.
- d) Respetar la metodología y el criterio de evaluación de los demás.
- e) Tratar con respeto y consideración a los alumnos.
- f) Ejercer con los alumnos una labor de formación integral, animándolos a superarse.
- g) Cumplir con puntualidad y regularidad el horario asignado y el calendario de actividades docentes establecido.
- h) Llevar registro electrónico actualizado de la asistencia a clase y de los retrasos de sus alumnos a través de la plataforma EducamosCLM. Si algún alumno tuviese un número considerable de faltas o retrasos tipificados en el apartado correspondiente en un corto periodo de tiempo deberá comunicarlo tanto a la familia como a jefatura de estudios.

- i) Registrar a través de la plataforma EducamosCLM la calificación de las pruebas más reseñables de su materia, para los cursos 1º y 2º ESO.
- j) Responsabilizarse de todos los alumnos que tenga asignados en cada período de clase.
- k) Informar a las familias de los saberes básicos, criterios de evaluación y calificación asociados a su materia.
- l) Explicar a los alumnos los criterios de evaluación que va a seguir en su asignatura y los tipos de pruebas objetivas a realizar.
- m) Tener a disposición de los alumnos los ejercicios corregidos, para en el caso de reclamación, explicarle los criterios de corrección adoptados, y aclarar las posibles dudas.
- n) Informar a Jefatura de Estudios, al Tutor y a las familias de los problemas de conducta y rendimiento académico que presenten los alumnos de su clase.
- o) Informar inmediatamente a algún miembro del Equipo Directivo, cuando detecten la presencia en clase de personas ajenas al Centro.
- p) Informar a Jefatura de Estudios de la evolución de las recuperaciones de los alumnos con áreas pendientes.
- q) Confeccionar actividades para los alumnos en caso de conocer previamente que va a faltar a clase.
- r) Colaborar con la Jefatura de Estudios en el orden y funcionamiento del Centro.
- s) Someterse al Régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración aprobado por el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.
- t) Cualesquiera otros establecidos en la legislación vigente.

Derechos y Deberes de los Alumnos

Derechos

- a) Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- b) Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- c) Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- d) Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad y de acuerdo a la concreción señalada en la programación anual. El Centro deberá hacer público los criterios generales para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.
- e) A ser informados de las competencias específicas, saberes básicos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas asociados a cada materia.
- f) 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.

-
- g) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- h) Los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso de trato vejatorio o degradante.
- i) 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 el presente documento.
- j) Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos.
- k) Los alumnos tienen derecho a ser informados de todos aquellos aspectos de la actividad académica que les puedan afectar.
- l) 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 todas las personas e instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- m) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro para realizar actividades de carácter extraescolar que formen parte del proyecto educativo, así como para aquellas a las que se les pueda atribuir una finalidad educativa 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.
- n) El Centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la Autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- o) **El alumnado podrá ejercer el derecho a la huelga, y que la misma sea contemplada desde el centro, siempre y cuando el propio centro haya recibido previamente comunicación oficial por parte de la administración educativa. Tendrá derecho a la huelga el alumnado a partir de 3º ESO cuando sus padres y/o tutores legales comuniquen al tutor su ausencia con una antelación mínima de 24 horas. Sólo en ese caso, la falta de asistencia será considerada justificada. En el caso del alumnado mayor de edad, se procederá de la misma forma, siendo el propio alumno el que comunicará al tutor con antelación el motivo de su ausencia como huelga.**

Deberes

- a) El estudio constituye **un deber básico** de los alumnos. Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:
- Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.
 - Respetar el derecho al aprendizaje de sus compañeros.

- Mantener en el aula la debida atención y compostura a fin de facilitar tanto al profesor como a ellos mismos el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Traer y utilizar el material escolar necesario incluida la agenda escolar que será de uso obligado en 1º y 2º E.S.O. y recomendable en el resto de alumnado.
- b) Constituye un deber de los alumnos el respeto a las normas de convivencia del Centro. Este deber se concreta dentro de las siguientes obligaciones:
- Respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
 - Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
 - No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
 - Respetar el carácter propio del Centro.
 - Respetar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro. Así como, respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
 - Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- c) Participar de forma responsable en la elección de sus representantes.
- d) Conocer y respetar el material del aula asignada al comienzo del curso responsabilizándose de su mantenimiento en perfecto uso.
- e) En los tablones de anuncios y en el ámbito del aula no se utilizará propaganda, signos o símbolos que inciten a la violencia, consumo de alcohol y/o drogas, así como de filiación a ideologías, ...

Decreto 119/2012, de 26/07/2012, por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de transporte escolar financiado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los centros docentes públicos dependientes de ésta.

Serán usuarios del transporte escolar aquellos/as alumnos/as que tienen derecho al transporte escolar gratuito, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de La Ley 7/2010, de 20 de julio, de educación de Castilla-La Mancha, por concurrir en ellos/as todos los requisitos siguientes:

- a) Estar matriculados/as en niveles de enseñanza básica en un centro docente público de su zona o ámbito de escolarización dependiente de la Consejería con competencias en materia de educación no universitaria.
- b) Carecer en el municipio de residencia de centro público adecuado a su nivel de estudios.

La Dirección del centro es la responsable de la prestación de este servicio educativo complementario en condiciones de calidad y seguridad. A estos efectos se encargará de lo siguiente:

- a. Ejecutar tareas propias de organización, coordinación y seguimiento del funcionamiento del servicio de transporte escolar: supervisar itinerarios y horarios, verificar si los vehículos que realizan el servicio son los contratados, comprobar la asistencia del acompañante en las rutas y el ejercicio de sus funciones.

- b. Facilitar a los conductores y a los acompañantes la relación nominal del alumnado usuario de cada ruta de transporte autorizada, que será remitida, a su vez, antes del inicio del curso escolar al Servicio Periférico a efectos de su aprobación definitiva.
- c. Facilitar el calendario escolar a la empresa de transporte.
- d. Expedir al alumnado documento acreditativo que lo identifique como usuario del vehículo y ruta al que se le adscribe.
- e. Resolver las partes de incidencias presentados por el conductor y/o acompañante que afecten al alumnado o relativos a su conducta durante el viaje.
- f. Resolver o tramitar, en su caso, las denuncias presentadas por el alumnado, familias o autoridades locales, relativas a todo tipo de incidencias habidas durante la prestación del servicio.
- g. Remitir mensualmente a los Servicios Periféricos con competencias en educación los partes del servicio de transporte escolar, en el que se cumplimentarán los datos correspondientes e incidencias habidas en la prestación de este.
- h. Notificar con carácter urgente a los Servicios Periféricos con competencias en educación, en los casos de reiteración de incidencias o infracciones importantes.

Las medidas anteriores relativas al transporte escolar se complementarán con la normativa vigente para el transporte público publicada por la Consejería de Sanidad.

Derechos y Deberes de los Alumnos de Transporte Escolar

Derechos

- A la información sobre la normativa vigente del transporte escolar.
- Al uso diario del autobús escolar en las debidas condiciones de CALIDAD Y SEGURIDAD.
- A la llegada y salida del centro con un margen de espera no superior a DIEZ minutos.
- A que la permanencia en el autobús sea inferior a 45 minutos en cada sentido del viaje.
- A un trato correcto por parte de los empleados de la empresa de transporte y en su caso, de los acompañantes.
- A ser atendidos con prontitud en caso de alguna incidencia surgida durante el viaje.
- A que el autobús se detenga en las paradas de salida y llegada en un lugar seguro, en los puntos de parada establecidos al efecto.
- A la ayuda individual de transporte en el caso de no poder utilizar la ruta contratada por motivos justificados, o la inexistencia de ésta.

Deberes

- De observar en el autobús buena conducta, como si se tratara del Centro Escolar.
- De hacer un buen uso del autobús dando un buen trato a los asientos y cuidando de que se mantenga limpio.

-
- De permanecer sentado durante el viaje.
 - De puntualidad en el acceso al autobús, a fin de no modificar el horario establecido.
 - De obediencia y atención a las instrucciones del conductor y acompañante, en su caso.
 - De cumplir durante el viaje las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro.
 - De entrar y salir con orden del autobús.
 - De solidaridad y ayuda con sus compañeros.
 - De utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad en aquellos vehículos que lo tengan instalado.

Derechos y Deberes de los Padres, Madres o Tutores Legales de alumnos

Los padres, madres o tutores legales son los responsables directos de la educación de sus hijos y por tanto deben preocuparse del funcionamiento del Centro educativo al que asisten.

Derechos

- a) Participar en el funcionamiento del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y formar parte de las asociaciones existentes en el centro.
- b) A ser informado periódicamente del rendimiento, asistencia y comportamiento de su hijo, así como de todas las cuestiones generales del Centro que le puedan afectar.
- c) Ser convocados a las reuniones que establece la normativa. El horario de tutoría con las familias, así como el de atención a las mismas por el resto del profesorado será comunicado por el tutor y podrá consultarse en la página web del centro.
- d) Colaborar en la educación de sus hijos.
- e) A asociarse para contribuir al buen funcionamiento de la Comunidad Educativa (AMPA).
- f) Solicitar todas las aclaraciones posibles sobre las evaluaciones de sus hijos.
- g) Ser recibidos por el tutor o los profesores de sus hijos en las horas habilitadas para ello.
- h) A ser informados de las competencias específicas, saberes básicos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación, además de sobre los procedimientos de recuperación y medidas de inclusión previstas asociados a su materia de las que van a ser evaluados sus hijos/as.

Deberes

- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- b) Preocuparse por la problemática educativa de sus hijos, colaborando con los profesores y tutores en la medida de sus posibilidades.
- c) Colaborar en la mejora de la formación y rendimiento de sus hijos, comunicando al tutor cualquier cambio o comportamiento diferenciador que pueda observar en su hijo y que tenga relación con su educación.

- d) No faltar al respeto a ningún miembro de la Comunidad Escolar y menos en presencia de sus hijos.
- e) Acudir al Centro siempre que sea requerida su presencia por algún miembro del equipo directivo, tutor, profesor de su hijo, departamento de Orientación, etc.
- f) Justificar responsablemente las ausencias de sus hijos mediante el procedimiento adecuado.
- g) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección o el tutor.
- h) Acceder regularmente a la plataforma Educamosclm para realizar el seguimiento educativo de su hijo/a.
- i) Conocer, cumplir y hacer cumplir a los hijos las Normas de Convivencia contempladas en este Reglamento.
- j) Colaborar en el cumplimiento y aplicación de las sanciones propuestas por el equipo directivo en virtud del decreto de convivencia escolar 3/2008 en los centros escolares de Castilla - La Mancha.

Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios

Además de los reconocidos en el Estatuto de los Trabajadores, Ley de la Función Pública y demás normativa legal, tendrán los siguientes derechos y deberes:

Derechos:

- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones y con los medios adecuados.
- b) Presentar ante los diferentes órganos de gobierno del Centro las sugerencias que consideren oportunas para el desarrollo más adecuado de su labor, siempre que no perjudique la labor educativa.
- c) Participar en las actividades del centro.
- d) Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Deberes:

- a) Realizar las funciones propias de su categoría profesional de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de la Función Pública o por el convenio colectivo del personal laboral vigente.
- b) Todas aquellas funciones que, sin salirse de la normativa, le encomiende la Dirección o en su caso la secretaría.
- c) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el Centro.
- d) Atender adecuadamente y de forma correcta y respetuosa a cuantas personas requieran su información y ayuda.
- e) Conocer, cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
- f) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- g) El personal de conserjería vigilará por el buen uso y cuidado del mobiliario e instalaciones, comunicando a Secretaría los desperfectos ocasionados y los responsables si los hubiera.

1. La dignidad de la persona exige un trato educado y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa sin discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
2. Se deberá respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, y la diversidad sexual, así como la integridad física y moral e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa; por ello el vocabulario será correcto y se evitarán palabras malsonantes, insultos, críticas o comentarios hirientes en toda situación, circunstancia o actividad educativa; se evitará, así mismo todo tipo de agresión física o moral.
3. El derecho al estudio corresponde a todo miembro de la Comunidad Educativa; por ello será respetado y se procurará que exista un clima de trabajo, orden y silencio dentro de las aulas y lugares de estudio evitando voces, carreras, etc.
4. La presencia en el Centro debe regirse por las adecuadas normas de higiene y compañerismo.
 - a) Se debe asistir a clase debidamente aseado.
 - b) La asistencia al Centro deberá realizarse con la indumentaria adecuada para cada actividad, debiendo ajustarse siempre al cumplimiento de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y Aula y al respeto a los demás.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

1. La puntualidad es norma obligada tanto para profesores como para alumnos. Al sonar el timbre que indica el comienzo y final de la clase, los alumnos y profesores estarán en sus aulas respectivas. Si algún alumno llega tarde pasará a clase: si el retraso se considera justificado por el profesor correspondiente, no constará como falta de asistencia; pero si no se considera justificado y es mayor de diez minutos, se hará constar en la hoja de seguimiento del profesor como una falta injustificada de asistencia. La acumulación de tres retrasos en la misma asignatura en el plazo de un mes se contará como una **falta de asistencia injustificada** en dicha materia y se reflejará por el profesor en el parte diario de faltas.
2. A partir de las **8:35** las puertas del centro quedarán cerradas para entrar el alumnado y sólo se abrirán en los cambios de clase si el motivo es justificado.
3. La asistencia diaria a todas las clases es un derecho y un deber; es, por tanto, obligatoria. El alumnado deberá asistir a clase con los materiales necesarios para participar activamente y deberá realizar las tareas asignadas por el profesor.
4. Justificación de las faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia deberán ser justificadas:

- a. Las faltas de asistencia para el alumnado menor de edad deberán ser comunicadas mediante la plataforma EducamosCLM, por mensaje escrito, no suponiendo la comunicación de la ausencia necesariamente su justificación (ver apartado f del punto 4).

En caso del alumnado mayor de edad, éste será el responsable de la justificación de la misma.

- b. En caso de enfermedad o consultas médicas se adjuntarán justificantes médicos.
- c. Asimismo, las familias podrán consultar las faltas de asistencia de sus hijos a través de la plataforma EducamosCLM, y a tal efecto los profesores cumplimentarán diariamente los partes

de faltas a través de la mencionada plataforma. Ello no será obstáculo para una información inmediata al Tutor, a Jefatura y a los padres en caso de que se acumulen varias faltas en un breve periodo de tiempo.

- d. La ausencia sin justificar a 3 clases en una misma asignatura en el periodo de un mes será considerada como **una falta leve**. La acumulación de **tres** faltas leves por no asistir a clase en una misma asignatura supondrá **una falta grave**. De estas conductas se dará comunicación escrita a los padres por parte del profesor.

La acumulación de doce faltas sin justificar en el conjunto de todas las asignaturas en el periodo de un mes supondrá una falta grave, que será corregida de acuerdo a lo establecido en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. Julián Zarco.

- e. Las faltas de asistencia o de puntualidad a actividades obligatorias que se organicen por el Centro en horario lectivo, se contarán como faltas o retrasos a la materia correspondiente.
- f. Se dispone de cinco días lectivos para la justificación de la ausencia. En caso contrario, la ausencia quedará injustificada.
- g. En caso de que un alumno tenga que faltar en algún periodo de forma continuada se entregarán previamente los documentos acreditativos correspondientes que serán valorados por Jefatura de Estudios.
- h. Serán consideradas ausencias justificadas las causadas por:
- Motivos médicos.
 - Deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Causas mayores.
 - Cualquier otro motivo será valorado como justificado o no por Jefatura de Estudios.
- i. En el caso del alumnado mayor de 16 años serán causas de justificación aquellas relativas a actividades laborales o de formación.
- j. Una falta de asistencia un día de examen deberá justificarse siempre con justificante oficial para poder realizar el examen en un día y hora alternativa. En el caso de que algún organismo oficial se negara a facilitarlo, deberá ser su tutor/a legal quien lo exija a su nombre como acompañante del menor para ponerlo a disposición del profesorado.
5. El tutor/a será el encargado/a de supervisar las faltas de asistencia del alumnado al término del mes. Cuando el número de faltas de asistencia (12) pueda constituir una falta grave, el/la tutor/a deberá tramitar la amonestación correspondiente con jefatura de estudios.
6. Las faltas de asistencia colectivas de un grupo se contabilizarán individualmente para aquellos alumnos que no presenten la justificación adecuada, de la forma indicada anteriormente. Dado el carácter colectivo de la falta, el profesor-tutor elaborará un parte del hecho a Jefatura de Estudios, quien adoptará, si procede, las medidas oportunas.

DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

- El patio pequeño será destinado a los recreos del alumnado de 1º ESO. El patio grande será destinado a los recreos del resto de alumnado del IES.
- El centro permanecerá cerrado durante toda la jornada escolar una vez los alumnos hayan accedido a él y solo se permitirán entradas y salidas justificadas por la puerta principal.
- En las puertas de acceso se regularán las entradas y salidas, de forma diferenciada, de acuerdo con las zonas de los diferentes edificios.
- Durante el recreo, se habilitará la puerta del patio para la salida del alumnado autorizado (enseñanzas no obligatorias y menores de edad autorizados con autorización de su padre, madre o tutor legal), siendo necesario un profesor de guardia que controle dichas entradas y salidas, quien pedirá identificación al alumnado para comprobar que está habilitado para salir.
- El alumnado que esté habilitado para poder salir del centro durante el periodo de recreo deberá hacerlo por la puerta del patio durante los primeros cinco minutos de este (entre las 11:15-11:20 horas) ya que después de estos cinco minutos el profesor de guardia cerrará las puertas de entrada y salida que no se abrirán de nuevo hasta que vuelva a sonar el timbre que avise de la entrada al centro (11:45 horas), la cual debe efectuarse por esa misma puerta.
- Si las condiciones climatológicas no permiten la salida al patio en el recreo, a los alumnos se les permitirá permanecer en los pasillos de la planta baja, siempre con la autorización y vigilancia del equipo de profesorado de guardia de recreo.
- Para las salidas del centro, la puerta del I.E.S. permanecerá cerrada para el alumnado durante la jornada lectiva y sólo se permitirá la misma durante los recreos a aquellos alumnos que tenga previa autorización por parte de dirección. El abandono del centro sin autorización dentro del horario lectivo será considerado como **FALTA GRAVE**, de acuerdo con las presentes normas de convivencia y será sancionado como tal por el profesorado y Jefatura de Estudios.

MEDIACIÓN ESCOLAR

Equipos de mediación

1. La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una o varias personas de forma voluntaria, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.
2. El proceso de mediación se utilizará como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias (faltas leves) o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (faltas graves).
3. No se ofrecerá la mediación en los siguientes casos probados susceptibles de sanción:
 - a. Cuando el conflicto tenga su origen en las conductas siguientes:
 - El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.

- b. Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, siempre que los resultados de los procesos hayan sido negativos.
4. Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Conflictos de especial relevancia y acoso escolar

El Consejo Escolar elegirá a un miembro adulto de la comunidad educativa para ejercer tareas de mediación en aquellos conflictos cuya relevancia o especial trascendencia así lo aconseje pudiendo ser un miembro del claustro no perteneciente al Consejo Escolar.

Principios de la mediación escolar

La mediación escolar se basará en los principios siguientes:

- a) La libertad y voluntariedad de las personas implicadas en el conflicto para acogerse o no a la mediación y para desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- b) La actuación imparcial de los mediadores para ayudar a las personas implicadas a que alcancen un acuerdo sin imponer soluciones ni medidas. Para garantizar este principio, los mediadores no tendrán ninguna relación directa con los hechos, ni con las personas que han originado el conflicto.
- c) El compromiso de mantenimiento de la confidencialidad del proceso de mediación, salvo en los casos que determine la normativa.
- d) El carácter personal que tiene el proceso de mediación, sin que pueda existir la posibilidad de sustituir las personas implicadas por representantes o intermediarios.
- e) La práctica de la mediación como herramienta educativa para que el alumnado adquiera, desde la práctica, el hábito de la solución pacífica de los conflictos.

El proceso de mediación.

1. El proceso de mediación, que interrumpe cualquier otro procedimiento administrativo del Centro, abierto al alumno o alumna, con el mismo objeto, se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la Dirección del Centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
2. Las personas mediadoras serán propuestas por la Dirección del Centro para cada caso a resolver, de entre el alumnado, padres, madres, personal docente o personal de Administración y Servicios, que dispongan de formación adecuada para conducir el proceso de mediación.
3. Las personas mediadoras convocarán encuentros de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación con los pactos de conciliación y/o reparación a que quieran llegar.

4. Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, los mediadores deben comunicar estas circunstancias al director del Centro para que actúe en consecuencia.

PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

Según el capítulo 8 del capítulo III de la Ley 3/2012 de Autoridad del Profesorado, se fomentará juntamente con la consejería competente en materia de asuntos sociales, el desarrollo de un protocolo de custodia de menores en el ámbito educativo.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR PARA CENTROS EDUCATIVOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE CASTILLA-LA MANCHA.

Descripción.

2.1. Agresiones:

- Agresiones físicas directas que causen dolor en el alumnado acosado como pueden ser empujones, zancadillas, bofetones, puñetazos, patadas.
- Agresiones físicas indirectas como romper, esconder o sustraer objetos personales.

2.2. Verbal: Agresiones verbales y gestuales que buscan ofender al alumnado acosado, como pueden ser insultos, mote, humillaciones, amenazas, burlas, obscenidades.

2.3. Social y psicológico: Sin agresión física o verbal, pueden existir conductas que busquen desequilibrar emocionalmente al alumno acosado, como pueden ser la exclusión, el aislamiento, la marginación social, la indiferencia, la superioridad, el chantaje, la calumnia, miradas de odio.

2.4. Sexual: Conductas de carácter sexual dirigidas al alumnado acosado sin su consentimiento.

e) Discriminatorias: Por condiciones de género, orientación o identidad sexual, origen étnico o cultural, religión, opinión.

2.5. "Ciberacoso": Cualquier forma de hostigamiento, humillación o violación de la intimidad a través del uso de tecnologías de la comunicación: internet, telefonía móvil, medios y redes sociales.

4.1. Alumnado acosado.

4.2. Alumnado acosador.

4.3. Personas observadoras.

4.4. Personas que ponen en conocimiento la situación.

Identificación de la situación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente, instituciones o entidades colaboradoras, etc....) que tenga conocimiento de una situación que pudiera derivaren acoso escolar en los términos previstos en el apartado anterior, tiene el compromiso ciudadano de ponerlaen conocimiento del equipo directivo.

Cuando la persona que comunica la situación decide hacerlo por escrito, el responsable de la dirección del centro le facilitará y/o utilizará el Anexo correspondiente para la recogida inicial de información.

2. Para ello, el centro debe establecer dentro de sus NCOF, canales de comunicación directa con el equipo directivo, pudiendo ser a través de la tutora o el tutor, de un buzón de sugerencias, de un correo electrónico específico sobre cuestiones relacionadas con la convivencia escolar o por cualquier otra vía.

3. El centro educativo deberá garantizar siempre y en todo lugar los siguientes principios:

- ⊕ Protección: el objetivo primero es asegurar la integridad física y seguridad personal de la posible víctima.
- ⊕ Intervención eficaz: ante hechos violentos detectados se debe intervenir siempre, de forma eficaz y rápida, pero no precipitada. La respuesta educativa contemplará dos tipos de medidas educativas: las reparadoras y, si procede, las disciplinarias.
- ⊕ Discreción y confidencialidad: la dirección del centro garantizará en todo momento que exclusivamente tengan conocimiento de los hechos, circunstancias, identidad de los implicados y actuaciones a realizar las personas y profesionales estrictamente necesarios para la correcta aplicación del presente protocolo.
- ⊕ Intervención global: la intervención educativa se extenderá a todo el alumnado y agentes implicados. Prudencia, empatía y sensibilidad: las intervenciones tendrán en cuenta que este problema genera mucho sufrimiento, tanto en las familias como en el alumnado acosado.
- ⊕ Responsabilidad compartida: entendida como el compromiso, la implicación y la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la creación de un clima de convivencia escolar adecuado.

Constitución de la Comisión de acoso escolar:

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

2. La Comisión de acoso escolar tendrá un funcionamiento independiente de la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y estará integrada por:

- 2.1. Un miembro del equipo directivo.
- 2.2. La orientadora educativa del centro.
- 2.3. Un miembro del equipo docente del centro.

Medidas inmediatas a adoptar por el centro educativo

1. El responsable de la dirección del centro, a propuesta de la Comisión de acoso escolar, adoptará las medidas inmediatas necesarias para proteger al alumnado implicado, informando a las familias afectadas. Entre estas medidas se incluirán:

- a) Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumnado acosado: incremento de las medidas de observación de las zonas de riesgo, acompañamiento y atención al alumnado.
- b) Medidas cautelares dirigidas al alumnado acosador, previa entrevista u observación inicial: restricción del uso de determinados espacios y recursos del centro, incremento de las medidas de vigilancia; sin menoscabo de la aplicación de las correspondientes medidas recogidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro.
- c) Medidas dirigidas a esclarecer los hechos a trabajar con el resto de alumnado, que se realizarán desde un enfoque de no inculpación y entre las que se podrá contemplar la realización de entrevistas con carácter preventivo o terapéutico.

2. Inmediatamente, la directora del centro educativo informará vía telefónica y por escrito al inspector de educación de referencia del centro, en adelante Inspección educativa, de los hechos acontecidos, de la constitución de la Comisión de acoso escolar y de las medidas inmediatas adoptadas por el centro.

3. En un plazo máximo de 24 horas desde la constitución de la Comisión de acoso escolar, el responsable de la dirección del centro informará a las familias o tutores legales del alumnado implicado, garantizando la confidencialidad y poniendo de manifiesto la provisionalidad de las conclusiones, así como de las medidas inmediatas adoptadas por el centro. Esta información se llevará a cabo a través de una entrevista de la cual se levantará acta.

Elaboración del Plan de actuación

A propuesta de la Comisión de acoso escolar, la persona responsable de la dirección elaborará y aplicará un Plan de actuación del que informará a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar y a la Inspección educativa.

Este plan tendrá la siguiente estructura:

I.- Recogida y análisis de información:

1. La Comisión de acoso escolar constituida para este caso concreto recabará información de:

- Alumnado acosado.
- Alumnado acosador.
- Alumnado observador.
- Persona, personas o entidades que ponen en conocimiento del centro la situación.
- Familias del alumnado implicado.
- Profesorado del alumnado implicado.
- Compañeras y compañeros del alumnado implicado.
- Otras u otros profesionales no docentes que tengan contacto con el alumnado implicado: cuidadores del comedor, acompañantes del transporte escolar, monitores de actividades extracurriculares, ordenanzas, etc.
- Otras u otros profesionales externos al centro que tengan relación con el alumnado implicado: Trabajadoras o trabajadores sociales, psicólogas o psicólogos, etc.

En las entrevistas a realizar en el proceso de recogida de información participarán los miembros de la Comisión de acoso escolar necesarios en función de la gravedad y circunstancias de los hechos a analizar, y se garantizará en todo momento el anonimato de los menores implicados.

De las entrevistas realizadas, los miembros de la Comisión de acoso escolar levantarán el acta correspondiente.

2. La comisión analizará y contrastará la información recibida teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 2.1. La correcta aplicación de las normas de protección de datos y privacidad de la información en Internet por parte del alumnado.
- 2.2. La obtención de los consentimientos informados para el acceso a dispositivos, información personal relevante, redes sociales o herramientas de comunicación del alumnado implicado en los casos que se considere necesario y la gravedad de la situación lo requiera.

2.3. En las comunicaciones necesarias con el alumnado acosado, se contemplará la posibilidad de hacerlo en lugar y tiempo distintos al marco escolar. En todo caso se ha de garantizar la discreción y confidencialidad.

2.4. La custodia y protección de la información documental obtenida.

2.5. La petición de asesoramiento a Unidades de Investigación Tecnológica de la Policía o de la Fiscalía sobre la forma de proceder en los casos que pueda ser necesario, así como a otros servicios, entidades o instituciones.

2.6. La no contaminación de los procedimientos administrativos y judiciales que pudieran iniciarse en un futuro teniendo en cuenta que, en el caso de abusos sexuales, una entrevista a las implicadas o los implicados podría ser un impedimento.

3.- Del análisis de la información recogida se establecerá la existencia o no de una situación acoso escolar, así como el tipo y gravedad de los hechos y sus posibles consecuencias, procediendo a la aplicación de cuantas medidas se considere necesarias.

II. Medidas:

El Plan de actuación incluirá medidas que garanticen un tratamiento individualizado del alumnado implicado, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario que, con el procedimiento legal establecido, se apliquen. Estas medidas deben ir dirigidas a los diferentes implicados:

1.1. Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.

1.2. Programa de atención y apoyo social.

1.3. Tutoría individualizada.

1.4. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia menores y/o sanidad cuando sea preciso.

2.1. Aplicación de las medidas correctoras establecidas en las NCOF.

2.2. Aplicación de medidas reeducadoras: Tutoría individualizada, pautas para la mejora de habilidades sociales, autorregulación de la conducta, el trabajo de las emociones y sentimientos, la autocritica y la mejorapersonal, etc.

2.3. Derivación y seguimiento a servicios o unidades de intervención de las Consejerías competentes en materia de familia y menores y/o sanidad cuando sea preciso.

3.1. Garantizarle su anonimato en un futuro.

3.2. Reconocimiento de la importancia de su actuación para poder realizar la intervención.

4.1. Sensibilización.

4.2. Programas de habilidades de comunicación y empatía.

4.3. Programas de apoyo entre compañeros.

4.4. Círculo de amigos u otros métodos análogos.

4.5. Aplicación de medidas correctoras con el alumnado observador que haya podido contribuir a la situación de acoso.

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

III.- Conclusiones

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

1. Valoración del tipo y gravedad de los hechos analizados.
2. Medidas adoptadas:
 - 2.1. Medidas de protección adoptadas para el alumnado acosado
 - 2.2. Medidas sancionadoras, correctoras y reeducadoras adoptadas con el alumnado acosador.
 - 2.3. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con el alumnado observador.
 - 2.4. Medidas adoptadas y/o actuaciones realizadas con las familias y los profesionales implicados.
3. Servicios, entidades y/o instituciones a las que se deriva el caso, si procediera.
4. Procedimientos para realizar el seguimiento de las medidas adoptadas: La Comisión de Acoso Escolar incluirá en su Plan de Actuación la previsión de actuaciones a realizar con las diferentes personas o grupos implicados en el desarrollo del proceso para garantizar el adecuado seguimiento de las medidas adoptadas. El Plan de Actuación será elaborado en base al modelo del anexo “Plan de actuación” y será remitido a la Inspección educativa en un plazo no superior a 30 días lectivos desde la constitución de la Comisión de acoso escolar.

Información a las familias.

1. El profesorado responsable de la tutoría de los grupos del alumnado implicado, junto con el miembro del equipo directivo de la Comisión de acoso escolar, y con el asesoramiento de la orientadora educativa del centro, informarán nuevamente a las familias de las actuaciones o medidas acordadas, tanto las de carácter individual llevadas a cabo con el alumnado afectado, como las de carácter general propuestas para los grupos afectados o el centro en su conjunto.

Cuando una de las medidas a adoptar sea la derivación a algún servicio o unidad de intervención de las Consejerías competentes en materia de protección de menores y/o sanidad informará a la familia del procedimiento para iniciar la intervención.

2. A las familias del alumnado agresor se les informará expresamente, además, de las consecuencias que pueden derivarse, tanto para ellas como para sus hijas e hijos, en caso de reiteración de conductas constitutivas de acoso escolar. De esta información quedará constancia por escrito a través de un acta.

Derivación a otras instancias.

1. La Inspección de Educación, de acuerdo con la información facilitada por la Dirección del centro, evaluará el caso y propondrá a la Directora Provincial de Educación, Cultura y Deportes correspondiente el traslado de los hechos a la Fiscalía de Menores cuando la gravedad de los mismos así lo requiera.

2. No obstante, deberá tenerse en cuenta que cuando el alumnado acosador sea menor de catorce años, no les es exigible responsabilidad penal. Estos casos deberán ponerse en conocimiento de la Consejería competente en materia de protección de menores.

3. Se realizarán todas las actuaciones que pueda solicitar, en su caso, el Ministerio Fiscal o cualquier otra Institución legalmente competente. De estas actuaciones deberá quedar constancia documental en el centro.

Evaluación y seguimiento.

1. La directora del centro evaluará la eficacia de las medidas llevadas a cabo e informará oportunamente de los resultados de dicha evaluación a las familias implicadas y a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar del centro.

2. La Dirección del centro es la competente para la adopción de las medidas, y se responsabilizará de informar periódicamente a la Inspección educativa y al Consejo escolar del grado de cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Medidas dirigidas a prevenir el acoso escolar.

El centro educativo debe ejercer la responsabilidad de prevenir y detectar las situaciones de acoso escolar, y para ello, la administración educativa tiene el compromiso de facilitar, promover y articular los recursos necesarios para que estas actuaciones se realicen de forma adecuada.

1º Medidas de carácter general para prevenir el acoso escolar

1. Campañas enfocadas al rechazo de conductas de acoso.

2. Guía de recursos educativos para sensibilizar y concienciar contra los malos tratos en la escuela para el profesorado y para las familias.

3. Decálogo del buen uso de las tecnologías de la comunicación y redes sociales para adolescentes.

4. Convocatoria de Premios a Proyectos de Innovación sobre prevención del acoso escolar, para su posterior

difusión en el resto de los centros.

5. Formación del profesorado y de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6. Desarrollo de un manual de intervención en el acoso escolar con una definición clara de las funciones del docente y del Equipo directivo ante una situación de acoso escolar.
7. El impulso del aprendizaje cooperativo y de las buenas prácticas relacionadas con la mejora de la convivencia en los centros como son las Comunidades de aprendizaje y los centros sujetos al programa MUS- E.
8. Creación de una Unidad de convivencia a nivel regional junto a la de atención al profesorado.
9. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con la Consejería de Bienestar Social: línea de atención a la infancia y adolescencia, programas de atención especializada a menores y familias y desarrollo de campañas regionales.
10. Puesta en marcha de actuaciones en colaboración con el ayuntamiento: instalación de un buzón para notificaciones de posibles acosos y desarrollo de campañas locales.

2º Medidas preventivas a nivel de centro

1. Para concretar estas actuaciones de carácter general, **cada centro educativo debe recoger en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual** las actuaciones a realizar para prevenir y detectar las posibles situaciones de riesgo de aparición de acoso escolar. En este sentido, dentro de estas actuaciones podrán ser incluidas las siguientes:

- 1.1. Desarrollo de medidas dirigidas a potenciar la puesta en marcha de programas de mediación, ayuda entre iguales y resolución positiva de conflictos.
- 1.2. Planificación y coordinación de actuaciones para la prevención y detección de situaciones de riesgo del acoso escolar, desde la tutoría y áreas o materias del currículo.
- 1.3. Diseño de un plan de actividades, para aplicar durante el tiempo del recreo, para favorecerla mejora de la convivencia.
- 1.4. Organización de actividades colectivas de dinámicas de cohesión de grupo.
- 1.5. Fomento la realización de actividades que potencien en el conjunto de la comunidad educativa el sentimiento de pertenencia al centro escolar: excursiones tutoriales, actividades culturales y deportivas, jornadas de convivencia, etc.
- 1.6. Desarrollo de campañas de sensibilización, a través de la tutoría, incluyendo la participación de determinadas instituciones y entidades.
- 1.7. Difusión de los derechos y deberes del alumnado, en los términos que recoge la legislación vigente en materia de menores.

2. Gestión y mejora de la convivencia y prevención del acoso escolar.

2.1. Los centros educativos, en el ejercicio de su autonomía, podrán asignar al profesorado del centro funciones de apoyo a la convivencia. Entre las funciones a desempeñar por este profesorado se podrán incluir:

- Canalizar y colaborar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de sensibilización en materia de convivencia y prevención de acoso escolar.

- Participar en la realización de tareas de análisis y mejora del clima de convivencia.
- Intervenir y colaborar como miembros de la Comisión de acoso escolar en los casos que la dirección del centro determine.
- Realizar actuaciones de tutoría individualizada.
- Formular propuestas de formación en materia de convivencia para incluir en el plan de formación del centro.

Las actuaciones a desarrollar por el profesorado con estas funciones serán coordinadas por Jefatura de estudios, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa del centro.

2.2. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar: tiene la responsabilidad de canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para fomentar la mejora de la convivencia. Al finalizar el curso escolar, esta comisión elaborará un informe, que será incluido en la Memoria anual del Centro, en el que se recoja el análisis y seguimiento de las actuaciones realizadas en materia de prevención, detección e intervención en situaciones de acoso escolar durante el curso escolar.

3. Apoyo y colaboración de otros profesionales, entidades o instituciones: los centros educativos podrán contar con la colaboración de otros agentes para el adecuado desarrollo del plan de convivencia.

4. Formación del profesorado relacionada con la convivencia y el acoso escolar: los centros educativos incluirán dentro de sus respectivos planes de formación actuaciones dirigidas a dotar al profesorado de recursos y herramientas para gestionar y promover de forma adecuada la convivencia en las aulas. Entre estas actuaciones se incluirán:

- Orientaciones para manejar las clases durante todo el proceso y cómo hacer el seguimiento de las actuaciones derivadas de la aplicación del protocolo de acoso escolar.
- Orientación sobre indicadores para la detección e intervención en situaciones de acoso escolar. Orientaciones sobre el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Pautas para mejorar la convivencia dentro del aula desde un enfoque positivo y proactivo. Recursos para incorporar a su práctica docente la prevención del acoso escolar.

PROTECCIÓN DE DATOS

1. Los equipos directivos, profesores, personal administrativo y auxiliar de los centros educativos en el ejercicio de sus funciones y tareas necesitan tratar datos de carácter personal de los alumnos y de sus familiares, lo que deberán realizar con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad, teniendo presente el interés y la protección de los menores.

Debe guardarse la debida diligencia en el tratamiento, archivo y conservación de la documentación en papel existente en el centro que contenga datos personales.

2. Las Administraciones y los centros educativos son los responsables del tratamiento de los datos y deben formar sobre sus principios básicos y cómo hacerlo correctamente.

3. Por regla general, los centros educativos no necesitan el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, que estará justificado en el ejercicio de la función educativa y en la relación ocasionada con las

matrículas de los alumnos. No obstante, se les debe informar en un lenguaje claro y sencillo, que se puede realizar en el mismo impreso en el que se recojan los datos de:

- la existencia de un fichero o tratamiento de datos personales,
- la finalidad para la que se recaban los datos y su licitud, por ejemplo, para el ejercicio de la función educativa, o para difundir y dar a conocer las actividades del centro,
- la obligatoriedad o no de facilitar los datos y las consecuencias de la negativa a facilitarlos,
- los destinatarios de los datos,
- los derechos de los interesados y dónde ejercitarlos,
- la identidad del responsable del tratamiento: la Administración educativa o el centro.

El Reglamento europeo amplía, a partir del 25 de mayo de 2018, la información que debe facilitarse a los titulares de los datos cuando se recaben de ellos mismos, añadiendo los datos de contacto del delegado de protección de datos y el plazo de conservación o los criterios para determinarlo.

4. No se requiere consentimiento para ceder los datos personales del alumnado a los nuevos centros educativos en los que los alumnos estén matriculados.
5. Tampoco se requiere consentimiento para la comunicación de los datos a la propia Administración educativa, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o a los servicios sociales y sanitarios, en los términos previstos legalmente en cada caso.
6. Sí se requiere consentimiento expreso para las cesiones y comunicaciones de datos personales a instituciones privadas, por ejemplo, en el marco de las actividades extraescolares que se organicen, o a las AMPAS o entidades similares, así como para la difusión de datos personales a través de internet, redes sociales o medios de comunicación públicos.
7. Cuando sea preciso obtener el consentimiento de los alumnos o de sus padres o tutores para la utilización de sus datos personales por tratarse de finalidades distintas a la función educativa, se debe informar con claridad de cada una de ellas, permitiendo a los interesados oponerse a aquellas que así lo consideren. Por ejemplo, habitualmente será necesario este consentimiento para el tratamiento y difusión de imágenes obtenidas para fines distintos del estrictamente educativo (como el caso de publicaciones en la web del centro, en revistas o publicaciones similares), salvo que se trate de imágenes tomadas y destinadas exclusivamente a un uso personal o doméstico (por ejemplo, en el caso de eventos o actividades complementarias o extracurriculares, siendo conveniente, en este último caso, informar a los participantes de que las imágenes no pueden difundirse públicamente sin dicho consentimiento). También se precisa consentimiento expreso para la difusión de cualquier dato personal a través de las redes sociales o para el tratamiento de datos que puedan afectar a determinados derechos de la personalidad, como el derecho a la integridad, al honor, a la intimidad, etc.

Como criterio general, en aquellos casos en los que un determinado tratamiento plantea dudas sobre su finalidad educativa u orientadora, se recomienda recabar el consentimiento aludido, ya que la Ley ampara los tratamientos sin consentimiento cuando se trate “estrictamente” de ambas finalidades.

8. Se deberá evitar siempre que sea posible la publicidad sin consentimiento de aspectos que afecten a los derechos de la personalidad o a categorías especiales de datos (como aquellos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, el origen racial, la salud y discapacidad, la vida sexual, los datos biométricos o los genéticos del alumnado o de las familias).
9. La cesión de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y orientadora se realizará preferentemente por vía telemática y está sujeta a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal. Solo podrán cederse los datos sin el consentimiento de los interesados en los casos en que así esté previsto legalmente.
10. El profesorado y las demás personas de ese centro que traten datos personales o familiares o que accedan a los correspondientes ficheros están sujetos al deber de secreto. Así mismo, en el tratamiento de esos datos

se deben aplicar las normas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su seguridad y confidencialidad.

11. Deberán tenerse en cuenta las medidas de seguridad existentes para el acceso y utilización de los distintos sistemas informáticos y plataformas en las que se conserven datos personales, como EducamosCLM, entre ellas, es importante respetar el carácter reservado y personal de las contraseñas que se faciliten para el acceso o asegurar el bloqueo temporal del acceso a estas aplicaciones en los equipos informáticos en los momentos en los que el personal autorizado no esté presente.
12. Las TIC son herramientas fundamentales para la gestión y el aprendizaje de los alumnos. Las Administraciones educativas y los centros deben conocer las aplicaciones que vayan a utilizar, su política de privacidad y sus condiciones de uso de éstas antes de utilizarlas, debiendo rechazarse las que no ofrezcan información sobre el tratamiento de los datos personales que realicen.
13. Las Administraciones educativas y los centros deben disponer de protocolos, instrucciones, guías, directrices o recomendaciones para el uso de las TIC por los profesores, que deberán utilizar las que la Administración educativa y/o el centro hayan dispuesto. Su enseñanza y uso deberán adaptarse al grado de desarrollo del niño.
14. Las comunicaciones entre profesores y padres de alumnos deben llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (plataformas educativas, correo electrónico del centro).
15. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre profesores y padres o entre profesores y alumnos no se recomienda. No obstante, en aquellos casos en los que el interés superior del menor estuviera comprometido, como en caso de accidente o indisposición en una excursión escolar, y con la finalidad de informar y tranquilizar a los padres, titulares de la patria potestad, se podrían captar imágenes y enviárselas.
16. Los profesores deben tener cuidado con los contenidos del trabajo de clase que suben a Internet. Deben enseñar a valorar la privacidad de uno mismo y la de los demás, así como enseñar a los alumnos que no pueden sacar fotos ni videos de otros alumnos ni de personal del centro escolar sin su consentimiento y hacerlos circular por las redes sociales, para evitar cualquier forma de violencia (ciberacoso, grooming, sexting o de violencia de género).
17. Cuando los centros educativos organicen y celebren eventos (fiestas de Navidad, fin de curso, eventos deportivos) a los que asistan los familiares de los alumnos, constituye una buena práctica informarles, por ejemplo, al solicitarles la autorización para participar o mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad).
18. Cuando se publiquen listados con datos personales derivados de los distintos procedimientos, tanto en tablones de anuncios físicos del propio centro como en medios informáticos (portales web o tablones electrónicos) deberá mantenerse esa publicación solo durante el tiempo estrictamente indispensable. Esta publicidad deberá realizarse en el interior del centro educativo. Con carácter general, la publicidad en internet de los datos personales recabados en los distintos procedimientos se efectúa mediante accesos restringidos para los participantes en los procesos, por lo que debe evitarse la difusión a través de internet de copias de los listados publicados en los tablones físicos de los centros.

RESPONSABLES DE LAS ACTUACIONES PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Profesorado y Claustro de Profesores

- a) El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del Centro se desarrollos en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Asimismo, podrá participar de forma voluntaria en los equipos de mediación o de tratamiento de conflictos que se puedan crear para realizar las tareas de mediación, previa formación específica para dicha tarea.
- b) Obligatoriedad de conocer, informar y hacer cumplir las **Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro**, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que se atengán a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Dirección del Centro

La directora tiene la responsabilidad de proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el mismo, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, para la mejora de la calidad educativa.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán 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 de la vida personal, familiar y social.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia asesorará a la Dirección del Centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento y aplicación de las normas establecidas para mejorar las relaciones de convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes y canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto.

La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se regirá por el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

1.- La Comisión de Convivencia del I.E.S. «Julián Zarco» estará formada por los siguientes miembros:

- La Directora del Instituto, que será su presidenta.
- El Jefe de Estudios.
- Tres profesores, siendo uno de ellos preferentemente uno de los orientadores del Centro (siempre que pertenezcan al propio Consejo Escolar), un alumno, un parent/madre elegidos en el seno del Consejo

Escolar y representantes en el mismo de los correspondientes sectores de la Comunidad Educativa, y un representante del personal de administración y servicios.

- Responsable de bienestar y convivencia.

2.- La Directora podrá delegar sus funciones como presidente en el Jefe de Estudios si en algún caso lo considera oportuno.

3.- La Comisión de Convivencia podrá actuar cuando estén presentes al menos seis de los miembros de derecho que la componen.

4.- Cuando en la reunión de la Comisión de Convivencia se analice el comportamiento de algún alumno que pueda ser objeto de sanción serán también convocados, a los efectos tanto de informar como de ser informados, pero sin formar parte propiamente de la Comisión de Convivencia:

- Los Jefes de Estudios Adjuntos, según el curso al que pertenezca el alumno o alumna cuyo comportamiento se analice.
- El Tutor del alumno.
- Los padres del alumnado, si éste fuera menor de edad.

La no asistencia del Tutor, Jefe de Estudios Adjunto o de los padres del alumno no impedirá que la Comisión de Convivencia adopte resolución sobre los asuntos tratados.

5.- Las resoluciones de la Comisión de Convivencia serán adoptadas por acuerdo de la mayoría simple de los miembros de derecho que la componen y sin la presencia de otras personas que pudieran ser citadas.

De la resolución se dará traslado a las partes interesadas.

6.- La Comisión de Convivencia se reunirá previa convocatoria por parte de su presidente o a instancias de cinco al menos de sus miembros.

7.- Para la aplicación de las correcciones por la realización de actos que atentan contra las normas de convivencia del Centro, la Comisión de Convivencia se ajustará a lo previsto en el Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, así como en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. «Julián Zarco», la ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado y el decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS. PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN

Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran lo establecido en las **Normas de convivencia, organización y funcionamiento** del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:

- Dentro del recinto escolar.
- Durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
- En el uso de los servicios complementarios del Centro.

Asimismo, se tendrán en consideración aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.

Criterios de aplicación de las medidas educativas correctoras.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha,

- 1. Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.**
2. Las medidas correctoras serán proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y contribuirán al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, tendrán prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que repercutan de forma positiva en la comunidad y en el Centro.
3. En ningún caso se impondrán medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
4. El alumnado no puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. No obstante, lo anterior, cuando se den las circunstancias y condiciones establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.

Graduación de las medidas correctoras.

Con arreglo al artículo 20 del Decreto 3/2008 de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.

1. A efectos de graduar las medidas correctoras se deben tener en consideración las siguientes circunstancias que **atenúan la gravedad**:
 - a) El reconocimiento espontáneo de una conducta incorrecta.
 - b) La ausencia de medidas correctoras previas.
 - c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
 - d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - e) La falta de intencionalidad.
 - f) La voluntad del infractor de participar en procesos de mediación, si se dan las condiciones para que ésta sea posible, y de cumplir los acuerdos que se adopten durante los mismos.
2. Se pueden considerar como circunstancias que **aumentan la gravedad**:
 - a) Las conductas que menoscaben o atenten gravemente contra la autoridad del profesorado, recogidas en los artículos 4 y 5 del decreto 13/2013 de 21 de marzo de autoridad del profesorado en Castilla – La Mancha.

- b) Los daños, injurias u ofensas a compañeros o compañeras de menor edad o de nueva incorporación, o que presenten condiciones personales que conlleven desigualdad o inferioridad manifiesta, o que estén asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- c) Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- d) La premeditación y la reincidencia.
- e) La publicidad.
- f) La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
- g) Las realizadas colectivamente.

Medidas educativas y preventivas. Compromiso de convivencia.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las medidas educativas y formativas necesarias.
2. El Centro Docente demandará a los padres, a las madres o a los representantes legales del alumnado y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.
3. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares **podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia**, con el objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.
4. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
5. Se entregará al comienzo del curso escolar al alumnado que utiliza el servicio de transporte, una hoja con la información sobre sus derechos y deberes. Cuando se ponga en conocimiento de la Dirección del Centro el incumplimiento de los deberes de algún alumno/a de transporte, se procederá a la comunicación por escrito a la familia y a su citación para entrevista personal.
6. La Dirección del Centro podrá denunciar ante el organismo oportuno a quién fume en cualquier dependencia del centro.
7. El equipo directivo tomará las medidas necesarias para evitar conductas improcedentes que atenten contra las normas de convivencia (restricción del uso de espacios, de tiempos de recreo, etc.)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y

Aula serán consideradas como **FALTA LEVE**.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán consideradas como **FALTA GRAVE** o **FALTA EXTREMADAMENTE GRAVE**.

Son consideradas **FALTA LEVE** las siguientes conductas:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad:
 - 1) Tener tres o más faltas de asistencia injustificada en una materia en el periodo de un mes.
 - b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
 - 1) La falta manifiesta de aseo personal e higiene.
 - 2) Usar palabras o expresiones groseras, procaces u ofensivas y adoptar gestos o actitudes incorrectas.
 - 3) Uso de indumentaria inapropiada.
 - 4) Comportamientos contrarios al decoro que se debe observar en los espacios públicos.
 - c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
 - 1) Permanecer pasivo y desinteresado en clase.
 - 2) La reiterada asistencia a clase sin el material necesario o la deliberada falta de atención a las explicaciones del profesor.
 - 3) El consumo de alimentos o bebidas (bocadillos, chicles, pipas, refrescos, etc.) en las aulas. En el resto del Centro se observarán las normas lógicas de higiene y limpieza deseables en un Centro público.
 - 4) Utilizar los ordenadores del centro para jugar, para visitar webs de ocio y en general para cualquier uso con fin no educativo.
 - 5) Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las clases.
 - d. La alteración del normal desarrollo de las actividades del centro.
 - 1) Encontrarse en los pasillos, u otros espacios, sin permiso en horas de clase o períodos no autorizados.
 - 2) Correr, jugar o gritar en las aulas o en los pasillos.
 - 3) Encontrarse en las aulas u otras dependencias no autorizadas durante el recreo.
 - 4) Cualquier otro acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - e. Los actos leves de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.

Son consideradas **FALTA GRAVE** las siguientes conductas:

- a. Los actos de indisciplina del alumnado que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.

- 1) Los actos de indisciplina o de desobediencia grave a las indicaciones de cualquier profesor o personal no docente del Centro.
- 2) El abandono del Centro sin autorización dentro del horario lectivo.
- 3) Usar el baño sin justificación ni autorización del profesor.
- 4) La colaboración o encubrimiento de conductas que supongan faltas graves o extremadamente graves.
- 5) Usar teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo prohibido en el centro durante las clases, salvo autorización expresa del profesor para realización de determinadas actividades.
- 6) Traer al Centro los aparatos de telefonía móvil por el alumnado de 1º a 4º de ESO y 1º CFG Básico quedando prohibidos en dichos niveles educativos.
- 7) El deterioro, causado intencionadamente o de forma negligente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar. Ensuciar, pintar, arrojar papeles y basura al suelo en cualquiera de los espacios del centro (aulas, pasillos, patios).
 - b. Las faltas de respeto y consideración a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - c. La coacción contra compañeros para forzarles a que infrinjan las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro o del Aula.
 - d. La negativa a identificarse o proporcionar una identificación falsa.
 - e. Modificación o uso no autorizado por el profesor de un equipo informático: instalación de software no autorizado como juegos, programas de descargas masivas, etc.; abrir ordenadores, extraer o intercambiar componentes, así como meter basura dentro de éstos; uso de redes sociales.
 - f. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
 - 1) La acumulación de tres faltas leves en la misma materia o con el mismo profesor. En este caso sólo será de aplicación una falta grave por alumno y profesor en cada trimestre.
 - 2) Perder y hacer perder sistemáticamente el tiempo.
 - 3) En el caso de los menores de edad, la acumulación de más de 12 faltas injustificadas en el conjunto de todas las materias y en el periodo de un mes.
 - g. La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.

Son consideradas **FALTA EXTREMADAMENTE GRAVE** las siguientes conductas:

- a. Los actos de indisciplina del alumnado que alteren muy gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - 1) La introducción, venta o consumo de alcohol o cualquier sustancia no permitida en el Centro, así como la incitación a su consumo.
 - 2) La utilización de medios y/o recursos materiales o tecnológicos fraudulentos en la realización de pruebas orales y/o escritas.

-
- 3) Fumar/ vapear dentro del recinto escolar.
- b. Colocar y/o exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos, la exaltación mediante gestos, símbolos o himnos contrarios a los valores constitucionales; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- c. Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- d. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- e. Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquéllas 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.
- f. La suplantación de identidad (incluido telemáticamente), la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 1) La falsificación de justificantes de faltas de asistencia, autorizaciones paternas o cualquier otro documento oficial del centro.
- 2) La suplantación de la personalidad en actos académicos y la sustracción de exámenes o documentos académicos.
- 3) La sustracción de dinero, material docente o cualquier otro material, perteneciente a algún miembro de la Comunidad Educativa o al Centro.
- g. Reiteración de cualquier falta grave.
- h. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
- i. Cualquier conducta que se considere gravemente atentatoria contra la autoridad del profesorado.

Medidas Correctoras

- Falta leve: mirar Parte amonestación leve
- Falta grave: Parte amonestación grave
- Falta extremadamente grave: Parte amonestación extremadamente grave

Intervención del Departamento de Orientación en materia de convivencia

Desde el Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación, como estructuras de asesoramiento y apoyo, se planificarán y desarrollarán dentro del ámbito de la orientación de la convivencia, programas, protocolos y actuaciones relacionadas con la convivencia y la igualdad y se elaborará junto con la persona responsable de la coordinación de bienestar y protección, propuesta de actuaciones en materia de convivencia e igualdad a partir de las aportaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro y el Consejo Escolar. Será el equipo directivo quien lo incorporará a los documentos programáticos del centro, siendo

en la Programación General Anual donde se concretarán las actuaciones a poner en marcha cada curso escolar.

Funcionamiento del Aula de convivencia

Existirá un aula de convivencia con profesorado de guardia asignado en cada franja lectiva. A ese espacio podrán ser derivados a través de la comunicación **previa** con la familia y jefatura de estudios por el resto de motivos tipificados en la hoja de seguimiento de amonestaciones leves o **graves**.

Siempre que se derive al estudiante al Aula de Convivencia, el docente amonestará a dicho estudiante y deberá contactar telefónicamente con la familia del alumno sancionado **en la misma mañana del hecho acaecido**.

El Aula de convivencia, en las sanciones leves, sólo será de aplicación para la primera y segunda sanción por alumno a cargo de un mismo profesor/materia por trimestre.

Regulación de la sanción de privación de la asistencia al Centro.

Tras tres sanciones de carácter grave a un mismo alumno/, la siguiente sanción será una expulsión de 7 a 15 días.

Procedimiento general de adopción de medidas correctoras

1. Para la adopción de las medidas correctoras por faltas leves o graves será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna, las familias y el conocimiento del profesor o profesora responsable de la tutoría.
2. En todo caso, las correcciones así impuestas serán de ejecución inmediata.

Reclamaciones

Las correcciones que se impongan por la comisión de faltas leves no serán objeto de ulterior recurso, sin perjuicio de la facultad general que asiste a los interesados de acudir ante la dirección del Centro o a la Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Cuenca para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las correcciones que se impongan por parte de la directora en relación con las faltas graves podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la notificación de la sanción a través de la plataforma EducamosCLM, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar del Centro, paralizándose la sanción hasta la resolución por parte de dicho Consejo Escolar. Este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

Responsabilidad de los daños

El alumnado que de forma imprudente o intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes. En caso contrario, la Dirección estimará las medidas oportunas.

Cuando no aparezcan los responsables del deterioro causado en cualquier espacio del centro, todos los usuarios que se encuentren allí en ese momento, se harán cargo de reponerlo o costearlo a partes iguales como medida disuasoria y de concienciación hacia el respeto del centro y sus instalaciones.

Prescripción

1. Las faltas leves prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión.
2. Las faltas graves o extremadamente graves prescriben por el transcurso de un plazo de tres meses contados a partir de su comisión.
3. Las medidas correctoras establecidas para las faltas leves prescriben transcurrido el plazo de un mes, a contar desde la fecha de su imposición.
4. Las medidas correctoras establecidas para las faltas graves o extremadamente graves prescriben transcurrido el plazo tres meses a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación, si tiene lugar.
5. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los períodos vacaciones establecidos en el calendario escolar de la provincia.

Responsabilidad penal

La Dirección del Centro comunicará al Ministerio Fiscal y a los Servicios Periféricos las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

3. TÍTULO III: NORMAS DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Equipo Directivo

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria, pudiéndose incorporar jefes de estudios adjuntos, de acuerdo con el número de unidades ordinarias del centro.

El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos.

El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa.

Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

El director o directora, previa comunicación al claustro de profesorado y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos den la jefatura de estudio y la secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca al cese del director o directora.

La Consejería favorecerá el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El Equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Son funciones del Equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de

profesorado.

- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

DIRECCIÓN

A tenor del artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son competencias de la directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. 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 y alumnas.
- 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 del profesorado 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 del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFATURA DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios, según establece el artículo 37 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, tiene como competencias:

- 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.

SECRETARÍA

Son competencias de la secretaría, según establece el artículo 38 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha, las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- b) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.
- g) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el presupuesto anual del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
- 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 o directora dentro de su ámbito de competencia.

Jefatura de Estudios Adjunta

En el caso de la jefatura de estudios adjunta responsable, en su caso, de las enseñanzas de régimen a distancia tendrá, además de las funciones que le sean asignadas por el jefe de estudios, las siguientes:

- a) La coordinación de las acciones docentes de todos los tutores adscritos a las enseñanzas específicas de este régimen.
- b) La planificación de tutorías individuales y colectivas, así como de las sesiones de evaluación.
- c) La gestión del material didáctico.
- d) La información al alumnado, junto con las profesoras y profesores tutores, de las características de este régimen, sus aspectos metodológicos, tipos de tutoría y sus contenidos, fechas de evaluaciones, así como los recursos didácticos que se utilizarán en cada una de las enseñanzas.
- e) La coordinación del desarrollo de las pruebas

El Consejo Escolar

El Consejo escolar es un órgano colegiado de gobierno.

Siguiendo los criterios establecidos en Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en el artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Consejo Escolar del I.E.S. «Julián Zarco» está formado por los siguientes miembros:

- a) La Directora del centro, que será su presidente.
- b) La Jefa de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Mota del Cuervo.
- d) Siete Profesores.
- e) Tres padres o madres de alumnos. Dos de ellos serán elegidos en votación por los padres y madres, y uno será designado por el A.M.P.A. del I.E.S. «Julián Zarco».
- f) Cuatro alumnos.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- h) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Un miembro del Consejo Escolar del I.E.S. «Julián Zarco», que preferentemente forme parte de la Comisión de Convivencia, será nombrado responsable de promover a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en los centros.

Los Docentes, componentes del Consejo Escolar contarán con una hora complementaria siempre que la disponibilidad horaria lo mermita.

Las competencias del Consejo Escolar del I.E.S. «Julián Zarco», según establece el artículo 127 establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, son las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrolle.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El alumnado de 1º y 2º cursos de la educación secundaria obligatoria será elector y podrá ser miembro electo del mismo. En cualquier caso, no podrá participar en la elección y cese de la directora.

Su régimen de funcionamiento se encuentra establecido en el artículo 19 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
3. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Elección de la directora y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, así como de sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- c) Acuerdo de revocación del nombramiento de director, para lo que será necesaria la mayoría de dos tercios.

Con el fin de proteger la libertad de opinión y preservar la intimidad de todos sus miembros, y puesto que las sesiones no son públicas, se dará información a la comunidad educativa de los acuerdos adoptados, pero no del desarrollo de los debates.

Además de la Comisión de Convivencia podrán crearse comisiones de trabajo para temas concretos.

a) Comisión de Convivencia:

Según establece el artículo 14 del decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha:

1. En el Consejo escolar se constituirá una Comisión de Convivencia formada por representantes del profesorado, de las familias, del personal de administración y servicios y del alumnado en la misma proporción en que se encuentran representados en el Consejo. El número de componentes, el procedimiento para su elección y las funciones de la Comisión quedarán definidos en las **Normas de convivencia, organización y funcionamiento** del centro docente.
2. La Comisión de Convivencia tendrá como responsabilidad la de asesorar a la Dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. La Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.

El Claustro de profesores

El Claustro de profesores es un órgano colegiado de gobierno, cuya composición se recoge en el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación:

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Según establece el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la directora en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengán a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Su régimen de funcionamiento será el que se establece en el artículo 23 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final de este.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Funciones de los profesores

Tal y como establece el artículo 91 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa:

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Profesores Tutores:

La persona que ejerce la tutoría tendrá las siguientes funciones:

- 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 concierne, 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.

Profesores de guardia:

El Equipo Directivo velará por un reparto equitativo de horas para sustituir al profesorado ausente entre todos los componentes del Claustro.

Durante todas las horas de clase habrá dos profesores de guardia, al menos, que tienen las siguientes funciones:

- a) Supervisión, control y vigilancia de pasillos desde el inicio del período de guardia.
- b) Atender al grupo que esté sin profesor, permaneciendo en el aula, y anotando las faltas y retrasos en la materia correspondiente, pudiendo asignar durante este tiempo las tareas que considere oportunas. Cuando haya más grupos sin profesor que profesores de guardia, éstos vigilarán en la medida de lo posible a todos los grupos controlando por zonas. En este caso, de forma excepcional, podrá hacerse uso del Salón de Actos, patio, o cualquier otra dependencia del Centro que el Equipo Directivo considere oportuna, permaneciendo siempre en el mismo lugar que los alumnos.
- c) Comunicar a Jefatura de estudios las ausencias y retrasos de profesores y cualquier otra incidencia que se hubiese producido.
- d) Velar por el orden y silencio debido en el Centro con el fin de que el resto de los profesores y alumnos puedan trabajar con normalidad.
- e) Cuando se produzca alguna incidencia, accidente de alumnos, etc., comunicarlo de forma inmediata a la Dirección.
- f) En ningún caso, mandarán a casa a los alumnos, a excepción del último periodo lectivo siempre y cuando éstos cursen enseñanzas no obligatorias y así lo haya comunicado Jefatura de Estudios.
- g) Comunicar a Jefatura de Estudios o Dirección la presencia de personas ajenas en el Centro.
- h) Asistir/acompañar a alumnos que se encuentren indispuestos por motivo de salud durante su período de guardia.
- i) Al principio de curso se establecerán los turnos de guardias de recreo por parte de Dirección o Jefatura de Estudios.
- j) Los alumnos que cursen enseñanzas voluntarias podrán abandonar el Centro **exclusivamente** durante el periodo de recreo, y en la 3^a y 6^a hora sólo en caso de ausencia del profesor/a correspondiente, siempre acreditándose mediante el carnet escolar.

Los alumnos que durante el recreo deban permanecer en el Centro, cuando suene el timbre anunciando su inicio, deberán tener en cuenta que:

- **Durante el tiempo de recreo** los alumnos(as) **permanecerán en el patio** o lugar que les indiquen los profesores de guardia, no pudiendo, por tanto, estar en las aulas, pasillos, servicios, etc.
- Los alumnos(as) **sólo permanecerán en los servicios el tiempo imprescindible**, debiendo marchar al patio de forma inmediata.

Los recreos estarán vigilados cada día por un grupo de profesores que controlarán la salida de los alumnos al patio.

- k) El alumnado de ESO que convalide estudios musicales estará autorizado a ausentarse del centro cuando el período lectivo convalidable corresponda con la 1^a o 6^a hora, y siempre bajo autorización paterna. En el resto de horas podrá permanecer en la biblioteca del centro bajo la supervisión de un profesor de guardia. Sin embargo, el alumnado de bachillerato que convalide dichos estudios musicales estará autorizado para ausentarse del centro en cualquier franja horaria.
- l) La biblioteca permanecerá abierta durante todos los períodos lectivos para aquel alumnado exento de clase en esas horas y también para el alumnado derivado previamente por el profesorado al “aula de convivencia”, estando vigilada y controlada por un docente. Este docente será el encargado de anotar en el Registro del aula de convivencia de la web del centro las incidencias del alumnado derivado allí.

Normas relativas a las guardias:

- a) Si faltase un profesor, los alumnos permanecerán en su aula con la puerta abierta hasta que llegue el profesor de guardia.
- b) La guardia afecta tanto a las clases que se desarrollan en las aulas como las que tienen lugar en otros espacios: gimnasio, música, plástica, tecnología, informática, etc., debiendo evitarse que los alumnos estén deambulando por los pasillos o intenten salir del centro.
- c) El alumno debe permanecer en el Centro durante toda la jornada lectiva sin que puedan adelantarse clases por ausencia de algún profesor.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

La Junta de Delegados del alumnado

Estará integrada por los delegados representantes de cada grupo. Su composición y funciones se ajustarán a lo establecido en los Títulos VII y VIII del Reglamento Orgánico. La Junta de delegados del alumnado elegirá entre sus miembros un presidente y un secretario, y se reunirá periódicamente, previa convocatoria del presidente, para cumplir con el desarrollo de sus funciones. Dos representantes de la junta de delegados, elegidos por ésta, colaborarán de manera directa con el responsable de Actividades complementarias y extracurriculares.

La Junta de Delegados es la instancia donde la totalidad de los alumnos se expresa como un todo:

- en la toma de decisiones
- en las propuestas
- en las sugerencias sobre el funcionamiento del Centro (recursos, rendimiento académico, convivencia, actividades, etc.).

La Junta de Delegados tomará parte en la resolución de los problemas puntuales que afecten al normal desarrollo de las actividades del centro, a su mantenimiento o la propia convivencia.

A la Junta de Delegados asistirán los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta de Delegados levantará acta de sus sesiones y las hará conocer, por medio de los delegados, a la comunidad de alumnos, informando al Jefe de Estudios de sus decisiones.

La Junta de Delegados se reunirá periódicamente para revisar todos los asuntos que afecten a la vida del Centro. La propia Junta fijará su calendario, siendo recomendable una reunión mensual fuera del horario lectivo.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar informarán a la Junta de Delegados de los asuntos tratados en el Consejo y que afecten directamente a los alumnos.

Composición y funcionamiento de la Junta de Delegados

1. La Junta de Delegados está integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
2. La Junta de Delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
3. El jefe de estudios facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado, para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Funciones de la Junta de Delegados

1. La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
 - b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo ocurso.
 - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
 - d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de ése.
 - e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro y de Aula, dentro del ámbito de su competencia.
 - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
 - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
 - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente, en lo que se refiere a:
 - a) Celebración de pruebas y exámenes.
 - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto.
 - c) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte de instituto.

- d) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- e) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

Delegados/as de grupo

Para formar la junta de delegados, los alumnos de cada grupo elegirán un delegado siguiendo las directrices que marca el artículo 76 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria:

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, dos delegados de grupo, que formará parte de la junta de delegados.
2. Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
3. Los delegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
5. Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del consejo escolar, y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Los delegados de grupo tendrán las funciones que les encomienda el artículo 77 del Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, según el cual, corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con la junta de profesores del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Todas aquellas funciones que establezcan las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.

En el I.E.S. «Julián Zarco», los delegados tendrán también ejercerán las siguientes funciones:

- a) El delegado representará a la clase en todas las instancias correspondientes de la Comunidad Educativa y son los interlocutores habituales para que el resto de la Comunidad Educativa comunique con el grupo que representan.

- b) El delegado colaborará con los demás compañeros de clase para que se respeten los derechos de cada uno y que cada uno cumpla con sus responsabilidades dentro del aula.
- c) El delegado, informado el tutor, podrán convocar Asamblea de Clase cuando lo crean necesario o cuando un grupo de compañeros del aula así se lo soliciten.
- d) El delegado se comprometerá con la Junta de Delegados para que sus representados estén siempre informados y puedan hacer oír sus opiniones ante el resto de los compañeros del centro.
- e) Es responsabilidad suya velar por el normal desarrollo de la convivencia en la clase: comportamiento, cuidado del material, limpieza de la clase, etc.
- f) Avisar al profesor de guardia en caso de retraso o inasistencia del profesor.
- g) Asistir al comienzo de las sesiones de evaluación, con objeto de expresar las opiniones y propuestas del grupo.

Procedimiento de elección de los delegados/as

- El tutor propondrá elegir dos co-delegados intentando fomentar el perfil de equidad y para que haya una mayor diversidad de representación.
- En cada clase se presentarán candidatos para ser elegidos. Si no se presentaran candidatos, el grupo carecerá, con todas sus consecuencias, de representación ante los órganos del Centro.
- Serán Delegados los dos alumnos/as que obtengan más votos en mayoría simple.
- El resultado de la votación se anotará en un acta consignando la lista de todos los electos por orden de número de votos.
- Firmará el acta el alumno de más edad, el de menos edad y el tutor.
- El acta de la elección se presentará al Jefe de Estudios.
- En caso de renuncia de alguno de los delegados, el tutor realizará una nueva convocatoria de elección de delegado.

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos

Las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen como finalidad colaborar y participar, en el marco del Proyecto educativo, y en los términos que establezca la normativa vigente, según recoge el artículo 119 de la Ley General 8/2013, para la mejora de la calidad educativa, en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en la gestión y control de los centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos tienen su fundamento legal en:

- a) El Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- b) La Ley 3/2007, de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

- c) El Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Son miembros de la Asociación de Madres y Padres del I.E.S. «Julián Zarco», las madres y padres, así como los tutores legales, que voluntariamente hayan decidido formar parte de ella contribuyendo con la cuota establecida por su Junta Rectora y aprobada por la Asamblea General.

El Centro respetará su autonomía manteniendo siempre una actitud de apertura y colaboración cuando le sea requerida, entendiendo que es fundamental la colaboración de los padres y madres en la consecución de los fines y objetivos que el centro se propone conseguir para sus hijos y que ellos han aceptado a la hora de matricularlos, y su colaboración en las actividades extracurriculares.

Son fines de la Asociación de Madres y Padres del I.E.S. «Julián Zarco», según establece el artículo 4 del Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, reproducido a su vez por el artículo 27 de la Ley 3/2007 de 8 de marzo, de Participación Social en la Educación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación y potenciar su participación activa en la vida de la asociación.
- b) Promover acciones formativas (“Escuela de padres”) con las familias dirigidas a fomentar su actuación como educadores y a dar a conocer los derechos y deberes que, como padres, asumen en el desarrollo de la educación de sus hijos.
- c) Asesorar a las familias, de forma individual o colectiva, en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados cuyos hijos tengan necesidades educativas derivadas de la capacidad personal, de la problemática social o de la salud.
- d) Fomentar en las familias el desarrollo de actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos, así como las acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.
- e) Promover, dinamizar y facilitar la participación y la colaboración de las familias con el centro docente para garantizar el buen funcionamiento del mismo y fomentar la práctica del acuerdo y el consenso en la toma de decisiones.
- f) Colaborar con el centro educativo y otras instituciones en la programación, desarrollo y evaluación de actividades extracurriculares en el marco del proyecto educativo.
- g) Representar a las personas asociadas, establecer relaciones y coordinar actuaciones con la propia Administración educativa, las Administraciones locales, asociaciones de alumnos y alumnas y cualquier otra organización que promueva actividades educativas.
- h) Velar por los derechos de los padres y madres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas, en el ámbito escolar.
- i) Participar en los órganos de gestión de los centros educativos que contemple la legislación vigente.
- j) Promover la plena realización del principio de gratuidad en el ámbito del centro, así como la efectiva igualdad de derechos de todo el alumnado, sin discriminación por razones socioeconómicas, confesionales, de raza o sexo.

- k) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

A tenor del artículo 5 del Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, para el cumplimiento de sus fines, la Asociación de Madres y Padres del I.E.S. «Julián Zarco» tendrá derecho a:

- a) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de madres y padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- b) Participar en cuantas acciones estén dirigidas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo del centro.
- c) Participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del centro y las comisiones que se constituyan para facilitar sus actuaciones y queden recogidas en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del Centro.
- d) Acceder a la información sobre documentos programáticos o sobre cualquiera de las actuaciones programadas por el centro y elaborar informes con la finalidad de mejorar aspectos concretos de la vida del centro.
- e) Utilizar, con preferencia, las instalaciones del centro para el desarrollo de las funciones establecidas, siempre que no interfieran el desarrollo de la actividad docente.
- f) Presentar y desarrollar proyectos de actividades extracurriculares que se incorporen a la programación anual.
- g) Participar en los procesos de evaluación interna y colaborar en los de evaluación externa del centro.
- h) Tener reservado en el centro, un espacio claramente diferenciado, para informar a sus socios.

Para el cumplimiento de sus fines, la Asociación de Madres y Padres del I.E.S. «Julián Zarco» podrá elaborar un Plan Anual de Actividades.

Este Plan Anual de Actividades, que será presentado a la Dirección del centro y al Consejo escolar, de acuerdo con el artículo 6.2 del Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, incluirá:

- a) La justificación de este.
- b) Los objetivos.
- c) Los contenidos de las actuaciones en los ámbitos cultural, formativo, deportivo o lúdico.
- d) Las actividades en relación con:
 - I. Las actuaciones organizativas y de participación propias de la Asociación: reuniones de la directiva, asambleas o grupos de trabajo.
 - II. Las actuaciones de colaboración y participación en el centro docente.
 - III. Las actuaciones dirigidas a informar, asesorar y formar a los padres y madres, que estarán dirigidas a todas las madres y padres, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.

IV. Las actividades extracurriculares organizadas para el alumnado. Estas actividades contarán con la aprobación del Consejo Escolar y estarán dirigidas a todo el alumnado del centro docente, para garantizar que la participación en cualquiera de las actividades no pueda ser causa de discriminación alguna.

- e) El calendario, los responsables de la actividad y de la evaluación del mismo.

Por otra parte, hay que tener en cuenta que el desarrollo de las actividades en ningún caso estará dirigido a la obtención de lucro por la realización o prestación de las mismas.

La Asociación de Madres y Padres del I.E.S. «Julián Zarco» podrá hacer uso de las instalaciones del Centro, siempre que no se altere el normal funcionamiento del mismo, con arreglo a lo establecido en el artículo 7 Decreto 268/2004, de 26 de octubre, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:

1. La dirección de los centros educativos facilitará el uso de un local a las Asociaciones de Madres y Padres para el desarrollo de actividades de gestión y coordinación, sin que sea imprescindible la presencia del personal docente o no docente.
2. Las Asociaciones de Madres y Padres podrán utilizar las instalaciones del centro educativo para el desarrollo del Plan Anual de Actividades, siempre que respeten el normal desarrollo de la jornada escolar del alumnado.
3. Los responsables de las citadas Asociaciones solicitarán el uso de la instalación, y los materiales que precisen con la antelación suficiente a la fecha en la que vayan a realizar la actividad.
4. Cuando de la actividad se deriven gastos extraordinarios, correrán por cuenta de la propia Asociación de Madres y Padres.

Cauces de participación y relación de los profesores con los padres

1. Reuniones con el tutor.

Al comienzo del curso, el tutor convocará a una reunión grupal y presencial al conjunto de padres que forman el grupo de su tutoría, con el fin de comunicarles el horario, profesores que imparten clase a sus hijos, horas de atención a padres de cada uno, así como comentar el apartado sobre la convivencia de las Normas de Convivencia, Organización y funcionamiento del Centro.

También se podrán celebrar otras reuniones siempre que el tutor lo crea oportuno o lo soliciten las 2/3 partes de los profesores que forman la Junta de Evaluación del grupo.

Igualmente se convocará a petición de la mitad al menos de los padres y madres de la clase en caso de que surjan problemas que así lo requieran.

2. La entrevista.

Es la manera de relación más directa entre el tutor de la clase y los padres. Se tendrá tanto a petición del tutor como de los padres. No sólo está encaminada a solucionar o corregir pequeños problemas que surjan durante el curso sino para mejorar el rendimiento de los alumnos. Además, es una de las formas de apoyo de los padres a la tarea docente.

Cada tutor tendrá dentro de su horario semanal una hora dedicada a la atención a los padres, durante la cual se desarrollarán las entrevistas. En caso de que algún parent no pueda durante esa hora se pondrá en contacto con el tutor para fijar el mejor momento para la entrevista siempre que tenga disponibilidad horaria para ello.

Por petición del tutor o por la existencia de alguna circunstancia específica, podrá asistir algún miembro el Equipo Directivo.

El tutor intentará mantener, al menos, una entrevista individual y personal con la familia durante el curso. En su defecto, esta entrevista se realizará de forma telefónica, y en caso de imposibilidad de la misma, el tutor comunicará los aspectos más relevantes vía EducamosCLM. En el caso de la entrevista personal, el tutor levantará acta de la misma.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Tutoría

La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente, por tanto, en el I.E.S. «Julián Zarco» habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El jefe de estudios, junto con el Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

La tutoría como órgano de coordinación docente tiene su apoyo legal en los artículos 47 a 50 de la Orden de 25 de junio de 2007, 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.

Asimismo, el Decreto 43/2005, por el que se regula la orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y por la normativa que regula la prevención y control del absentismo escolar establece en su artículo 6 las funciones del tutor.

Son también funciones del tutor las estipuladas dentro del apartado 5º (Medidas para la intervención y seguimiento) de la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Ciencia y de Bienestar Social, por la que se establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar.

Igualmente, el R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria contempla igualmente las funciones del tutor en el artículo 56.1 y en el 5.2 las del tutor de Formación Profesional del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Por tanto, y siguiendo la legislación vigente aplicable, en el I.E.S. «Julián Zarco» el tutor será nombrado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo de acuerdo con los criterios establecidos en las Normas de convivencia, organización y funcionamiento.

Al realizar la propuesta de tutorías por departamentos, la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta y según orden relacionado:

1. Que el tutor/a imparta clase a todo el grupo.
2. Que el tutor sea el profesor o profesora que imparta el mayor número de horas de clase al grupo.
3. Se tendrá en cuenta las horas disponibles por los departamentos para poder hacerse cargo de horas

de tutoría.

4. Los tutores de los grupos de diversificación serán profesores del Departamento de Orientación, preferentemente los profesores de Ámbitos.

La tutoría como parte de la función docente tiene un papel fundamental en el desarrollo de los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional como elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa.

La acción tutorial se desarrollará por la totalidad del Equipo Docente, siendo la persona responsable de la tutoría del grupo, la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que intervienen y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa. Para ello, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo o el Departamento de Orientación.

Según el decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

- a) Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- b) Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- c) Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- d) Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- e) Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
- f) Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- g) Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- h) Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- i) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Por su parte, el tutor del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, ejercerá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo.
- b) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y

orientación laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

- c) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- d) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- e) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

Información a las familias por parte del tutor

1. El tutor o tutora coordinará y orientará la intervención educativa del conjunto del profesorado y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:
 - Derecho a estar informados sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
 - Derecho a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
2. El tutor o tutora informará en la evaluación inicial de los criterios de promoción y titulación. Así mismo, para cuestiones más específicas facilitará los cauces para que las familias puedan reunirse con el resto de docentes del grupo.
3. A lo largo del curso, el tutor o tutora y, en su caso, el resto del profesorado dispondrán en su horario de tiempo específico para informar a las familias y al propio alumnado. Las horas de atención a las familias serán comunicadas a las mismas por el tutor y se expondrán en el tablón de anuncios del centro.
4. Al finalizar cada evaluación el tutor o tutora quedará a disposición de las familias para informarles/comentárselos cualquier aspecto relativo a la evaluación.
5. La información académica (los informes de evaluación, así como las faltas de asistencia mensuales) se le hará llegar a las familias y/o alumnado a través de la plataforma EducamosCLM.
6. La información se transmitirá a todos los responsables de la tutela del alumno o alumna.

El equipo docente

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

En el artículo 52 de la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha,

se definen las siguientes funciones:

- 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

El equipo docente coordinado por el tutor o tutora planificará de forma sistemática el proceso de evaluación con el asesoramiento del departamento de orientación, reuniéndose en sesiones de evaluación para calificar al alumnado y para adoptar las decisiones de promoción y titulación conforme refleja el Decreto 8/2022, de 8 de febrero, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Departamentos Didácticos y Departamentos de Familia Profesional

Los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional. son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos que tengan asignados, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias,

En los Institutos de Educación Secundaria, se constituirán, con carácter general, los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturales, cultura clásica, educación física, economía, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, inglés, lengua castellana y literatura, matemáticas, música y tecnología.

En los Institutos de Educación Secundaria que imparten formación profesional, existirá un departamento por cada familia profesional, que será responsable de la coordinación didáctica de los ciclos correspondientes a esa misma familia.

Cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, existirá un coordinador de familia profesional designado por el director, oído el departamento, que colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

En los Institutos de Educación Secundaria que imparten las enseñanzas de formación profesional, existirá un departamento didáctico de formación y orientación laboral supeditado a que el centro tenga profesorado con jornada completa de esta especialidad.

Los institutos donde estén constituidos los departamentos de latín y griego podrán continuar con los mismos mientras exista profesorado definitivo de las especialidades respectivas.

En los Institutos de Educación Secundaria obligatoria, el profesorado de las diferentes especialidades se integrará en los siguientes departamentos didácticos: ciencias (profesorado de Biología y Geología, Física y Química y Matemáticas); socio-lingüístico (profesorado de Lengua castellana y Literatura, Geografía e Historia, Filosofía, Cultura clásica); lenguas extranjeras (profesorado de Francés e Inglés, o de otra lengua extranjera, si la hubiera); música y educación física (profesorado de ambas especialidades); plástica y tecnología (profesorado de Dibujo y Tecnología).

A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que imparten las enseñanzas propias de las áreas, materias, ámbitos o módulos asignados al mismo. Aquel profesorado que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.

Cuando en un departamento se integren profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a las profesoras y profesores respectivos.

Cuando en un centro se imparten áreas, materias, ámbitos o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la dirección del centro, a propuesta del claustro, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como establecen sus funciones.

Son funciones de los departamentos didácticos y los departamentos de familia profesional.

- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la Programación general anual.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las materias, ámbitos y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendiente.

La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes/as de departamento, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

Jefatura de departamentos didácticos

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento. Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático

que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento

Son funciones de la jefatura de departamento:

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias, ámbitos o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

Jefatura de departamentos de familia profesional

Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el artículo anterior, las siguientes funciones

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- c) Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- d) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.
- e) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia

Profesional.

El Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación como órgano de coordinación docente tiene su apoyo legal en los artículos 58 a 60 de la Orden de 25 de junio de 2007, 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.

Igualmente, es de aplicación el R. D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, así como el Decreto 43/2005, de 26 de abril, por el que se regula la Orientación educativa y profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

También tiene apoyo legal en la Resolución de 8 de julio de 2002, de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa, por la que se aprueban las instrucciones que definen el modelo de intervención, las funciones y prioridades en la actuación del profesorado de apoyo y otros profesionales en el desarrollo del plan de atención a la diversidad en los institutos de educación secundaria.

El Departamento de Orientación en el I.E.S. «Julián Zarco» es una estructura de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. Este asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación del plan de orientación del centro, así como del plan de atención a la diversidad.

El Departamento de Orientación como órgano de coordinación docente de los centros públicos, o el servicio equivalente en los centros privados concertados, será la estructura educativa de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en los centros de Enseñanza Secundaria y Centros de Educación de Personas Adultas.

Jefe del Departamento de Orientación

El jefe del Departamento de Orientación será designado por la directora de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Si en el departamento existe catedrático del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria, salvo que presente renuncia expresa por escrito, éste desempeñará la jefatura de departamento.
2. Si no existe catedrático, la directora designará a un funcionario del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria perteneciente al departamento que preferentemente pertenecerá a la especialidad de Orientación Educativa.
3. Si no existe catedrático ni profesor funcionario del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria, la directora designará como jefe de departamento a un profesor interino del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria perteneciente al departamento.

Equipo de Orientación y Apoyo y Departamento de Orientación

Los Equipos de Orientación y Apoyo, los Departamentos de Orientación, y las estructuras homólogas que deberán crear los centros privados concertados, estarán formados por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y la jefatura de departamento y en los casos que sea preciso, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad.

El Departamento de Orientación del I.E.S. «Julián Zarco» está integrado por los siguientes miembros: la orientadora, de la especialidad de Orientación Educativa; los profesores de Ámbito Sociolingüístico y Científico-

técnico; la profesora de Pedagogía Terapéutica; y el profesor/a de Audición y Lenguaje.

Con objeto de garantizar la orientación para el empleo del alumnado escolarizado en enseñanzas no universitarias, el profesorado que conforma los Departamentos de Formación y Orientación Laboral coordinará y desarrollará con la persona responsable de la orientación educativa actuaciones que contribuyan al establecimiento de vías de colaboración con los agentes sociales y servicios de empleo de su zona.

Funciones Equipo de Orientación y Apoyo y Departamento de Orientación del Departamento de Orientación

Según el decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, el conjunto de profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación colaborarán de forma multidisciplinar para desarrollar conjuntamente la labor orientadora, siendo las principales funciones a desarrollar de un modo colaborativo:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

Se consideran funciones específicas de cada uno de los profesionales que conforman los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación las siguientes:

- a) La Orientadora o el Orientador Educativo realizarán la propuesta, implementarán, evaluarán y coordinarán los procesos de trabajo relacionados con los distintos ámbitos de la orientación, desarrollando como órgano de coordinación docente la función asesora, y las actuaciones de atención y apoyo especializado en los distintos ámbitos de la orientación.

- b) El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica contribuirá con el resto del profesorado, a garantizar el ajuste educativo que responda a las necesidades del alumnado, desempeñando un papel fundamental en el diseño universal de entornos de aprendizaje, a nivel de centro, aula, así como en la intervención más individualizada con el alumnado, bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- c) El maestro o maestra de Audición y Lenguaje contribuirá, con el resto del profesorado, a responder a las necesidades comunicativas del alumnado, desempeñando un papel fundamental en la prevención de barreras a la comprensión, comunicación e interacción, en el diseño universal de entornos de aprendizaje accesibles y en la intervención más individualizada con el alumnado bajo un enfoque de intervención inclusiva y siguiendo principios de accesibilidad universal.
- d) El Profesorado de Servicios a la Comunidad y el Educador o Educadora Social desempeñarán un papel relevante en los procesos de intervención socioeducativa en las zonas o ámbitos geográficos establecidos por la Administración Educativa, conjugando el asesoramiento a la comunidad educativa con la intervención directa con el alumnado y familias que lo precisen.
- e) La o el Auxiliar Técnico Educativo contribuirá con el resto de profesionales al desarrollo de la autonomía personal del alumnado, desempeñando su actuación específica en los ámbitos relacionados con los cuidados y la promoción del autocuidado, la alimentación, el aseo y el desplazamiento bajo un enfoque de intervención inclusiva.
- f) La o el Fisioterapeuta Educativo es el profesional que facilitará el asesoramiento a la comunidad educativa para favorecer entornos accesibles de aprendizaje e intervendrá, únicamente desde el ámbito educativo, con el alumnado que lo precise favoreciendo sus capacidades funcionales para que esté presente, participe y aprenda en el contexto educativo.
- g) El profesional de Enfermería intervendrá o facilitará el asesoramiento necesario a la comunidad educativa en el ámbito establecido por la Administración, para el alumnado escolarizado con necesidad de atención sanitaria, que así se determine, una vez puesto en marcha los mecanismos de colaboración y valoración establecidos entre la administración educativa y sanitaria.
- h) Los Técnicos de Interpretación en Lengua de Signos Española son los profesionales encargados de eliminar las barreras de comunicación con las que se encuentra el alumnado cuya lengua de acceso al currículo es la lengua de signos.

Los Equipos de Orientación y Apoyo y los Departamentos de Orientación elaborarán anualmente una programación del Departamento de Orientación o del Equipo de Orientación y apoyo, que se incluirá en la Programación General Anual especificando las actuaciones a desarrollar, así como la distribución de tareas de cada uno de los componentes del Equipo o Departamento.

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 “los orientadores y orientadoras grabarán las evaluaciones psicopedagógicas y dictámenes de escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo a través de la plataforma EducamosCLM, en el módulo gestión educativa y mediante el apartado de inclusión educativa”.

La Comisión de Coordinación Pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa de estudios de estudios, de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de alguna entidad distintos a los miembros de la misma. Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de las materias, ámbitos y/o módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación general anual.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al claustro de profesorado el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la Programación general anual. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

Desde la Comisión de coordinación pedagógica, se impulsarán medidas que favorezcan la coordinación del Proyecto educativo con el proyecto de los centros de Educación Primaria de su área de influencia, con objeto de que la incorporación del alumnado a la educación secundaria sea gradual y positiva.

Asimismo, se desarrollarán medidas que refuerzen la coordinación con los Conservatorios Profesionales para favorecer la simultaneidad de las enseñanzas, con los Centros de educación de personas adultas y con las Escuelas Oficiales de Idiomas para facilitar el intercambio de información.

Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias

La persona Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias tiene su apoyo legal en la Orden de 02/07/2012 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.

La persona Responsable de Actividades extracurriculares y complementarias es el encargado de promover, organizar y facilitar la realización de este tipo de actividades. La directora asignará a un profesor del I.E.S. «Julián Zarco» para llevar a cabo sus funciones.

Competencias y funciones

El responsable de actividades extracurriculares y complementarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de dichas actividades, quedando en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios Departamentos Didácticos que las propongan o por el Equipo Directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos.

- b) Coordinar la colaboración de los órganos de participación del Centro con asociaciones e instituciones del entorno.
- c) Coordinar las actividades culturales y deportivas junto al claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos, y las asociaciones de padres y de alumnos.
- d) Coordinar los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e) Promover junto al alumnado implicado y profesores acompañantes, los viajes de estudios.
- f) Coordinar y organizar los actos de graduación de bachillerato y ciclos formativos

El Programa Bilingüe

Los Programas Lingüísticos son aquellos proyectos de centros docentes de Educación Secundaria Obligatoria, sostenidos con fondos públicos que contemplan la **enseñanza integrada de contenidos y de lenguas extranjeras**, es decir, el uso de una lengua extranjera como lengua instrumental en el aprendizaje de las materias del currículo. Estas materias (**disciplinas no lingüísticas del currículo**) **se deben impartir completamente en el idioma extranjero seleccionado** por el centro.

Todo el profesorado inmerso en el Programa Bilingüe constituirá un equipo de trabajo que se reunirá semanalmente, a la hora contemplada en su horario personal, el Programa del IES Julián Zarco se regulará de acuerdo al Decreto 47/2017, de 25 de julio por el que se regula el plan integral de enseñanza de lenguas extranjeras de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para etapas educativas no universitarias y la Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Se impartirán Biología, Matemáticas, Valores cívicos y éticos, Digitalización y Economía y emprendimiento como disciplinas bilingües.

Coordinación Aulas Profesionales de Emprendimiento

El coordinador o coordinadora del aula profesional de emprendimiento será nombrado por el Director o Directora del centro educativo, oído el claustro, y será un profesor o profesora preferentemente con destino definitivo en el centro y que imparta módulos profesionales vinculados al emprendimiento.

El coordinador o coordinadora del aula profesional de emprendimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Poner en marcha los proyectos vinculados al aula profesional de emprendimiento.
- b) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.
- c) Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades o asociaciones ajenas al mismo.
- d) Coordinar la implantación logística del proyecto en el contexto del centro educativo.
- e) Seleccionar los participantes en el proyecto.
- f) Fomentar el espíritu emprendedor entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.
- g) Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual, a los participantes del proyecto.
- h) Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula profesional de emprendimiento.
- i) Redactar la documentación asociada a los proyectos al aula profesional de emprendimiento, con apoyo

del profesorado participe en dicho proyecto.

Coordinador del aula de tecnología aplicada

El coordinador o coordinadora del aula de tecnología aplicada será nombrado por el director o directora del centro educativo, oído el claustro, y será un profesor o profesora preferentemente con destino definitivo en el centro y que imparta módulos profesionales relacionados con las nuevas tecnologías.

El coordinador o coordinadora del aula de tecnología aplicada tendrá las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha los proyectos vinculados al aula de tecnología aplicada.
- b) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.
- c) Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades
- o asociaciones ajenas al mismo.
- d) Coordinar la implantación logística del aula en el contexto del centro educativo.
- e) Seleccionar los participantes en el proyecto.
- f) Fomentar el espíritu tecnológico entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.
- g) Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual, a los participantes del proyecto.
- h) Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula de tecnología aplicada.
- i) Redactar la documentación asociada a los proyectos del aula de tecnología aplicada, con apoyo del profesorado participe en dicho proyecto.

Otros Responsables de funciones específicas

En cada centro habrá una persona **coordinadora de la formación y de la transformación digital**, que será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y que ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado

En los centros se designará una persona **responsable del plan de lectura**, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, en cada centro se designará un **coordinador/a de bienestar y protección** que será el encargado de elaborar un plan de igualdad y convivencia de centro, y en colaboración con los orientadores del centro trabajará en el desarrollo de un programa de “alumno mediador” y el programa de “tutorías afectivas” del centro.

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

El/la **coordinador/a de Programas Europeos** será designado/a por la directora para el seguimiento y evaluación de los programas europeos.

El/la **coordinador/a de familia profesional** designado/a por el director, oído el departamento, cuando el número de profesores que constituyen el departamento de familia profesional sea superior a ocho, colaborará con el jefe del mismo en el desarrollo de sus funciones.

4. TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS.

En el primer Claustro del curso, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos didácticos, de orientación y a las familias profesionales, en su caso, los turnos y el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores que componen el departamento, establecido por la Administración educativa.

A partir de los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro, en el transcurso de esta sesión, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir la docencia de las materias y cursos entre sus miembros.

La distribución se realizará de la siguiente forma:

a) En aquellos centros en los que se imparten enseñanzas en dos o más turnos, las profesoras y profesores de cada uno de los departamentos acordarán en qué turno desarrollarán su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor no pudiera cumplir su horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si las profesoras y profesores del departamento no llegaran a un acuerdo, se procederá a la elección de turnos en el orden establecido en el apartado c de este artículo.

b) Una vez elegido el turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de materias y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas, de especialidad, así como la existencia de maestros adscritos a los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso de ciclos formativos y cursos de especialización de formación profesional se deberá tener en cuenta la formación específica realizada por el profesorado para la docencia de determinados módulos profesionales, así como la experiencia en la impartición de estas enseñanzas en cursos anteriores.

c) Solamente en los casos en que no se produzca acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de las materias y cursos asignados al mismo se utilizará el procedimiento siguiente: En primer lugar, se ordenará a cada miembro del departamento por su pertenencia a los siguientes casos y ordenados de este modo:

- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.
- Docentes pertenecientes al Cuerpo de Enseñanza Secundaria y al Cuerpo de Maestros.
- Docentes en situación de interinidad.

En cada una de las categorías anteriores se ordenará la secuencia de elección según los siguientes criterios de antigüedad:

- Mayor antigüedad en el Cuerpo de Catedráticos/as
- Mayor antigüedad en el cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, entendida como tiempo de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- Mayor antigüedad en el centro.
- Si tras la aplicación de los criterios anteriores persiste la coincidencia, se estará al orden de obtención de destino por el que los funcionarios obtuvieron destino en el centro mediante concurso de traslados.

Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesores de otros, se procederá antes de la distribución señalada anteriormente a determinar qué materias son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se hagan cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas materias no entrarán en el reparto indicado.

Cuando excepcionalmente, un departamento deba asumir un resto horario que exceda el número de horas que pueden impartir el conjunto de los docentes adscritos, dicho exceso, siempre que sea posible, será asumido por distintos profesores del departamento en años sucesivos.

El personal docente perteneciente al Cuerpo de Maestros/as tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos Primero y Segundo de la Educación Secundaria Obligatoria.

Las profesoras y profesores del instituto que deban completar su horario en una materia correspondiente a un departamento distinto al que se encuentran adscritos se coordinarán también con dicho departamento.

De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta. Firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.

A la vista de la distribución de turnos, materias y cursos efectuada por los respectivos departamentos la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios de los alumnos y de las profesoras y profesores, con respecto a los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro; estos horarios figurarán en la Programación general anual.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La actividad académica del Centro se desarrollará con arreglo al calendario escolar de la provincia de Cuenca y durante los días lectivos reflejados en el calendario escolar, de lunes a viernes, desde las 8:30 horas hasta las 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas, desglosándose de la siguiente forma:

- Alumnos de E.S.O., Ciclos Formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior con un horario lectivo de 30 períodos semanales, de lunes a viernes desde las 8:30 hasta las 14:30 y de 16:00 a 18:00.

La jornada escolar se estructura de la siguiente manera:

- Tres períodos de clase de 55 minutos.
- Un recreo de 30 minutos.
- Tres períodos de clase de 55 minutos.

HORARIO DEL PROFESORADO

El horario del profesorado se ajustará en cada momento a la normativa vigente, y en él se incluirán las horas lectivas, y las horas complementarias de permanencia obligada en el Centro.

HORARIO DEL ALUMNADO

La distribución del horario semanal del alumnado garantizará el desarrollo del cómputo total de horas establecidas en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada ámbito, módulo y materia, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.

Asimismo, se garantizará la distribución flexible del tiempo para facilitar una respuesta más adaptada al alumnado, de acuerdo con los criterios establecidos en el plan de atención a la diversidad del I.E.S. «Julián Zarco».

El horario se concretará en seis clases diarias de lunes a viernes, de 55 minutos de duración y un periodo de descanso después de la tercera clase, de 30 minutos para los alumnos de E.S.O., Bachillerato, Ciclos Formativos (grado básico, medio y superior). Habiéndose ofertado los ciclos formativos en modalidad bilingüe, se establecerá un horario de tarde para impartir las horas necesarias para los módulos de inglés profesional.

El horario de mañana es el siguiente:

CLASE	COMIENZO	FINALIZACIÓN
1 ^a	8:30	9:25
2 ^a	9:25	10:20
3 ^a	10:20	11:15
RECREO		
4 ^º	11:45	12:40
5 ^a	12:40	13:35
6 ^a	13:35	14:30

DIRECTRICES Y CRITERIOS GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS

- Es función del Consejo Escolar colaborar con la Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias para fomentar las actividades encaminadas a relacionar a nuestros alumnos con estudiantes de otras culturas mediante los intercambios escolares, viajes culturales, etc. que se puedan organizar.
- En la Programación de los Departamentos, los jefes de estos harán una relación de las actividades extracurriculares y complementarias que propone el departamento para su desarrollo a lo largo del curso. **La propuesta de actividades recogida por la Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias, será revisada y consensuada junto con el Equipo Directivo para velar por un reparto equitativo de las actividades entre todo el alumnado.**
- El Centro podrá realizar actividades complementarias, extraescolares y/o extracurriculares con otro centro educativo siempre y cuando sea estimado por el Equipo Directivo y la responsable de las actividades extracurriculares, atendiendo a los beneficios educativos que obtendría el alumnado y a la claridad en las responsabilidades asumidas por cada centro.

Normas relativas a las actividades a realizar

1) Actividades complementarias:

- contribuyen de manera importante al desarrollo curricular del alumnado.
- se desarrollarán tanto dentro como fuera del centro.
- Se informará previamente a los padres.
- La falta de educación y buenos modales durante el tiempo que dure esta actividad, será motivo de sanción.
- Los alumnos irán acompañados por uno o más profesores, en función del número de participantes.

-
- Se realizarán fuera o dentro del horario lectivo.
 - Aquellas actividades que se realicen dentro del horario lectivo serán obligatorias para los alumnos.

2) Actividades extracurriculares:

- Se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.
- No es obligada su asistencia.
- Es imprescindible la autorización de los padres. Si el alumno no la presentara en el plazo indicado, permanecerá en el Centro, incorporándose a las actividades docentes habituales. La no asistencia al Centro se computará como una falta a clase.
- Durante el tiempo que dure la actividad, el alumno seguirá, en todo momento, las indicaciones que le marque el profesor/a encargado; si no lo hiciere podrá ser sancionado.
- En los días previos a la salida, se entregará la siguiente documentación:
 - o El impreso de autorización.
 - o Itinerario. En él se hará constar:
 - El Departamento que organiza la actividad.
 - Visitas a realizar.
 - Hora de salida y llegada, aproximadamente.
 - Si para alguna actividad, el departamento organizador no consigue un número mínimo de docentes en función del alumnado que participa, podrá solicitar el acompañamiento de una madre o padre del grupo participante o del seno del Consejo Escolar, fomentando la implicación de las familias en la vida del Centro. De todas formas, esto sería una medida de carácter excepcional y secundario y nunca una norma a considerar.

2.1) Jornadas y Actividades Culturales

La realización de estas será propuesta en Comisión de Coordinación Pedagógica y dependerá de su aprobación por una mayoría consensuada de los departamentos didácticos y en cualquier caso la jefatura de estudios valorará el interés de los departamentos para que se lleve a cabo. En este sentido, para su realización, es importante conseguir una implicación y participación de todos los miembros de la comunidad educativa (familias, interés del alumnado...).

2.2) Intercambios escolares

1. El I.E.S. «Julián Zarco» considera los Intercambios escolares muy interesantes para el desarrollo cultural de nuestros alumnos y apoya las propuestas de Intercambio que los profesores pretendan llevar a cabo tanto en periodo lectivo como en periodo vacacional, siempre que la financiación de estos corra a cargo de los Organismos Oficiales que los subvencionan (Erasmus+, estancias de inmersión lingüística, etc.), con la participación del Centro si así se exige, o de los propios alumnos.

2. La organización correrá a cargo del Departamento o Departamentos que los promuevan en coordinación con la Responsable de Actividades Extracurriculares y Complementarias.

En los demás aspectos se aplicarán las normas concretas del Programa en que se enmarque el intercambio.

2.3) Viaje de más de 1 día

Este viaje, se organizará en colaboración con el departamento de Educación Física, irá destinado a 4º ESO. Su realización sería en la segunda evaluación.

Requisitos exigidos para la realización de Actividades Extracurriculares

- a) Todas las actividades extracurriculares que realicen los Departamentos tendrán un carácter educativo y cultural, y estarán incluidas en la Programación de los mismos y en la Programación General Anual, debiendo ser aprobadas previamente por el Consejo Escolar y de forma extraordinaria las que no estuvieran incluidas en la Programación General Anual.
- b) El correspondiente jefe/a de Departamento o profesor/a responsable de la actividad comunicará al Responsable de Actividades Extracurriculares la fecha y los profesores que realizarán la actividad, al menos, con una antelación de 15 días.
- c) La mayoría de las actividades extracurriculares se realizarán antes del 30 de abril, (preferentemente en los dos primeros trimestres, y en fechas lejanas a la evaluación).
- d) La responsable de extracurriculares deberá garantizar que la oferta de actividades abarque todos los niveles y esté organizada de forma coherente, a lo largo del curso teniendo en cuenta, proponer actividades no por grupos sino por niveles. Así mismo, será la encargada de coordinar correctamente a todos los departamentos en este aspecto. Por otro lado, los departamentos expondrán sus propuestas de actividades extraescolares en las primeras sesiones del curso de la CCP.
- e) Plantear actividades multidisciplinares, tendiendo en la medida de lo posible a actividades complementarias para todos los alumnos, con el fin de mejorar el trabajo interdisciplinar.
- f) Los profesores que realicen las actividades, una vez finalizadas, elaborarán informe sobre la misma que incluirán en la memoria del departamento y que también harán llegar al responsable de extracurriculares.
- g) En el Consejo Escolar se aprobará la equidad de la oferta escolar de las actividades extracurriculares para cada nivel y curso.
- h) El alumnado con falta grave o extremadamente grave no podrá participar en actividades extracurriculares, por un período de un mes desde la notificación de la sanción a través de la plataforma educamosclm.
- i) Los profesores que acompañarán a los alumnos serán seleccionados en el siguiente orden de preferencia: profesores del departamento que organiza la actividad, tutores de los grupos a los que se dirige dicha actividad, resto de profesores que imparten clase al alumnado participante, y miembros de otros departamentos.

UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Espacios comunes

- a) Las instalaciones y servicios del Centro pertenecen a todos los miembros de la Comunidad Educativa y por lo tanto será exigible una rigurosa utilización de los mismos. Así pues, todos los componentes de la Comunidad Escolar respetarán las instalaciones y colaborarán en el mantenimiento de la limpieza del Centro.
- b) Todo miembro de la Comunidad Educativa, según el grado de responsabilidad, deberá poner en conocimiento de la secretaría las averías o desperfectos, con indicación detallada de las causas y causantes.
- c) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado. La reparación de los desperfectos que se deriven del mal uso de las Instalaciones y Servicios será realizada por el Centro con cargo al responsable o a su respectiva familia, cuando sean menores. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de sus compañeros deberán restituir lo substraído. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- d) Todo desperfecto debido al mal uso, además de la responsabilidad económica, puede entrañar o suponer la adopción de medidas disciplinarias y tendrá la consideración de falta grave.
- e) La Secretaría del Centro se responsabiliza de la pronta reparación y de la valoración económica en aquellos casos en que exista negligencia o mal uso individual o colectivo. Con esta valoración la Secretaría iniciará el expediente económico correspondiente, individual o colectivo. Notificará a la Jefatura de Estudios la circunstancia en la que los desperfectos se hubieran producido para su tratamiento disciplinario, si procede una medida sancionadora.
- f) Cada grupo es responsable del material de su aula. En caso de roturas o desperfectos, el autor deberá hacerse cargo del coste de la reparación. Si no apareciera el autor, se responsabilizará a todo el grupo si se tiene constancia del momento en que se produjo.
- g) El deterioro del material podrá considerarse como falta leve o grave, según su naturaleza. Será el tutor, junto con el Jefe de Estudios y/o la directora quienes informarán al Consejo Escolar del tipo de gravedad considerada.
- h) La reposición del material, o en su defecto, el abono de las cantidades necesarias para su reparación se realizará en un plazo no superior a quince días. Estas normas se aplicarán también cuando el material pertenezca a cualquier componente de la comunidad escolar.
- i) En ningún caso el alumnado podrá permanecer en los pasillos o en lugares donde pueda entorpecer el normal desarrollo de las actividades docentes durante los períodos lectivos y/o entre clases, debiendo esperar la llegada del profesor en sus aulas.
- j) En el Centro sólo se permiten los juegos de carácter didáctico y en ningún caso con carácter lucrativo.
- k) Se debe mantener el mayor silencio posible en las aulas, pasillos, escaleras y demás dependencias del Centro. No está permitido correr, gritar, asomarse a las ventanas ni otras acciones que puedan perturbar el normal desarrollo de la actividad docente.
- l) Los alumnos, durante el periodo de recreo, solamente permanecerán en los espacios habilitados al efecto.
- m) Cuando un profesor entienda que una clase está excesivamente sucia, aplicando el Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos, puede poner a limpiar el aula a él o los alumnos. Para tal objetivo le será suministrado el material necesario por los conserjes.

- n) Si algún aula queda muy sucia, el personal de limpieza no entra en ella y se limpia al día siguiente, en el recreo, por los alumnos que habitualmente reciben clase en ella bajo el control de Jefatura de Estudios.
- o) Cualquier cartel que vaya a ser expuesto dentro del centro, deberá contar con la autorización y conocimiento de la directora.
- p) Los alumnos no entrarán en la sala de profesores, salvo que vayan acompañando a un profesor y tengan una causa justificada.
- q) Nadie ajeno al Instituto tendrá acceso a ninguna de las dependencias del Centro si no va acompañado de un profesor o persona autorizada.
- r) Con el fin de conseguir el mayor rendimiento académico se exige máxima puntualidad en las horas de clase. Para evitar que los posibles retrasos perturben la marcha de las clases, la puerta de la calle se cerrará a los 5 minutos del comienzo de la jornada lectiva.

Servicio de reproducciones

- a) En la medida de lo posible se priorizará la entrega de materiales al alumnado en soporte digital.
- b) Las fotocopias de los apuntes y el material complementario corren a cargo del alumno, quedando excluidos los controles y otro tipo de pruebas, así como los materiales de refuerzo y/o recuperación. Las fotocopias encargadas por los profesores para su uso en el aula tendrán prioridad sobre las encargadas por los alumnos.

Salón de actos

- a) El uso del Salón de Actos, sus instalaciones y medios será muy limitado y será coordinado por dirección y Jefatura de Estudios, a quienes deberá solicitar su uso con antelación.
- b) Por razones de higiene está prohibido consumir alimentos y bebidas en el Salón de Actos.
- c) Todo aquel profesorado que haga uso de este espacio con el alumnado se responsabilizará de su cuidado dejando todo ordenado y limpio.

Gimnasio y zonas deportivas.

- a) En el Gimnasio es obligatorio el uso de calzado y atuendo deportivo correspondiente.
- b) El uso del gimnasio y de las canchas en las horas no lectivas estará bajo la coordinación del Departamento de Educación Física. Asimismo, el material deportivo a usar en esas horas se pedirá y devolverá al jefe de dicho departamento.
- c) El uso de las Instalaciones y del material deportivo debe ser el correcto en todo momento con el fin de alcanzar su máximo rendimiento. En caso de desperfectos causados por el mal uso de los mismos, las reparaciones o reposiciones (en su caso), correrán a cargo del responsable o responsables de los mismos.
- d) El patio de educación física es considerado como un espacio más a cuidar y respetar de tal modo que si el

alumnado hace mal uso de este se le aplicará el régimen sancionador del IES.

- e) En caso de producirse algún accidente se estará a lo dispuesto en el apartado SERVICIO MÉDICO de este Reglamento.
- f) El IES Julián Zarco, ha firmado un convenio de cesión de las pistas deportivas en horario no lectivo, quedando a responsabilidad municipal el posible deterioro y mantenimiento de las mismas.

Medios digitales

Los medios digitales del Centro, incluido el acceso a internet, sólo se usarán para realizar actividades relacionadas con la función docente por parte de los profesores o con el aprendizaje por parte de los alumnos.

Los medios digitales del I.E.S. «Julián Zarco» son y deben ser **instrumentos de trabajo exclusivamente** y, por tanto, su utilización debe estar relacionada sólo con el **proceso de enseñanza- aprendizaje**.

Por ello no se permitirá realizar descargas o instalaciones no necesarias para el desarrollo de la función docente por parte de los profesores y del aprendizaje por parte de los alumnos.

El responsable del buen uso, cuidado y mantenimiento del ordenador portátil facilitado por el Centro a cada profesor/a es el propio profesor.

La secretaría será la encargada de la distribución, mantenimiento y conservación de ellos. Cuando exista alguna anomalía que impida o dificulte su funcionamiento, se le notificará a la secretaría para su reparación.

Materiales curriculares

La entrega de los libros de texto y/o materiales informáticos a los alumnos destinatarios de ayudas se realizará al inicio del correspondiente curso escolar o, en los supuestos de la disposición adicional segunda, a lo largo del curso escolar.

En cada centro educativo se constituirá una Comisión Gestora presidida por la persona que ostente la dirección del centro, de la que formarán parte la persona responsable del programa, una persona representante del personal docente y otra de las madres y padres del alumnado. Actuará como secretaría de la comisión la persona que ostente la secretaría del centro docente.

La Comisión Gestora tendrá asignadas, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Adaptar las disposiciones de este decreto y de las normas que lo desarrolle en el ámbito del centro educativo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo. Los contenidos mínimos de dichas normas se determinarán por la consejería competente en materia de educación.
- f) Resolver las dudas suscitadas en el desarrollo y ejecución del sistema.

Obligaciones de los beneficiarios

Con carácter general para todas las modalidades, son obligaciones de los beneficiarios y, en su caso, de sus representantes legales, las siguientes:

- a) Cooperar con la Administración en cuantas actividades de comprobación y control se lleven a cabo para asegurar el uso adecuado de los libros.
- b) Usar correctamente los libros de texto prestados y/o materiales informáticos, reintegrarlos en buen estado al centro docente una vez finalizado el curso escolar.
- c) Reponer el material deteriorado o extraviado cuando se produzca el deterioro o pérdida de los materiales curriculares por causas imputables al alumnado.
- d) Devolver los libros de texto y/o materiales informáticos prestados cuando, además de incumplir las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores, presenten absentismo escolar durante el curso. A estos efectos se considera absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada a clase del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, sin motivo que lo justifique.

Normas de Centro

- ✓ Al finalizar el curso escolar, el alumnado deberá devolver los libros de texto y materiales informáticos prestados antes de la entrega de calificaciones.
- ✓ Quién no devuelva los materiales prestados o no pague su extravío, robo no demostrado o desperfecto causado, no recibirá materiales curriculares durante el curso siguiente.
- ✓ Los libros del programa de reutilización y préstamo deberán entregarse en los meses de junio y septiembre forrados. Desde la entrega de los libros en el mes de septiembre el alumnado dispondrá de una semana para comunicar a la Secretaría, si el material que recibe en préstamo tiene algún desperfecto.
- ✓ El alumnado y bajo la supervisión de su tutor/a se encargará de preparar los nuevos libros de texto recibidos (forrarlos y numerar las etiquetas identificativas).

Cafetería

Actualmente se encuentra cerrada. En caso de nueva apertura se regulará su uso y funcionamiento adjuntando las instrucciones precisas.

Aulas

- a) Los alumnos permanecerán siempre en sus clases ante la ausencia de un profesor y hasta la llegada del

- profesor de guardia.
- b) En caso de ausencia de un profesor, el profesor de guardia se hará cargo del grupo de alumnos para que permanezcan en el aula sin molestar al resto del alumnado.
 - c) Los alumnos sólo podrán acceder a los servicios a la entrada y salida del Centro y durante el recreo. Excepcionalmente se podrá autorizar a un alumno, entregándole la tarjeta de autorización, para ir al servicio. En caso de constatarse un mal uso de los servicios, jefatura de estudios y/o dirección estudiarán el cierre de los mismos como medida preventiva restringiendo su uso únicamente al período de recreo.
 - d) Si en algún aula faltan mesas o sillas, se debe comunicar a Jefatura de Estudios y/o secretaría para su reposición. En ningún caso se sacarán de otra aula.
 - e) En general, no se podrá cambiar una clase de hora bajo ningún concepto. En el caso de considerarse algún cambio en el horario, se comunicará a Jefatura de Estudios para su valoración. Cualquier problema que pudiera surgir como consecuencia de algún cambio no consultado será responsabilidad exclusivamente de los profesores implicados en el cambio.
 - f) En general, las clases se impartirán en el aula establecida por horario. Si a lo largo del curso se necesitara en alguna ocasión de un aula diferente, se consultará a Jefatura de Estudios.
 - g) Todos los profesores velarán por el buen estado de las aulas y de los lugares comunes del IES.
 - h) Las Normas de funcionamiento de las aulas de grupo se elaborarán a comienzo de curso en sesión de tutoría coordinada por el Tutor y en ellas se hará referencia a limpieza, orden, respeto a personas y material, comportamiento durante las clases, etc... Cada Norma irá acompañada de una medida para corregirla.
 - i) Las normas de funcionamiento de aulas específicas serán elaboradas por los departamentos didácticos que las utilizan habitualmente y se informará a los alumnos de estas.
 - j) Los alumnos no permanecerán en el aula durante los recreos, excepto si los autoriza algún profesor y éste permanece con ellos desde el inicio hasta el final de ese recreo, y en casos de sanción, pero con la presencia de un profesor.
 - k) Los responsables de cada aula son quienes componen el grupo de alumnos, y, por tanto, serán responsables de los desperfectos que surjan.
 - l) Cuando los alumnos estén en otra dependencia del Centro, su aula permanecerá cerrada con llave (debiendo encargarse de ello el docente de haya impartido clase en el período anterior).
 - m) El docente que imparte clase antes del recreo deberá asegurarse de que no quede nadie en el aula, que luces y proyectores estén apagados y cerrar con llave el aula.
 - n) Durante los períodos lectivos no se podrán utilizar ni tener conectados teléfonos móviles, MP3, MP4, o cualquier otro aparato mediante el cual se pueda entorpecer la clase. Además, queda terminantemente prohibido el uso del móvil en la Biblioteca.

Baños

Los baños permanecerán cerrados durante toda la jornada escolar salvo durante el período de recreo. Sin embargo, si el alumnado precisa usar el baño durante las horas lectivas pedirá la llave de apertura al docente correspondiente, debiendo cerrar el baño tras su uso y devolviendo la llave al docente que se la entregó.

El profesorado será responsable de la gestión y recuperación de la llave del baño. En caso de extravío de la misma, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Los baños habilitados para el uso del alumnado están dispuestos de la siguiente forma: edificio antiguo para el alumnado de 2º y 3º ESO, enfrente de la sala de profesores para el alumnado de 1º ESO, CF de administración y SMR1, y en la zona de bachillerato para el resto de alumnado del centro (2º DIVER, CF grado básico, CF ASIR, CF SMR2 y Bachillerato).

En el caso de 1º y 2º ESO se realizará un registro a través de un cuadrante semanal en el aula de referencia de cada grupo, donde el profesor de cada hora consignará los alumnos que salen a hacer uso del baño. Este cuadrante será supervisado por el/a tutor/a del grupo y jefatura de estudios.

Uso de dispositivos tecnológicos

Uso del Teléfono del Centro

a. Profesores

Hay instalados terminales telefónicos en los departamentos, la sala de profesores **y la sala de visitas**, pudiendo llamar directamente a los teléfonos fijos y móviles de cada familia.

b. Alumnos

Los alumnos, si tienen necesidad de contactar con sus familias pedirán en Conserjería que les marquen el número correspondiente tras comunicación a Jefatura de Estudios y/o Dirección.

Uso de dispositivos tecnológicos

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, **excepto en 1º y 2º de ESO donde no se podrá utilizar el dispositivo móvil en ninguno de los casos.**

En la etapa de Bachillerato y Formación Profesional, como regla general, el uso de teléfonos móviles no estará permitido en todo el centro, excepto cuando su utilización tenga fines pedagógicos y se realice bajo la supervisión del profesorado.

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

Acceso a centros educativos públicos.

Podrán acceder al centro educativo 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.

Servicio médico

a) Seguro Escolar: Todos los alumnos desde 3º de E.S.O. y para los menores de 28 años de edad pagan el Seguro Escolar y están acogidos a los beneficios del mismo.

b) Casos de enfermedad o accidente: ocurrida la urgencia, el profesor responsable del alumno en ese momento avisará a la Jefatura de Estudios y al profesor de guardia.

Se avisará inmediatamente al Centro de Salud, que determinará qué hacer; asimismo, se avisará a los padres del alumno afectado.

También será notificado el suceso a la Dirección del Centro con el fin de que se realicen los trámites legales oportunos.

c) En el caso de indisposiciones se avisará igualmente a la Jefatura de Estudios y al Profesor de Guardia quienes se ocuparán del alumno e inmediatamente se avisará a los padres.

d) Accidente laboral: en el caso de profesores interinos o personal laboral del Centro, independientemente de la urgencia, su tramitación se realiza a través de la Mutua correspondiente. En los casos de profesores funcionarios o personal funcionario de administración, la tramitación se realiza a través de MUFACE.

CANALES DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ✚ Las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. «Julián Zarco» deberán ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✚ Es responsabilidad del Equipo Directivo su difusión, haciendo especial esfuerzo en el comienzo de cada curso académico.
- ✚ Las Normas de Convivencia se harán públicas para la comunidad educativa en la página web del Centro.
- ✚ Los tutores trabajarán con sus respectivos grupos las normas de convivencia en las sesiones que así se estipule desde el departamento de Orientación y/o Jefatura de estudios.

PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN

Podrán hacer propuestas de modificación, ampliación o revisión de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. «Julián Zarco», el Equipo Directivo, el Claustro de Profesores, la Junta de Delegados, el AMPA, o la Asamblea de Padres del Centro, siempre que en este caso cuente con la mayoría absoluta de sus miembros.

DISPOSICIONES FINALES

1. Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del I.E.S. «Julián Zarco» quedarán modificadas por la entrada en vigor de nuevas disposiciones legales que regulen cualquiera de los aspectos aquí recogidos.
2. Los órganos de gobierno del instituto realizarán una evaluación anual a final de curso sobre el contenido y la aplicación de estas Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, de donde podrán salir propuestas de modificación del mismo. Las propuestas de modificación se aprobarán al comienzo de cada curso o al final de cada trimestre del curso escolar siendo evaluadas por el Consejo Escolar cualquier

modificación que se produzca. Las modificaciones entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.

3. Las posibles modificaciones de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento serán sometidas a la deliberación del Claustro y la aprobación del Consejo Escolar.
4. En aquellos aspectos no contemplados en las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento regirá con carácter supletorio la normativa contemplada en:
 - ✓ R.D. 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
 - ✓ Decreto 3/2008, de 8 de enero de 2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
 - ✓ Ley 3/2012 de 10 de mayo de Autoridad del Profesorado.
 - ✓ Orden de 02/07/2012, 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.
 - ✓ Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
 - ✓ Orden 27/2018, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los proyectos bilingües y plurilingües en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - ✓ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
 - ✓ Orden de 15/04/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
 - ✓ Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
 - ✓ Orden de 19/05/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional Básica del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
 - ✓ Orden de 14/07/2016, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los Programas de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento.
 - ✓ 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.
 - ✓ Decreto 20/2018, de 10 de abril, que regula la concesión directa de ayudas consistentes en el uso de libros de texto por el alumnado de Educación Primaria y Secundaria Obligatoria para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria, matriculados en centros sostenidos con fondos públicos de Castilla-La Mancha.

-
- ✓ Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.
 - ✓ Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
 - ✓ Orden 108/2025, de 24 de julio, 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 2025/2026 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

