



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



# INSTITUTO BERNARDINO del CAMPO

## PROYECTO EDUCATIVO

CURSO 2023 / 2024



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



## INDICE

I.- Características del centro y de su entorno social, económico y cultural .....	5
II.- Principios y fines educativos, objetivos y los valores que guían la convivencia .....	6
II. 1.- Principios de la Educación .....	6
II. 2.- Fines de la Educación .....	8
III.- Jornada escolar, la oferta de enseñanzas del centro, la adecuación de los objetivos generales de cada etapa, la singularidad del centro .....	9
III. 1.- La jornada escolar .....	9
III. 2.- Ofertas de Enseñanzas del centro .....	9
III. 3.- Adecuación de los Objetivos .....	19
III. 4.- Programaciones didácticas (en los Anexos) .....	20
IV.- Principios, Objetivos y Metodología .....	20
V.- Medidas de Inclusión Educativa y Gestión de la diversidad .....	21
V. 1.- Medidas de atención especializada y Gestión de la diversidad .....	21
V. 2.- Identificación de potencialidades, barreras para el aprendizaje, la participación la inclusión...	30
V. 3.- Planificación de la respuesta educativa desde la Inclusión .....	31
V. 4.- Evaluación, Promoción, Titulación y Certificación del alumnado .....	32
V. 5.- Recursos para favorecer la Inclusión Educativa .....	33
VI.- Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento del centro (Anexo) .....	33
VII.- Plan de Mejora del Centro .....	34
VII. 1.- Procesos de Enseñanza – Aprendizaje .....	34
VII. 2.- Participación, Absentismo y Convivencia .....	34
VII. 3.- Coordinación con otros centros .....	35
VII. 4.- Planes y Programas del centro .....	36
VIII.- Líneas Básicas para la formación permanente del centro .....	37
VIII. 1.- Actividades Propuestas para la formación .....	38
VIII. 2.- Actuaciones y Evaluación del Plan de Formación .....	39
VIII. 3.- Enlaces y Contactos .....	40
IX.- Plan de Igualdad y Convivencia .....	41
IX. 1.- Datos identificativos del centro .....	41



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



IX. 2.- Breve Referente Normativo .....	41
IX. 3.- Responsables de la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan .....	42
IX. 4.- Diagnóstico de la Igualdad y Convivencia en el centro .....	43
IX. 5.- Objetivos .....	47
IX. 6.- Otras Actuaciones .....	52
IX. 7.- Seguimiento y Evaluación .....	55
IX. 8.- Anexos .....	56
X.- Colaboración y Coordinación con otros centros y entidades .....	56
XI.- Plan de Evaluación Interna del Centro .....	58
XII.- Plan de Gestión del Centro .....	58
1.- Introducción .....	61
2.- Órganos Competentes en el centro en Materia de Gestión Económica.....	61
3.- El Presupuesto Anual .....	62
3. 1.- Procedimiento Para La Realización Del Presupuesto Anual .....	63
3.2.- Estado De Ingresos .....	65
3. 3.- Estado De Gastos .....	66
3.4.- Criterios Prioritarios Para La Realización Del Presupuesto .....	67
4.- Ejecución Del Presupuesto .....	69
5.- Criterios Para La Obtención De Ingresos .....	70
5. 1.- Fijación De Precios .....	70
6.- Cuenta De Gestión .....	70
7.- Gestión Económica De Los Departamentos Didácticos .....	71
8.- Indemnización Por Razones De Servicio .....	72
9.- Medidas Para La Conservación De Las Instalaciones Y Los Equipamientos .....	73
10.- Procedimiento Para La Elaboración Del Inventario .....	77
11.- Criterios Para Una Gestión Sostenible De Los Recursos Y Los Residuos .....	80
XIII.- Plan de Lectura .....	82
1.- Justificación .....	83
2.- Diagnóstico: análisis de necesidades .....	85
3.- Objetivos: actuaciones organizadas por bloques de contenidos y recursos .....	88

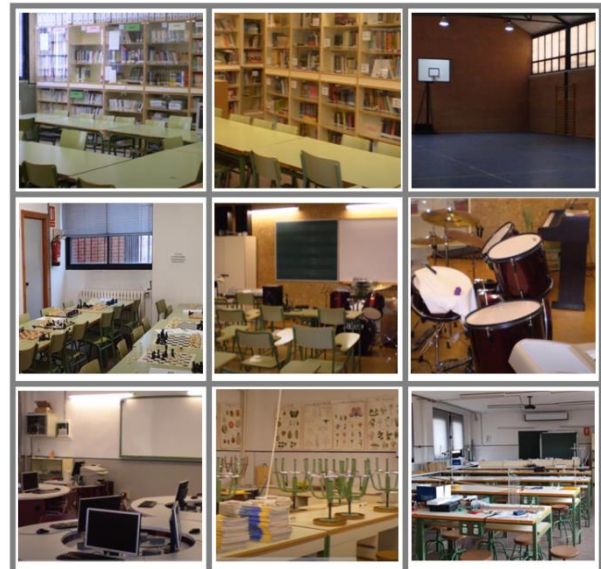


Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



4.- Plan de Difusión .....	89
5.- Evaluación .....	103
XIV.- Plan Digital del Centro .....	104
1.- Introducción .....	107
2.- Estructura del Plan .....	110
3.- Diagnóstico .....	119
4.- Plan de Actuación .....	139
5.- Evaluación .....	157





## I.- LA DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y SU ENTORNO SOCIAL, ECONÓMICO, Y CULTURAL DEL CENTRO.

El I.E.S. Bernardino del Campo se ubica en el barrio Carretas-Huerta de Marzo, en pleno centro de Albacete, donde hay centros educativos cercanos como el Centro de Educación de Personas Adultas Los Llanos, los Colegios Públicos de Educación Infantil y Primaria Príncipe Felipe, Cervantes, Reina Sofía y colegios concertados. Además, muy cerca se encuentra la Biblioteca Pública del Estado y la Biblioteca de los Depósitos del Sol, sede central de la Red Pública de Bibliotecas Municipales de Albacete.

El centro fue creado por el R.D. 852/1990 de 29 de Junio (B.O.E. de 4 de Julio) con la denominación Instituto de Bachillerato nº 6. Años después recibió el nombre del matemático Julio Rey Pastor y finalmente en 2016, Bernardino del Campo. Tras su aprobación en las sesiones del Claustro y del Consejo Escolar, profesor de Matemáticas de este centro, y muy querido por la comunidad educativa, tras su pérdida el 14 de marzo de 2015.

Construido sobre una parcela 9.955 m<sup>2</sup>, tiene una superficie construida de 5.881 m<sup>2</sup>. Consta de dos edificios, uno de ellos dedicado a pabellón deportivo y separado por una pista polideportiva, del edificio principal. En éste tenemos 30 aulas, una sala de usos múltiples, laboratorios de Física, Química, Biología y Geología, aulas específicas de Tecnología, Plástica, Música y dos aulas Althia. También dispone de biblioteca, nueve departamentos, cuatro despachos de administración, una sala de usos múltiples, conserjería y cafetería. También hay una zona de vivienda del antiguo conserje, destinada a almacén. Hay una sala de calderas y además, el edificio dispone de garaje para uso del personal del Centro. El instituto dispone de una red informática por cable, y acceso a internet por wifi en todo el centro.

Todas las aulas están dotadas del mobiliario necesario, dos pizarras, cañón y pantalla de proyección, paneles didácticos interactivos armarios para guardar el material y acceso a internet a través de wifi.

En la actualidad el Centro cuenta con la dotación informática necesaria, aunque siempre es mejorable.

El edificio principal comparte una serie de dependencias con el GEACAM, organismo dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.



## CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.

La procedencia de los alumnos es diversa al tener adscritos centros tanto públicos como concertados de la zona. En general la procedencia socioeconómica del alumnado es de familias de clase media o media-alta. La situación laboral de las familias es estable y en la mayoría de los casos los dos progenitores están empleados. La mayoría de los alumnos presentan expectativas de continuar estudios en las etapas siguientes de bachillerato y universidad.

También hay que destacar que un gran porcentaje de alumnos y alumnas se encuentran implicados en actividades extracurriculares, tanto culturales, musicales, artísticas, idiomas o deportivas, es decir alumnos con una alta implicación y motivación tanto en las ya citadas como en las que propone el centro.

Este curso académico, además, se ha firmado un Programa de Horarios Integrados con Real el Conservatorio y el Torrejón y Velasco para facilitar que los alumnos simultaneen sus estudios musicales en dichos centros con la Secundaria Obligatoria en el nuestro.

Pero también tenemos alumnos y alumnas que se benefician de los programas de éxito educativo, como Titula-S, alumnado de Diversificación, alumnos que repiten curso, los que promocionan con materias pendientes o los que presentan en cualquier momento de su escolarización necesidades de apoyo educativo. Estos alumnos son muy receptivos a las ayudas que desde el centro se les presta.

Para el curso 2023/24 tenemos 27 grupos de alumnado entre la ESO y el Bachillerato.

## II.- LOS PRINCIPIOS Y FINES EDUCATIVOS, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y LOS VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA.

### II.1.- PRINCIPIOS EDUCATIVOS.

El instituto asume como propios los principios rectores del sistema educativo enumerados en el artículo 1 de la L.O.E., y las modificaciones en la LOMLOE 3 / 2020, de 29 de diciembre,

- a) El cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia según lo establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada el 30 de noviembre de 1990, y sus Protocolos facultativos, reconociendo el interés superior del menor, su derecho a la educación y la obligación del Estado de asegurar sus derechos.
- a bis) La calidad de la educación para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna por razón de nacimiento, sexo, origen racial o étnico, discapacidad, edad, enfermedad, religión o creencias, orientación sexual o identidad de



género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- b) La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades para el pleno desarrollo de la personalidad a través de la educación, la inclusión educativa, la igualdad de derechos y oportunidades que ayuden a superar cualquier discriminación y la accesibilidad universal a la educación, y que actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que se deriven de cualquier tipo de discapacidad.
- c) La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- d) La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- e) La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- f) La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- g) El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- h) El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- h bis) El reconocimiento del papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos.
- i) La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- j) La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- k) La educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia o discriminación y reaccionar frente a ella.
- l) El desarrollo de la igualdad de derechos, deberes y oportunidades, el respeto a la diversidad afectivo-sexual y familiar, el fomento de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través de la consideración del régimen de la coeducación de niños y niñas, la educación afectivo-sexual, adaptada al nivel madurativo, y la prevención de la violencia de género, así como el fomento del espíritu crítico y la ciudadanía activa.
- m) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- n) El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ñ) La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- o) La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- p) La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- q) La libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.
- r) La educación para la transición ecológica con criterios de justicia social como contribución a la sostenibilidad ambiental, social y económica.

## II.2.- FINES DE LA EDUCACIÓN

- 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 por razón de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción, edad, de discapacidad, orientación o identidad sexual, enfermedad, o cualquier otra condición o circunstancia.
- 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, de cuidados de colaboración social.
- 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.





### III.- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR, LA OFERTA DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO.

#### III. 1.- HORARIO DEL CENTRO

Las actividades lectivas comenzarán a las 8, 15 y terminarán a las 14,15h, con seis periodos de 55 minutos y media hora de descanso o recreo.

1 <sup>er</sup> periodo: 08,15 – 9,10 horas	4 <sup>o</sup> periodo: 11,30 – 12,25 h
2 <sup>o</sup> periodo: 09,10 – 10,05 h	5 <sup>o</sup> periodo: 12,25 – 13,20 h
3 <sup>er</sup> periodo: 10,05 – 11,00 h	6 <sup>o</sup> periodo: 13,20– 14,15 h
Descanso o recreo	7 <sup>o</sup> periodo: 14,15 – 15,15 horas

- a) El equipo directivo se reunirá todo y siempre que sea necesario.
- b) La CCP se reunirá los miércoles en el sexto periodo y estará presidida por la Directora.
- c) Las reuniones de Tutores se realizarán por niveles y se reflejara una hora semanal en el horario del profesorado y estará presididas por Jefatura de Estudios.
- d) El Claustro 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. Será preceptiva, además, una sesión al principio y otra al final de curso.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros y podrán celebrarse presencialmente o por la plataforma TEAMS.

- d) el Consejo Escolar se podrá reunir presencial o telemáticamente en el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y el director enviará junto con el orden del día, los documentos que sean objeto de debate y en su caso de aprobación, con una antelación mínima de una semana.
- e) Por las tardes el Centro oferta actividades extraescolares en horario de 16 a 18,30 horas.

#### III.2.- OFERTAS DE ENSEÑANZAS DEL CENTRO.

La oferta de enseñanzas se ajusta a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, el Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo y los Decretos 82 y 83 / 2022 de 12 de julio de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Actualmente se puede estudiar en el centro Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato:



## EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1º DE ESO		HORAS
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	5 horas
Matemáticas	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	4 horas
Geografía e Historia	Obligatoria	4 horas
Biología y Geología	Obligatoria	3 horas
Música	Obligatoria	2 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
Tecnología y Digitalización	Obligatoria	2 horas
Tutoría	Obligatoria	1 hora
<b>ELEGIR UNA DE ESTAS TRES ASIGNATURAS OPTATIVAS</b>		
Proyecto de Artes Plásticas y Visual	Optativa	2 horas
Segundo Idioma: Francés	Optativa	2 horas
Taller de Emprendimiento y Finanzas	Optativa	2 horas
<b>ELEGIR UNA ASIGNATURA</b> Religión / Atención Educativa		1 hora

2º DE ESO		HORAS
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	4 horas
Matemáticas	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	4 horas
Geografía e Historia	Obligatoria	3 horas



Física y Química	Obligatoria	3 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
Música	Obligatoria	2 horas
Educación Plástica, Visual y Audiovisual	Obligatoria	2 horas
Educación en Valores Cívicos y Éticos	Obligatoria	2 horas
Tutoría	Obligatoria	1 hora
ELEGIR UNA DE ESTAS TRES ASIGNATURAS OPTATIVAS		
Segundo Idioma: Francés	Optativa	2 horas
Cultura Clásica	Optativa	2 horas
Desarrollo Digital	Optativa	2 horas
ELEGIR UNA ASIGNATURA Religión / Atención Educativa		1 hora

3º DE ESO		HORAS
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	4 horas
Matemáticas	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	3 horas
Geografía e Historia	Obligatoria	3 horas
Biología y Geología	Obligatoria	3 horas
Física y Química	Obligatoria	3 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
Educación Plástica Visual y Audiovisual	Obligatoria	2 horas
Tecnología y Digitalización	Obligatoria	2 horas



Tutoría	Obligatoria	1 horas
ELEGIR UNA ASIGNATURA OPTATIVA		
Segundo Idioma: Francés	Optativa	2 horas
Emprendimiento , Sostenibilidad y Consumo Responsable	Optativa	2 horas
Música Activa, Movimiento y Folclore	Optativa	2 horas
ELEGIR ENTRE ASIGNATURA Religión / Atención Educativa		1 hora

3º DE ESO DIVERSIFICACIÓN		HORAS
Ámbito Lingüístico y Social	Obligatoria	8 horas
Ámbito Científico Tecnológico	Obligatoria	9 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	3 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
Educación Plástica Visual y Audiovisual	Obligatoria	2 horas
Tecnología y Digitalización	Obligatoria	2 horas
Tutoría	Obligatoria	1 horas
ELEGIR UNA ASIGNATURA OPTATIVA		
Francés	Optativa	2 horas
Emprendimiento , Sostenibilidad y Consumo Responsable	Optativa	2 horas
Música Activa, Movimiento y Folclore	Optativa	2 horas
ELEGIR ENTRE ASIGNATURA Religión / Atención Educativa	Optativa	1 hora



4º DE ESO		HORAS
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	4 horas
Matemáticas Aplicadas (Matemáticas: Orientadas a las Ciencias Sociales)	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	4 horas
Geografía e Historia	Obligatoria	3 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
Tutoría	Obligatoria	1 horas
ELEGIR ENTRE ASIGNATURA Religión / Atención Educativa		1 hora
<b>3 MATERIAS DE OPCIÓN</b> Elegir una de las siguientes opciones		
Biología + Física y Química	3 horas	3 horas
Economía y Emprendimiento + Latín	3 horas	3 horas
Formación y Orientación Personal + Digitalización	3 horas	3 horas
<b>1 MATERIAS DE OPCIÓN</b> Elegir una de estas 5 asignaturas		
Digitalización	Optativa	3 horas
Expresión Artística	Optativa	3 horas
Francés	Optativa	3 horas
Música	Optativa	3 horas
Tecnología	Optativa	3 horas
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b> Elegir una de estas 5 asignaturas		
Filosofía	Optativa	2 horas



Cultura Científica	Optativa	2 horas
Cultura Clásica	Optativa	2 horas
Proyectos de Robótica	Optativa	2 horas
Artes Escénicas, Danza y Folclore	Optativa	2 horas

4º DE ESO DIVERSIFICACIÓN		HORAS
Ámbito Lingüístico y Social	Obligatoria	8 horas
Ámbito Científico Tecnológico	Obligatoria	9 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	3 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
Tutoría	Obligatoria	1 horas
<b>1 MATERIAS DE OPCIÓN</b> Elegir una de estas 5 asignaturas		
Digitalización	Optativa	3 horas
Expresión Artística	Optativa	3 horas
Formación y Orientación Pers. Y Profesional	Optativa	3 horas
Francés	Optativa	3 horas
Música Activa, Movimiento y Folclore	Optativa	3 horas
ELEGIR ENTRE ASIGNATURA Religión / Atención Educativa		3 hora
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b> Elegir una de estas 5 asignaturas		
Filosofía	Optativa	2 horas
Cultura Científica	Optativa	2 horas
Cultura Clásica	Optativa	2 horas



Proyectos de Robótica	Optativa	2 horas
Artes Escénicas, Danza y Folclore	Optativa	2 horas
Cultura Clásica	Optativa	2 horas

En Bachillerato tenemos cuatro grupos con cuatro modalidades de Bachillerato

1º DE BACHILLERATO CIENCIA Y TECNOLOGÍA		HORAS
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	3 horas
Filosofía	Obligatoria	3 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
ELEGIR ENTRE ASIGNATURA Religión / Atención Educativa		1 hora
<b>3 MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD</b> Elegir 3 de estas 4 materias		
Matemáticas	Modalidad	4 horas
Física y Química	Modalidad	4 horas
Biología, Geología y Ciencias Ambientales	Modalidad	4 horas
Dibujo Técnico I	Modalidad	4 horas
Tecnología e Ingeniería	Modalidad	4 horas
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b> Elegir una de ellas		
Anatomía Aplicada	Optativa	4 horas
Desarrollo Digital	Optativa	4 horas





Francés	Optativa	4 horas
Psicología	Optativa	4 horas
Otra materia específica de modalidad o de oferta del centro	Optativa	4 horas

1º DE BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES		Horas
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	3 horas
Filosofía	Obligatoria	3 horas
Educación Física	Obligatoria	2 horas
ELEGIR ENTRE ASIGNATURA Religión / Atención Educativa	Optativa	2 horas
<b>MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD</b>		
Matemáticas Aplicadas a las CCSS	Modalidad	4 horas
Economía	Modalidad	4 horas
Latín	Modalidad	4 horas
Griego	Modalidad	4 horas
<b>ELEGIR UNA DE ESTAS DOS MATERIAS</b>		
Historia del Mundo Contemporáneo	Modalidad	4 horas
Literatura Universal	Modalidad	4 horas
<b>MATERIAS OPTATIVAS Elegir una de ellas</b>		
Desarrollo Digital	Optativa	4 horas



Francés	Optativa	4 horas
Lenguaje y Práctica Musical	Optativa	4 horas
Psicología	Optativa	4 horas
Otra materia específica de modalidad o de oferta del centro	Optativa	4 horas

<b>2º DE BACHILLERATO CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>HORAS</b>
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	4 horas
Filosofía	Obligatoria	3 horas
Historia de España	Obligatoria	3 horas
<b>3 MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD</b> Elegir 1 de estas 2 materias		
Matemáticas II	Modalidad	4 horas
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales	Modalidad	4 horas
<b>Elegir 1 de estas 6 materias</b>		
Biología	Modalidad	4 horas
Dibujo Técnico II	Modalidad	4 horas
Física	Modalidad	4 horas
Geología y Ciencias Ambientales	Modalidad	4 horas
Química	Modalidad	4 horas
Tecnología e Ingeniería II	Modalidad	4 horas
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b> Elegir una de ellas		



Francés	Optativa	4 horas
Investigación y Desarrollo Digital	Optativa	4 horas
Creación de Contenidos Artísticos y Audiovisuales	Optativa	4 horas
Otra materia específica de modalidad o de oferta del centro	Optativa	4 horas

<b>2º DE BACHILLERATO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES</b>		<b>HORAS</b>
Lengua Castellana y Literatura	Obligatoria	4 horas
Lengua Extranjera: Inglés	Obligatoria	4 horas
Filosofía	Obligatoria	3 horas
Historia de España	Obligatoria	3 horas
<b>3 MATERIAS ESPECÍFICAS DE MODALIDAD</b> Elegir una opción		
Latín II + Griego II	Modalidad	4 horas
Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales + Empresa y Diseño de Modelos de Negocio	Modalidad	4 horas
<b>Elegir 1 de estas 2 materias</b>		
Geografía de España	Modalidad	4 horas
Historia del Arte	Modalidad	4 horas
<b>MATERIAS OPTATIVAS</b> Elegir una de ellas		
Francés	Optativa	4 horas
Historia de la Música y la Danza	Optativa	4 horas
Fundamentos de Administración y	Optativa	4 horas



Gestión		
Otra materia específica de modalidad o de oferta del centro	Optativa	4 horas

### III. 3.- LA ADECUACIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DE CADA ETAPA

La finalidad de la Educación consiste en lograr que el alumnado adquiriera los elementos básicos de la cultura, especialmente en sus aspectos humanístico, artístico, científico–tecnológico y motriz; desarrollar y consolidar en ellos los hábitos de estudio y de trabajo, así como hábitos de vida saludables, preparándolos para su incorporación a estudios posteriores y para su inserción laboral; y formarlos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones como ciudadanos y ciudadanas

Los objetivos generales están encaminados a desarrollar en los alumnos las capacidades que les permitan:

- 1.- Asumir responsablemente sus deberes y ejercer sus derechos como ciudadanos.
- 2.- Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo.
- 3.- Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico.
- 4.- Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre ellos. Rechazar cualquier manifestación de violencia contra la mujer.
- 5.- Analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- 6.- Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana.
- 7.- Expresarse con fluidez y corrección en una o más lenguas extranjeras.
- 8.- Utilizar las fuentes de la información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos.
- 9.- Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución.
- 10.- Comprender los elementos y procedimientos fundamentales de la investigación y del método científico.
- 11.- Conocer y valorar de forma crítica la contribución de la ciencia y la tecnología en el cambio de las condiciones de vida.
- 12.- Afianzar la sensibilidad y el respeto hacia el medio ambiente.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- 13.- Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
- 14.- Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social.
- 15.- Apreciar la creación artística y comprender el lenguaje de las distintas manifestaciones artísticas.

Estos principios serán tenidos en cuenta en las Programaciones didácticas y garantizarán su coherencia en su aplicación y desarrollo con éste Proyecto.

### III. 4.- LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE CONCRETAN LOS CURRÍCULOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

ANEXOS.

### IV.- EL IMPULSO Y DESARROLLO DE LOS PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y METODOLOGÍA PROPIOS DE UN APRENDIZAJE COMPETENCIAL.

- 1.- Este centro elabora sus propuestas pedagógicas para todo el alumnado atendiendo a su diversidad. Asimismo, tendremos que tener en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado, para favorecer la capacidad de aprender por sí mismos y promover el trabajo en equipo.
- 2.- En esta etapa se prestará una atención especial a la adquisición y el desarrollo de las competencias establecidas y se fomentará la correcta expresión oral y escrita. A fin de promover el hábito de la lectura, el centro cuenta con un Plan de Lectura, obligatorio para todos los cursos. Para fomentar la integración de las competencias trabajadas, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos y relevantes y a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. También estamos participando en el Proyecto STAM y hemos solicitado la inclusión en el Programa de Escuelas Saludables.
- 3.- Las Administraciones educativas establecerán las condiciones que permitan que, en los primeros cursos de la etapa, los profesores con la debida cualificación impartan más de una materia al mismo grupo de alumnos.
- 4.- Desde el centro y con la colaboración del departamento de Orientación se promoverán las medidas necesarias para que la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, constituyan un elemento fundamental en la ordenación de esta etapa.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



5. Asimismo, se intentará regular soluciones específicas para la atención de aquellos alumnos que manifiesten dificultades especiales de aprendizaje o de integración en la actividad ordinaria de los centros, de los alumnos de alta capacidad intelectual y de los alumnos con discapacidad.
- 6.- Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de las lenguas extranjeras para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que presenta dificultades en su comprensión y expresión.

## V.- MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

La inclusión educativa corresponde con el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos y todas, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades. Constituyen el continuo de medidas de respuesta a la diversidad del alumnado las medidas promovidas por la administración educativa, las medidas de inclusión educativa a nivel de centro y a nivel de aula, las medidas individualizadas y las medidas extraordinarias de inclusión educativa.

### 1.- MEDIDAS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

#### 1.1 MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

##### 1.1.1.- Medidas de Inclusión Promovidas por la Consejería.

- \* Como en años anteriores se contemplará el Plan de Éxito educativo y prevención del abandono Escolar Temprano.

##### 1.1.2.- Medidas de Inclusión Educativa a nivel de centro

- \* Establecer itinerarios individualizados de actividades adaptadas a distintos niveles de competencia o promover proyectos de trabajo mediante estrategias metodológicas cooperativas.
- \* Orientación académica y vocacional a través de los planes de Acción Tutorial y Orientación Académica y Vocacional.
- \* Plan de coordinación del IES con los CEIP Antonio Machado, Cervantes, m<sup>a</sup> Llanos Martínez, Príncipe Felipe, Reina Sofía, San Fernando, Villacerrada y Virgen de los Llanos. Este plan de coordinación está recogido en el proyecto educativo del IES. Se realiza coordinación con otros CEIP de los cuales recibimos alumnos.



\* Programa de Prevención, seguimiento y control de Absentismo. Las actuaciones de control, prevención y seguimiento de absentismo están recogido en el proyecto educativo del centro.

\* Pendientes

## PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (DIVER)

### DESTINATARIOS

1. Podrá incorporarse a un programa de diversificación curricular el alumnado que, al finalizar el segundo curso, no esté en condiciones de promocionar y el equipo docente considere que su permanencia un año más, en ese mismo curso, no va a suponer un beneficio en su evolución académica.
2. Asimismo, el alumnado que finalice tercero y se encuentre en la situación citada en el párrafo anterior podrá ser propuesto para su incorporación al primer año del programa.
3. Excepcionalmente, podrá ser propuesto para su incorporación el alumnado que, al finalizar cuarto curso, no esté en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, si el equipo docente considera que esta medida le permitirá obtener dicho título, sin exceder los límites de permanencia. La incorporación del alumnado en las condiciones señaladas se realizará en el segundo curso del programa.
4. En todos los casos, la incorporación a estos programas será voluntaria y requerirá, además del informe del equipo docente, un informe de idoneidad de la medida, en los términos que establece la consejería competente en materia de educación en esta orden. Dicha incorporación se realizará una vez oído el propio alumno o alumna, contando con la conformidad de sus madres, padres, tutoras o tutores legales.

### PROCEDIMIENTO PARA LA PROPUESTA DE INCORPORACIÓN DE ALUMNADO AL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

1. Al término de la primera evaluación, en el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, en el tercero, los equipos docentes, con el asesoramiento del Departamento de Orientación, realizarán una primera detección del alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaje y pondrán en marcha las medidas necesarias de respuesta, para reforzar los aprendizajes.
2. Al término de la segunda evaluación, el equipo docente del grupo al que pertenezca cada alumno o alumna realizará una propuesta razonada de incorporación, mediante un informe, que será elaborado y firmado por el tutor o tutora y dirigido al jefe o jefa de estudios; en dicho informe se indicará, a partir de la información facilitada por el profesorado, el nivel de competencia curricular alcanzado en las





diferentes materias cursadas, el tipo de dificultades que impiden el progreso educativo del alumno o alumna, la justificación de que esta propuesta es más adecuada que otras medidas de inclusión educativa, así como la descripción de las medidas adoptadas con anterioridad. Dicha propuesta debe basarse en el seguimiento individualizado y permanente de la situación del alumno o alumna, así como en el desarrollo de la acción tutorial y orientadora.

3. La jefatura de estudios trasladará la propuesta del equipo docente al Departamento de Orientación, que realizará, a lo largo de la tercera evaluación, un informe de idoneidad, al que se adjuntará el informe de la propuesta del equipo docente elaborada por el tutor o tutora, y que incluirá:
  - a. Datos Personales del alumno o alumna.
  - b. La historia escolar del alumnado propuesto, con las medidas de inclusión educativa adoptadas, los requisitos para incorporarse al programa y la propuesta del equipo docente, entre otros aspectos.
  - c. Desarrollo y características personales que influyen en el potencial del aprendizaje del alumnado propuesto.
  - d. Contexto escolar, social y familiar.
  - e. Opinión del alumnado afectado y sus familias.
  - f. Propuesta sobre la idoneidad.
4. En caso de que el Departamento de Orientación decline la idoneidad de la propuesta, deberá justificarlo debidamente.
5. Al finalizar el tercer trimestre, el jefe de estudios trasladará el informe de idoneidad al director o directora del centro, que asistido o asistida por el tutor o tutora y por el jefe o jefa del Departamento de Orientación, se reunirá con el alumno o alumna y con sus padres, madres, tutores o tutoras legales, según corresponda, no solo para informarles de las características generales del programa de diversificación y de la propuesta de incorporación del alumno o alumna a dicho programa, sino también para recoger, por escrito, la conformidad de los mismos al respecto.
6. La propuesta de incorporación de un alumno o alumna a un programa de diversificación curricular se hará constar en el acta de la evaluación final del curso y se incluirá en el consejo orientador.
7. La propuesta definitiva será realizada por el director o directora del centro educativo a la Delegación Provincia competente en materia de Educación, que deberá contar con la conformidad expresa del Servicio de Inspección de Educación, para que, previa comprobación del cumplimiento de todos los requisitos para la incorporación al programa, eleve dicha propuesta al titular de la Delegación Provincial, y, una vez autorizado mediante resolución, lo comunique al centro educativo del alumnado que se



incorpora al programa.

8. El proceso al que se refiere el apartado anterior deberá estar finalizado en un plazo que garantice al alumnado el inicio del programa al comienzo del siguiente curso escolar.
9. Excepcionalmente, se podrán incorporar determinados alumnos y alumnas a un programa de diversificación curricular a lo largo del primer trimestre de cada curso escolar, siempre que se cumplan las condiciones que se establecen en esta orden y con un informe favorable del Servicio de Inspección de Educación.

## TITULACIÓN

1. Obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria los alumnos y alumnas que, al terminar la etapa, hayan adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y hayan alcanzado los objetivos de la etapa.
2. Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas, de forma colegiada, por el profesorado del alumno o la alumna. Se tendrá en cuenta el esfuerzo, la implicación, la dedicación del alumnado, así como la regularidad de la asistencia y su participación en todas las pruebas o actividades de evaluación, incluidas las de los planes de refuerzo de las materias o ámbitos pendientes. En el caso de que exista discrepancia, la decisión de titulación se tomará por mayoría cualificada de dos tercios, con el voto de cada uno de los miembros del equipo de profesores y profesoras que imparte docencia al alumno o alumna sobre el que se toma la decisión. De cualquier forma, para la obtención del título, se tendrá en cuenta no solo si se considera adecuado el grado de adquisición de las competencias clave, tal y como están establecidas en el Perfil de salida, sino también el logro de los objetivos de la etapa por parte de dicho alumno o alumna. En ningún caso, se fijará número ni tipología de ámbitos o materias no superadas para tomar la decisión de titulación.
3. Los alumnos y alumnas que, una vez finalizado el proceso de evaluación de segundo curso del programa de diversificación curricular, no hayan obtenido el título y superen los límites de edad establecidos en el artículo 5.1 del Decreto 82/2022, de 12 de julio, teniendo en cuenta, asimismo, la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa, que se prevé en el artículo 18 del mismo decreto, podrán hacerlo, en los dos cursos siguientes, a través de la realización de pruebas o actividades personalizadas extraordinarias de las materias o ámbitos que no hayan superado, de acuerdo con el currículo establecido. Estas pruebas o actividades personalizadas extraordinarias serán organizadas por los centros educativos, anualmente, según las directrices que se establezcan por la Consejería

competente en materia de educación.

### 1.1.3. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA A NIVEL DE AULA

- \* Organizar grupos de apoyo en Lengua y Matemáticas por parte del Maestro especialista en Pedagogía Terapéutica en los niveles que estén escolarizados los ACNEES.
- \* Tutorías entre Iguales. La tutorización es una medida ordinaria de atención a la diversidad que consiste en la posibilidad de que un alumno/a que tenga dificultades en una o varias materias tenga la opción de ser ayudado de una manera sistemática y ordenada por otro compañero/a que vaya bien en los estudios y domine los contenidos que se están impartiendo.
- \* Para la detección temprana, prevención y apoyo a los problemas de aprendizaje se realizará la EVALUACIÓN INICIAL EN ESO para detectar las posibles dificultades y dar las respuestas educativas más adecuadas en función de los recursos del centro. Para ello:
  - Se facilitará una guía a los tutores (a través de la reunión de coordinación) y a profesores de área sobre dicha evaluación, en qué consiste, que información deben aportar a la misma, dónde y cómo conseguirla.
  - Se les informará a los tutores y profesores de área sobre los alumnos con necesidades educativas específicas y con dificultades de aprendizaje.
  - Se les facilitará cuestionarios para recoger información sobre su grupo-clase.El departamento de orientación asesorará sobre las distintas medidas que será conveniente aplicar al alumnado en función de los resultados de dicha evaluación.

### 1.1.4- MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Son medidas ordinarias de apoyo y refuerzo educativo, para aquellos alumnos que lo necesitan y mejorar su proceso, desarrollando sus capacidades. Estas medidas de Inclusión Individualizada son medidas que no suponen la modificación de elementos prescriptivos del currículo, siendo responsabilidad del equipo docente y profesionales que intervienen con el alumnado, el seguimiento y reajuste de las actuaciones puestas en marcha.

Para poder tomar decisiones sobre la adopción de medidas de atención a la diversidad, se realizará sistemáticamente la evaluación inicial por materia como parte integral del proceso de evaluación. Esta evaluación inicial, que incluirá la evaluación psicopedagógica en el caso de alumnos nuevos, permitirá detectar necesidades de apoyo educativo.

#### MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNOS QUE NO PROMOCIONAN O LOS QUE PROMOCIONAN CON MATERIAS PENDIENTES.

La permanencia en el mismo curso se planificará de manera que las condiciones curriculares se adapten a las necesidades del alumnado y estén orientadas no solo a la superación de las dificultades detectadas, sino también al avance en los aprendizajes ya adquiridos y a la profundización en los mismos. Estas condiciones se recogerán en un plan específico personalizado, que se incorporará a los documentos del centro e incluirá cuantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado. Los centros educativos establecerán las orientaciones generales para el desarrollo de estas medidas, con el asesoramiento y apoyo de los departamentos de orientación.

Quienes promocionen sin haber superado todas las materias o ámbitos seguirán los planes de refuerzo que establezca el equipo docente, que revisará periódicamente la aplicación personalizada de estos, en diferentes momentos del curso académico y, en todo caso, al finalizar el mismo.

#### MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNOS CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Las medidas educativas complementarias para atender a los alumnos con altas capacidades intelectuales se regirán por la normativa vigente.

Con carácter general, se llevarán a cabo todas las actuaciones necesarias para que estos alumnos logren un desarrollo integral de su personalidad y la plena integración en el grupo de clase que corresponde a su edad cronológica. Para ello, se propondrán metodologías flexibles de descubrimiento e investigación que les permitan avanzar, a su ritmo, en las tareas de aprendizaje propuestas, aumentando de esta forma su autoestima y las habilidades que configuran la inteligencia emocional, especialmente importante en estos alumnos.

Estas medidas individualizadas de profundización y ampliación se realizarán en aquellas asignaturas que la Junta de Profesores valore, ya que el alumno posee un rendimiento excepcional.

#### MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNOS EN GRAVE RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR Y ALUMNADO DESMOTIVADO.

A nivel general la motivación viene condicionada, fundamentalmente, por el ambiente familiar y social del alumno. Desde esta perspectiva se llevarán a cabo intervenciones personalizadas por parte del tutor/a y de la orientadora/o encaminada a la toma de conciencia personal sobre las posibilidades educativas que



ofrece el sistema educativo, de forma que sean asumidas y respaldadas por la familia del alumno, entre otras opciones destacamos los ciclos de formación profesional básica, escuela de adultos.

MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ATENCIÓN AL ALUMNADO INMIGRANTE QUE DESCONOCE LA LENGUA Y EL ALUMNADO CON LARGOS PERIODOS DE AUSENCIA POR MOTIVOS DE SALUD.

- \* El Departamento de Orientación coordinará las relaciones entre el profesorado responsable de estos programas y las familias.
- \* El Profesor de P.T, apoyara a esos alumnos en la medida que su horario lo permita.
- \* Se incluirán estos alumnos en los grupos más adecuados para poder satisfacer sus necesidades educativas.
- \* Se trabajan las cuatro funciones básicas del idioma español a los alumnos inmigrantes con desconocimiento del español.
- \* El profesor especialista en Pedagogía Terapéutica hará un especial seguimiento al alumnado con el que trabaja habitualmente, y adaptará el proceso de E/A a nuevos escenarios que puedan surgir.

MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA EL ALUMNADO CON LARGOS PERIODOS DE AUSENCIA POR MOTIVOS DE SALUD.

- \* El Departamento de Orientación coordinará las relaciones entre el Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria.
- \* Se realizará un Plan de Trabajo para que el alumnado continúe con su proceso de enseñanza-aprendizaje mientras dure la hospitalización o durante su estancia en el hogar.

MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNOS EN GRAVE RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR Y ALUMNADO DESMOTIVADO.

A nivel general la motivación viene condicionada, fundamentalmente, por el ambiente familiar y social del alumno. Desde esta perspectiva se llevarán a cabo intervenciones personalizadas por parte del tutor/a y de la orientadora, encaminadas a la toma de conciencia personal sobre las posibilidades educativas que ofrece el sistema educativo, de forma que sean asumidas y respaldadas por la familia del alumno, entre otras opciones destacamos los ciclos de formación profesional básica, escuela de adultos...

MEDIDAS INDIVIDUALIZADAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS, QUE NECESITAN LA COORDINACIÓN COMPARTIDA de los sectores implicados, como USMIJ, Bienestar social o Justicia. Por Ejemplo, los alumnos con TDA-H, Trastornos de Lenguaje, acogimiento familiar, etc....

### 1.1.5.- MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Son aquellas que implican ajustes y cambios significativos en aspectos curriculares y organizativos, la adopción de estas medidas requiere de evaluación psicopedagógica previa y de un dictamen de escolarización.

Estas medidas se llevarán a cabo una vez agotadas las medidas de inclusión promovidas por la Consejería, las de centro, aula e individualizadas.

Requieren un seguimiento continuo por parte del Equipo docente, coordinados por tutor y asesoramiento de responsable D.O y se refleja en un Plan de Trabajo. Se pueden aplicar las siguientes medidas.

- a) Adaptaciones Curriculares Significativas.
- b) Flexibilización Curricular para alumnos con Altas Capacidades (AA CC)
- c) Exención y fragmentación de Bachillerato.
- d) Programas específicos de Formación Profesional

#### A) ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)

Son las Modificaciones de los elementos del currículo que afecta al grado de consecución de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables que determinan las competencias clave de la ESO.

La ACS hace referencia al nivel y curso seleccionado para la realización de la adaptación.

Las ACS quedarán recogidas en el Plan de Trabajo.

Como regla general, los alumnos con ACS se distribuirán en los grupos de referencia y, además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Partir del nivel de competencia curricular detectado en la evaluación inicial, la evaluación psicopedagógica y en los informes de otros centros.
- Si un profesor detecta necesidades específicas de apoyo educativo en un alumno, lo comunicará al tutor y éste a Jefatura de Estudios para que el Departamento de Orientación proceda a la realización de la evaluación psicopedagógica del alumno.
- La evaluación psicopedagógica constará, al menos, del historial académico, del nivel de competencia curricular actual en las áreas más instrumentales, del nivel de habilidades cognitivas, y de los factores de la personalidad y autoestima que caracterizan al alumno.
- Una vez determinadas y valoradas las necesidades educativas en la evaluación psicopedagógica, se



decidirá la aplicación de un plan de trabajo coordinado por el tutor, previo informe y asesoramiento del Jefe del Departamento de Orientación.

Se realizan los planes de trabajo para los alumnos con medidas individuales y extraordinarias.

#### B) FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA ALUMNOS CON ALTAS CAPACIDADES (AA CC)

La flexibilización supone reducir el tiempo de permanencia en la Etapa.

Se adoptará cuando en la Evaluación Psicopedagógica actualizada, acreditadas la AACC Intelectuales por el D.O, se valore que la medida es adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y social y que tienen garantías de alcanzar los objetivos del curso al que accede.

Para esta medida se requiere el correspondiente Dictamen de Escolarización, la propuesta de la Inspección Educativa, la conformidad de la familia y un Plan de Trabajo que contemple los ajustes.

#### C) EXENCIÓN Y FRAGMENTACIÓN DE BACHILLERATO

Exención. Para el alumnado con graves dificultades de comprensión, audición, visión y motricidad o cuando alguna circunstancia excepcional, debidamente acreditadas se podrá hacer exenciones en materias, cuando no suponga un perjuicio para estudios posteriores ni condicione la adquisición de las competencias básicas. La solicitud la realizará la dirección del centro, a propuesta de la familia, acreditando informe del equipo docente y Evaluación Psicopedagógica e informe favorable del Servicio de Inspección.

Fragmentación. Se podrá cursar el conjunto de materias de cada uno de los cursos de Bachillerato fragmentándolo en bloques anuales, con una permanencia máxima en régimen ordinario de 4 años. La solicitud la realizará la dirección del centro, a propuesta de la familia, acreditando informe del equipo docente y Evaluación Psicopedagógica e informe favorable del Servicio de Inspección y la propuesta razonada de la organización de las Materias que serán cursadas cada año. Esta propuesta podrá recoger que se usen Materias correspondientes a dos niveles diferentes.

#### D) PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

Es la respuesta a las necesidades formativas de jóvenes en riesgo de exclusión educativa por condiciones personales de discapacidad, con un nivel de autonomía personal y social que conlleva expectativas de empleabilidad.

Esos programas van dirigidos al alumnado que hayan requerido adaptación curricular significativa





en Educación Secundaria Obligatoria y que presente un nivel de autonomía personal que le permita regular su conducta en grupo y no preciera de supervisión continuada,... así como haber adquirido las competencias necesarias para desarrollar una actividad profesional.

## 2.- IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES, BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE, LA PARTICIPACIÓN Y LA INCLUSIÓN

Los procesos de valoración e identificación de las potencialidades barreras para el aprendizaje, la participación y la Inclusión, se realizarán de forma interactiva, participativa, global y contextualizada. Se iniciarán en el momento en que se produzca la detección de las dificultades de aprendizaje, con independencia de la edad del alumnado, con la finalidad de prevenir y evitar la aparición de mayores dificultades, corregir las mismas y estimular su proceso de desarrollo y aprendizaje en un contexto de inclusión educativa. En los casos que se requiera se establecerán los cauces para la coordinación entre las distintas administraciones competentes en materia de Educación, Sanidad, Justicia y Bienestar Social.

Se garantizará que las familias reciban la información y el asesoramiento necesario.

### 2.1.- LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Se entiende como un proceso interactivo, participativo, global y contextualizado de recogida, análisis y valoración de la información relevante sobre el alumnado en su contexto y los distintos elementos que intervienen en su proceso de enseñanza y aprendizaje. Su propósito será identificar las potencialidades y barreras para el aprendizaje y a la participación que puedan estar encontrando determinados alumnos en su desarrollo personal y/o académico y fundamentar y concretar las decisiones.

Es competencia del D.O. siendo su responsable la Orientadora/or, que contará con la participación del profesorado que ejerza la tutoría del grupo, del conjunto del profesorado, de la familia y de otros profesionales que intervengan. Se contemplarán los informes procedentes de los equipos socio-sanitarios y otros profesionales del entorno.

### 2.2.- EL INFORME PSICOPEDAGÓGICO.

Es el documento que recoge las conclusiones derivadas de la información obtenida en el proceso de Evaluación Psicopedagógica, refleja la situación evolutiva y educativa del alumnado en los diferentes contextos de desarrollo y enseñanza, determinado tanto las potencialidades como las barreras al aprendizaje

y la participación del alumnado, y las actuaciones que necesita en el momento actual de su escolarización para favorecer su presencia, participación y aprendizaje en el aula, en el centro y en la sociedad.

Incluirá como mínimo. Síntesis de información del alumnado relativa a:

- ✓ Datos personales
- ✓ Historia escolar y motivo evaluación.
- ✓ Desarrollo general
- ✓ Nivel de Competencia Curricular
- ✓ Ritmo, estilo de aprendizaje y motivación
- ✓ Aspectos relevantes de la interacción
- ✓ Fortalezas y debilidades en el proceso de E/A
- ✓ Características del entorno educativo
- ✓ Influencia de la familia y del entorno social.
- ✓ Potencialidades y barreras para el aprendizaje
- ✓ Ajustes educativos y curriculares
- ✓ Orientaciones para diseño, seguimiento y evaluación del plan de trabajo.

Se incluirá en el expediente académico.

## 2. 3.- DICTAMEN DE ESCOLARIZACIÓN.

Es un informe técnico, fundamentado y sintético de la Evaluación Psicopedagógica para la planificación de la respuesta educativa.

Incluye: La propuesta de modalidad de escolarización, propuesta curricular, propuesta de las ayudas, los apoyos y recursos personales, complementarios, materiales o técnicos, medidas extraordinarias y la opinión de los padres

Se realiza al inicio de la escolarización para el alumno que lo precise, cuando el alumno requiera medidas extraordinarias, cuando cambie de etapa, centro o modalidad de escolarización, cuando se proponga su escolarización a un programa específico de F. Profesional y cuando deje de precisar medidas extraordinarias de inclusión educativa.

Se adjunta al expediente y se remite copia a la Consejería.

## 3.- PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA DESDE LA INCLUSIÓN

El alumnado que precise medidas individuales o extraordinarias de inclusión educativa participará en el conjunto



de actividades del instituto y será atendido preferentemente desde su grupo de referencia.

### 3.1- EL PLAN DE TRABAJO

Refleja la concreción de las medidas individuales y extraordinarias de inclusión extraordinarias aportadas con el alumnado.

El proceso de elaboración, evaluación y seguimiento trimestral es responsabilidad de los profesionales del centro y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinado por el tutor y planificado por la Jefatura de Estudios.

El plan incluirá:

- a) Aspectos relevantes del alumnado, potencialidades y barreras para el aprendizaje.
- b) Las medidas de inclusión educativas
- c) Profesionales del instituto implicados
- d) Actuaciones con familias y/o tutores legales.
- e) Coordinación con servicios externos.
- f) Seguimiento y evaluación de las medidas de inclusión y los progresos alcanzados.

El tutor entregará una copia del mismo a las familias y se incluirá el original en el expediente del alumno.

### 3.2- COLABORACIÓN ENTRE PROFESORES Y FAMILIAS.

## 4.- EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

El proceso de evaluación se realizará con carácter individual en los casos que se haya realizado una intervención personalizada y a nivel general, al final del curso, en cada una de las fases que forman este plan de actuación.

Los resultados de estos procesos evaluadores se recogerán respectivamente en la ficha individual del alumno y la memoria final del curso.

### 4. 1.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Los planes de trabajo podrán contemplar las siguientes medidas con respecto al proceso de evaluación:

- a) Establecer como prioritarios las competencias clave y específicas de aprendizaje del área o materia, pudiendo modificar la ponderación.
- b) Adecuación de los indicadores de logro a las características del alumnado.
- c) Selección de instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación más adecuados.
- d) Incorporación de estándares de otros cursos.



- e) Modificación de la secuenciación de los estándares.
4. 2.- **EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA (ACS)**  
Serán evaluados y calificados en base a los criterios de evaluación y competencias de aprendizaje evaluables contemplados en su ACS y recogidos en su plan de trabajo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.
4. 3.- **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**  
La promoción del alumnado que requiera ACS tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en su ACS, prestando especial atención a la inclusión socioeducativa del alumno.
4. 4.- **TITULACIÓN DEL ALUMNADO**  
La titulación del alumnado objeto de medida de inclusión educativa tendrá las mismas características que las del resto siendo imprescindible para su titulación la consecución de objetivos y las competencias claves de la etapa.
4. 5.- **LA CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO**  
El alumnado que curse la educación secundaria obligatoria y que no obtenga el título de graduado en ESO recibirá una certificación de carácter oficial.

## **5.- RECURSOS PARA FAVORECER LA INCLUSIÓN EDUCATIVA**

### **5. 1.- RECURSOS PERSONALES**

La Consejería ha creado una red de asesoramiento y apoyo a la orientación, convivencia e inclusión educativa para favorecer el asesoramiento.

En este instituto contamos con los siguientes recursos personales: la orientadora que ejerce la jefatura del departamento, el profesor especialista en pedagogía terapéutica, el profesor del ámbito científico-matemático y la profesora del ámbito socio-lingüístico.

### **5. 2.- RECURSOS MATERIALES**

Como recursos materiales contaremos con la red de asesoramiento y apoyo a la orientación, convivencia y apoyo a la diversidad a través del servicio de asesoramiento de apoyo especializado en el centro de Educación Especial Eloy Camino de Albacete.

## **VI.- LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO Y DE LAS AULAS.**

Ver los Anexos



## VII.- EL PLAN DE MEJORA DE CENTRO

El centro se ha marcado una serie de objetivos referidos a los siguientes ámbitos de actuación:

### VII.1.- PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, INCLUIDA LAS MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

#### 1.1.- PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Objetivo 1.- Mejorar el rendimiento escolar del alumnado.

- a) Participación del profesorado en los proyectos de innovación pedagógica para mejorar el aprendizaje del alumnado y sus resultados.
- b) Refuerzo de la tutoría entre iguales como forma de mejorar el rendimiento académico con el asesoramiento del departamento de orientación.
- c) Potenciación de los intercambios del alumnado con centros educativos en el extranjero.
- d) Impulso de las inmersiones lingüísticas en países de habla Inglesa y Francesa dentro de las actividades de los departamentos de idiomas.

Objetivo 2.- Potenciación de la orientación académica y profesional.

- a) Incremento de la relación con otros centros educativos, organizaciones, entidades o universidades que permitan mejorar la orientación académica y profesional del alumnado.
- b) Visitas a las empresas de la zona para que los alumnos conozcan los diferentes sectores económicos a través de actividades complementarias y extracurriculares.

#### 1.2.- INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Objetivo 3.- Fortalecer la atención a la diversidad y la inclusión educativa.

- a) Coordinaciones entre Jefatura de Estudios, Orientación y tutores, que permitan un intercambio fluido de información, sin cerrar la puerta a que cualquier necesidad imprevista sea atendida por los equipos antes mencionados.
- b) Sensibilización del profesorado hacia la necesidad de aplicación de los diferentes protocolos (absentismo, acoso entre iguales, igualdad de género, ...)
- c) Mejora en la detección de las necesidades educativas del alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje, agilizando los canales para el establecimiento de los apoyos y refuerzos necesarios, contando con el asesoramiento del Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios. Es fundamental además, la coordinación con las familias y los centros de procedencia del alumnado.

## VII. 2.- PARTICIPACIÓN, ABSENTISMO ESCOLAR Y CONVIVENCIA.

Objetivo 4.- Mejorar la coordinación, colaboración y comunicación entre el profesorado.

- a) Mejora de los canales de comunicación del centro, como es el caso de las resoluciones de los órganos de gobierno y coordinación didáctica del centro.
- b) Generalización de la comunicación y trabajo docente a través de la plataforma EDUCAMOS.
- c) Dinamización de la sala de profesores que debe ser el principal lugar de comunicación diaria entre todos los profesores del centro. Allí se debe encontrar la información necesaria para el buen funcionamiento del instituto: guardias, ocupación de laboratorios y aulas Althia, charlas y salidas complementarias, actividades extraescolares, etc....
- d) Definición de un procedimiento de recepción del nuevo profesorado, independientemente del momento en el que se incorporen al centro, por parte del equipo directivo.
- e) Fomento de las reuniones periódicas de los equipos docentes para la mejora de la coordinación y colaboración entre el profesorado.
- f) Utilización de la agenda escolar prioritariamente en primero y segundo de ESO, como forma de mejorar la comunicación, planificación y programación del proceso de enseñanza aprendizaje y de forma recomendable para el resto de niveles.

Objetivo 5: Potenciar la colaboración con las familias.

- a) Mejora de las actividades de información y orientación para que se conozca nuestra oferta educativa y sus características así como las opciones académicas (jornadas de puertas abiertas...)
- b) Dinamización de la A.M.P.A Bernardino del Campo, invitándoles a que aumente su presencia en el centro a través de la propuesta y organización de actividades deportivas, culturales, viajes, etc...
- c) Mejora del programa de acogida de alumnado y familia al inicio de cada curso, a través de reuniones o charlas, formando a madres y padres en el manejo de la plataforma Educamos CLM así como otras necesidades formativas que surjan en relación al momento evolutivo de sus hijos/as (escuela de padres...).

### 2.2 ABSENTISMO ESCOLAR.

Objetivo 6:- Reducción del absentismo en el centro

- a) Mejora de la puntualidad del alumnado en el acceso al centro y control de salidas.
- b) Aplicación del protocolo de absentismo

### 2.3.- CONVIVENCIA

Objetivo 7.- Mejorar del clima de convivencia en el centro.



- a) Fomento de las medidas de prevención del acoso escolar, a través de programas como "Tú cuentas", así como detección, lo más rápido posible de los conflictos que en este sentido se produzcan.
- b) Estudio y planificación del aula de convivencia o aula de reflexión, de estudio o de lectura, situada preferentemente en la Biblioteca y gestionada por el profesorado de guardia o en horas complementarias, que permitan la modificación de la conducta inadecuada del alumnado.
- c) Sensibilización de la puntualidad del alumnado en la entrada al Centro y control de las salidas, en los tiempos de recreo, por parte de alumnos no autorizados para ello.
- d) Establecimiento de un protocolo de actuaciones graduadas, cuyo objetivo sea la ejecución de medidas como trabajos para la comunidad educativa en las que se encuentra especialmente el cuidado de los recursos materiales del centro y el mantenimiento de las instalaciones (limpieza, reposición de daños, huerto escolar, arbolado, grafitis, etc...), para aquellos alumnos que realicen acciones contrarias a las normas de convivencia.
- e) Revisión del protocolo de tenencia de dispositivos electrónicos en favor de una mayor firmeza en su aplicación.
- f) Fomento de la junta de delegados, ampliando su participación en las actividades del Centro y mejorando su sensación de pertenencia y arraigo a éste.

### VII. 3.- COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS.

Objetivo 8: Mejorar y fortalecer las relaciones con el entorno social (instituciones, empresas, ONGs, administraciones locales y otros organismos...).

- a) Mejora de la comunicación e información a través de la página web y de las diferentes redes sociales (Facebook, Instagram, etc.).
- b) Potenciación de las relaciones con otros Centros docentes del entorno a través de los equipos directivos para intercambiar experiencias y promover actuaciones conjuntas.
- c) Recuperación de la participación y colaboración con asociaciones e instituciones de nuestro entorno (asociaciones deportivas, culturales, ONGs, Casa de la Solidaridad, Cruz Roja, Cáritas...) poniendo a disposición las instalaciones del centro para el desarrollo de las actividades que se propongan y que sean de interés para nuestro alumnado, profesorado y familias.

Objetivo 9: Reforzar la relación con la Administración Educativa.

- a) Promoción de una relación fluida con la Administración educativa, a través de visitas, comunicaciones, bien presenciales u on line o a través de los canales más adecuados.



#### VII. 4.- PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO.

##### Objetivo 10.- Programas del Centro

- a) Fomento de hábitos respetuosos con el medio ambiente utilizando para ello el programa STEAM (Cajas nido y huerto escolar) del centro u otros desarrollados dentro del mismo.
- b) Facilitar la vida saludable, la dieta alimenticia y el ejercicio del alumnado mediante la práctica deportiva poniendo a su disposición las instalaciones del centro.(Programa Escuelas Saludables)
- c) Fomento de la lectura como mejora del aprendizaje y de la vida saludable.

##### Objetivo 11.- Plan de Gestión del centro.

- a) Mejora de la dotación de medios materiales para la optimización de los procesos administrativos, académicos, fotocopias, etc., garantizando su utilización y el uso responsable de los mismos.
- b) Fomento del ahorro de papel, promoviendo el uso de documentos en soporte electrónico en vez de fotocopias, incentivando el reciclaje de todo el material posible.
- c) Reducción del uso de las impresoras de los Departamentos, creando una vía de comunicación con la consjería del centro que permita enviar los materiales a imprimir directamente.

##### Objetivo 12.- Plan de Formación del centro

- a) Planificación de actividades formativas a través del responsable de formación y del centro Regional de Formación del Profesorado para continuar con la utilización de las plataformas telemáticas (EDUCAMOS CLM, Microsoft TEAMS, ...).
- b) Desarrollo de proyectos de trabajo cooperativo dentro del programa STEAM, utilizando la figura del responsable y los docentes participantes como vía de fomento de la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando los entornos digitales al aula.
- c) Realización programas formativos del centro (cursos, seminarios y grupos de trabajo) encaminados a la mejora de las competencias digitales docentes y otras líneas formativas.

#### VII. 5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

La Cantina del centro se encuentra en la planta baja y está abierta desde las 09 hasta las 13,00 horas.  
Atiende a alumnos y profesores.





## VIII.- LAS LÍNEAS BÁSICAS PARA LA FORMACIÓN PERMANENTE EN EL CENTRO.

La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, determina que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

La razón de la formación del profesorado es que el profesor conozca nuevos métodos y posibilidades para poderlas utilizar en su aula y mejorar la práctica docente.

El plan de formación del profesorado que se va a desarrollar en nuestro centro tiene como objetivo mejorar la competencia profesional y didáctica de los docentes, así como fomentar el trabajo colaborativo y la innovación educativa. Para ello, se ha diseñado un plan que se articula en torno a tres ejes fundamentales: la formación regular, la formación puntual y la formación externa.

- a) La formación regular consiste en la realización de proyectos o seminarios por parte de los propios docentes, que se desarrollarán a lo largo de varias sesiones durante el curso escolar. Estos proyectos o seminarios tendrán una temática relacionada con las necesidades e intereses del centro y del profesorado, y permitirán profundizar en aspectos teóricos y prácticos de la enseñanza y el aprendizaje. Además, favorecerán el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre los participantes, así como la reflexión conjunta sobre la mejora de la calidad educativa. La participación en estos cursos supone un reconocimiento oficial de las horas de formación realizadas.
- b) La formación puntual consiste en la realización de micro-talleres formativos que servirán para cubrir necesidades formativas específicas que puedan surgir a lo largo del curso. Estos micro-talleres tendrán una duración breve (entre una y dos horas) y se impartirán en el propio centro, aprovechando los recursos disponibles. Los micro-talleres podrán abordar temas variados, como el uso de herramientas digitales, la atención a la diversidad, la evaluación formativa, la convivencia escolar, etc., y estarán abiertos a la participación voluntaria de todo el profesorado interesado.
- c) La formación externa consiste en la participación del profesorado en cursos de formación propuestos por entidades externas al centro, principalmente por el Centro Regional de Formación del Profesorado (CRFP) y por el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado (INTEF). Estos cursos ofrecen una amplia oferta formativa sobre diferentes ámbitos educativos, y se imparten en modalidad presencial, semipresencial o en línea. La participación en estos cursos supone un reconocimiento oficial de las

horas de formación realizadas, así como una oportunidad para ampliar los conocimientos y las competencias del profesorado.

Con este plan de formación se pretende dar respuesta a las demandas formativas del profesorado, así como contribuir al desarrollo profesional y personal de los docentes y al avance del proyecto educativo del centro.

## VIII. 1.- ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN.

Estas son algunas de las líneas de actuación del plan de formación del profesorado que hemos diseñado para este curso, que se realizarán siempre y cuando haya suficiente interés por parte de los miembros del claustro. La mayoría de ellas tienen como objetivo mejorar la competencia digital del profesorado y del alumnado, así como fomentar el aprendizaje interdisciplinar y colaborativo. Independientemente de las actividades propuestas, podrían realizarse otras actividades de formación en virtud de las necesidades del centro.

### 1.1.- FORMACIÓN REGULAR

#### a) Continuidad del Proyecto STEAM

Es una iniciativa que llevamos desarrollando desde hace dos años y que consiste en integrar las disciplinas de ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemáticas en proyectos de aprendizaje basados en problemas o retos reales.

#### b) Seminario sobre Inteligencia Artificial.

Se intentará realizar este seminario con el objetivo de explicar las aplicaciones prácticas de la IA que pueden facilitar el trabajo del profesorado, así como advertir de los peligros derivados de un mal uso por parte de los alumnos o de los propios docentes.

### 1.2.- FORMACIÓN PUNTUAL:

#### a) Uso y funcionamiento de los paneles digitales.

Tiene como finalidad mostrar al profesorado cómo utilizar esta herramienta interactiva. Presentación sobre la apertura y uso de las Aulas Virtuales en la plataforma EducamosCLM. Pretende dar a conocer esta funcionalidad que permite crear espacios virtuales de comunicación, gestión y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### 1.3.- FORMACIÓN EXTERNA:

#### a) Cursos del CRFP.

Se informará al profesorado de todas las acciones formativas que esté realizando el CRFP, por si desean inscribirse.



b) Cursos del INTEF.

Se informará al profesorado de los plazos de inscripción en los cursos del INTEF.

## VIII. 2.- ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Se seguirán las siguientes pautas:

- En la CCP y el Claustro de profesores, se explicarán los ejes formativos propuestos desde el centro y desde la Consejería de Educación.
- Se informará, cuando sea posible, de toda la oferta formativa del CRFP.
- En la plataforma del CRFP se inscribirán las actividades de formación propuestas por la CCP y que sean aprobadas por el Centro Regional.
- El coordinador de formación organizará y llevará un seguimiento de las actividades formativas que se realicen en el centro.
- Los profesores que realicen dichas actividades tendrán que realizar la encuesta correspondiente al finalizar su actividad formativa. Se propondrán las certificaciones correspondientes para los profesores que tengan derecho a ellas.
- El coordinador de formación realizará una memoria al final de curso sobre las actividades formativas realizadas y propondrá, en dicha memoria, nuevas actividades de formación para cursos sucesivos, así como propuestas de mejora que considere oportunas para la mejora del plan de formación.

## VIII. 3.- ENLACES Y CONTACTOS

### COORDINADOR DE FORMACIÓN DEL CENTRO

El coordinador de formación del centro es el profesor Pau Ruiz Pascual y su email para contacto es [pauruizpascual@bernardinodelcampo.com](mailto:pauruizpascual@bernardinodelcampo.com).

### COORDINADORES DE FORMACIÓN EN LA DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN DE ALBACETE

Federico Ferrer Monedero	Tfno: 967198530
César López Ballesteros	Tfno: 967558520
Rosa María Medina López	Tfno: 967557258

CORREO ELECTRÓNICO DE LOS ASESORES DE FORMACIÓN: [crfp.ab@jccm.es](mailto:crfp.ab@jccm.es)

## IX.- EL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

### IX. 1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

- ◊ Nombre del centro: IES Bernardino del Campo
- ◊ Domicilio del centro: C/ Huerta de Marzo s/n
- ◊ Código de centro: 02004331
- ◊ Correo electrónico del centro: 02004331.ies@edu.jccm.es
- ◊ Teléfono del centro: 967 52 2 262
- ◊ Directora del centro: M<sup>a</sup> Mercedes García Guerrero
- ◊ Coordinadora de bienestar y protección: Almudena Torrente Vélez

### IX. 2.- BREVE REFERENTE NORMATIVO

El presente Plan se ha elaborado teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

- ◊ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), que establece en su artículo primero, entre los principios inspiradores del sistema educativo español, la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Así mismo la LOMCE, considera que elevar los niveles de educación actuales es una decisión esencial para favorecer la convivencia pacífica y el desarrollo cultural de la sociedad.

Posteriormente con la publicación de la LOMLOE, se declara en el preámbulo de dicha normativa que ésta, debe fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social.

En lo que respecta al marco regional de Castilla-La Mancha, podemos decir que a partir de la firma del **Acuerdo por la Convivencia** en los centros escolares firmado el 31 de agosto de 2006, se da pie a la elaboración y aprobación del Decreto de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, que tiene por objeto facilitar a los centros escolares de Castilla-La Mancha los instrumentos necesarios para fomentar unas buenas relaciones de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- ◊ II Plan Estratégico para la igualdad de hombres y mujeres en Castilla-La Mancha (II PEICLM 19-24).
- ◊ Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.



- ◊ Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla- La Mancha.
- ◊ Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, que regula la inclusión educativa en 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 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha.

Este Decreto, tiene entre sus finalidades establecer el marco general por el que los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa, han de regular la convivencia escolar, y definir un conjunto de actuaciones y medidas para su promoción y mejora.

De igual forma, se crea a través de esta norma, el Observatorio de la Convivencia Escolar de Castilla-La Mancha como un órgano colegiado consultivo y de apoyo a la comunidad educativa. La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, incluye en su Título III un conjunto de medidas para dotar de mayor autonomía a los centros docentes, establecer el mecanismo del compromiso singular como procedimiento para el desarrollo de proyectos propios y regular el marco general para la promoción de la convivencia.

- ◊ Resolución de 22/06/2022, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2022/2023 en la comunidad de Castilla la Mancha.
- ◊ Orden 118/2022, regulación de la organización y funcionamiento centros públicos ESO y FP Castilla- La Mancha.

### **IX. 3.- RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.**

El Plan ha sido elaborado por la responsable del mismo, Almudena Torrente Vélez, coordinadora de bienestar y protección del Centro, con la colaboración del Departamento de Orientación y la supervisión del equipo directivo del Centro:

- Directora: M.<sup>a</sup> Mercedes García Guerrero
- Secretario: Luis Miguel González
- Jefatura de estudios: Juan Pedro Molina Lozano, Almudena Torrente Vélez y Rosa M<sup>a</sup> López

### **IX. 4.- DIAGNÓSTICO DE LA IGUALDAD Y CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

La convivencia en cualquier centro educativo afecta por igual a toda la comunidad educativa, es decir, tanto al alumnado, como al profesorado, las familias, y los demás agentes que configuran cada uno de los contextos educativos. Por eso, la convivencia escolar tiene principalmente un interés social.

Para mejorar cualquier aspecto que afecte a la vida de nuestro centro, es importante conocer de qué punto



partimos, por lo que hemos considerado conveniente realizar un diagnóstico inicial para poder analizar la situación de la que partimos y plantearnos objetivos que nos permitan modificarla y mejorarla.

En el momento de redactar el presente Plan, se han tenido en cuenta los siguientes instrumentos de análisis de nuestra realidad actual:

Datos que proporcionan información sobre nuestra propia comunidad educativa.

#### ANÁLISIS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Composición del equipo directivo: Tres mujeres, dos hombres.
- Composición del profesorado: 28 mujeres y 23 hombres.
- Composición del alumnado: más o menos homogéneo en nº
- Composición del Consejo Escolar: 6 hombres, 9 mujeres
- Composición del personal de administración y servicios:
  - Secretaría: 1 mujer
  - Conserjería: 3 mujeres
- Mantenimiento del edificio: 1 hombre
- Limpieza del edificio: 3 mujeres y 1 hombre
- Composición de la AMPA: Todo mujeres

#### DATOS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR:

Entre las medidas preventivas que se pusieron en marcha se encuentran las siguientes:

- Información y recogida de datos del alumnado de Primaria que llegó con problemas de absentismo al Instituto.
- Información general a todos los padres al inicio de curso.
- Análisis y evaluación de casos concretos en: reuniones de Tutores con departamento de Orientación y Jefatura de estudios, Juntas de evaluación, Consejo Escolar.
- Notificación en boletín trimestral.
- Tutoría individualizada.
- Entrevistas del tutor/a o profesor/a afectado/a, con los padres del alumno.
- Reuniones del equipo directivo con la AMPA del centro.
- Inclusión de estos alumnos en las actividades del Instituto de la juventud del Ayuntamiento de

Albacete, a pesar de ser muy limitadas.

Se incidió en el control y seguimiento del absentismo. a través de actuaciones como:

- El control diario de la asistencia del alumnado, por parte del profesorado.
- La notificación inmediata por parte del tutor/a, a las familias, de las faltas de asistencia.
- Diferentes actuaciones por parte del tutor/a, Jefatura de estudios y departamento de Orientación, encaminadas a concienciar a las familias, cuyos hijos presentan faltas de asistencia, de la importancia de la educación.
- Seguimiento especial con el alumnado en situación de mayor riesgo: alumnado inmigrante y repetidores, y coordinación con los servicios sociales de la zona, por si fuese necesaria su intervención.

#### DATOS SOBRE ACOSO ESCOLAR

Ante una situación de acoso escolar, el centro dispone de un Protocolo de actuación, siguiendo las instrucciones de la Resolución del 18-01-2017.

En el centro, todos los cursos se llevan a cabo una serie de actuaciones en materia de prevención, detección e intervención, entre las que se encuentran:

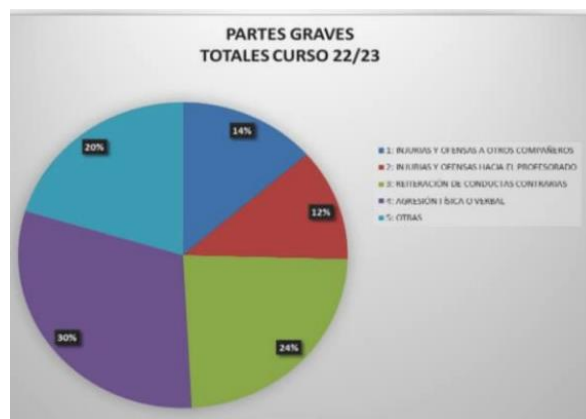
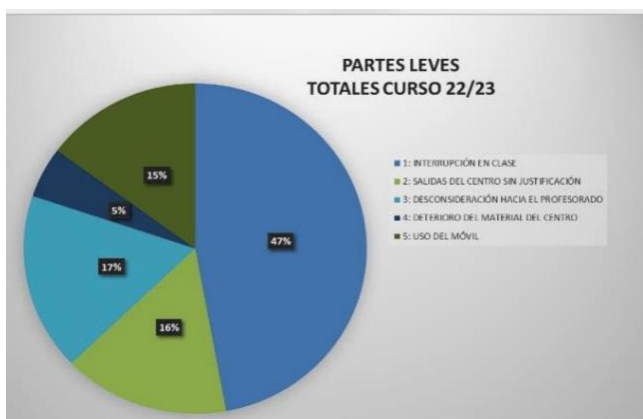
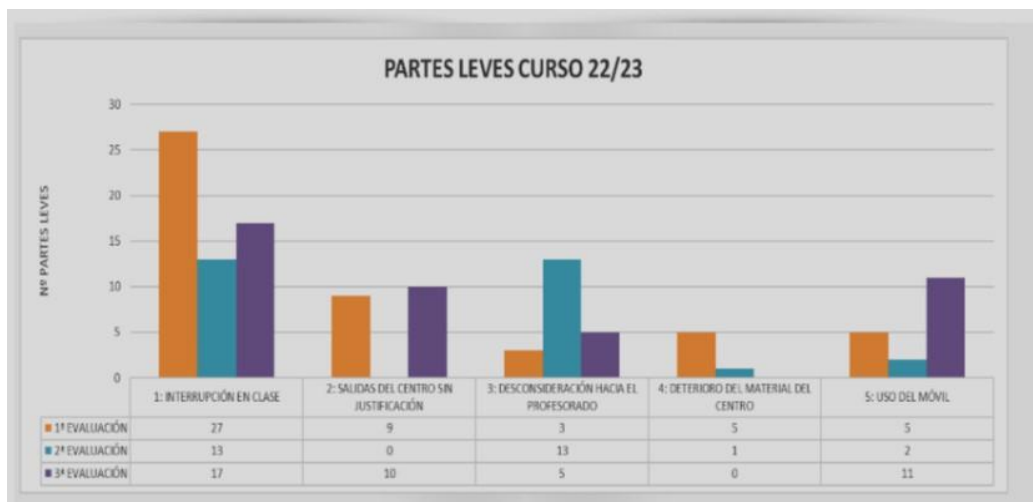
- Diseño de diferentes actividades para aplicarlas tanto en las tutorías como en los tiempos de esparcimiento del alumnado (recreos)
- Incidencia en las horas de tutoría en los Derechos y Deberes del alumnado, y sensibilización con casos prácticos de acoso escolar.
- Desde el Departamento de Orientación: desarrollo de habilidades socioemocionales y pautas sobre el manejo de situaciones que alteren la convivencia.
- Formación del profesorado, con planes para dotar al profesorado de recursos y herramientas que les permitan gestionar de manera adecuada la convivencia en las aulas.



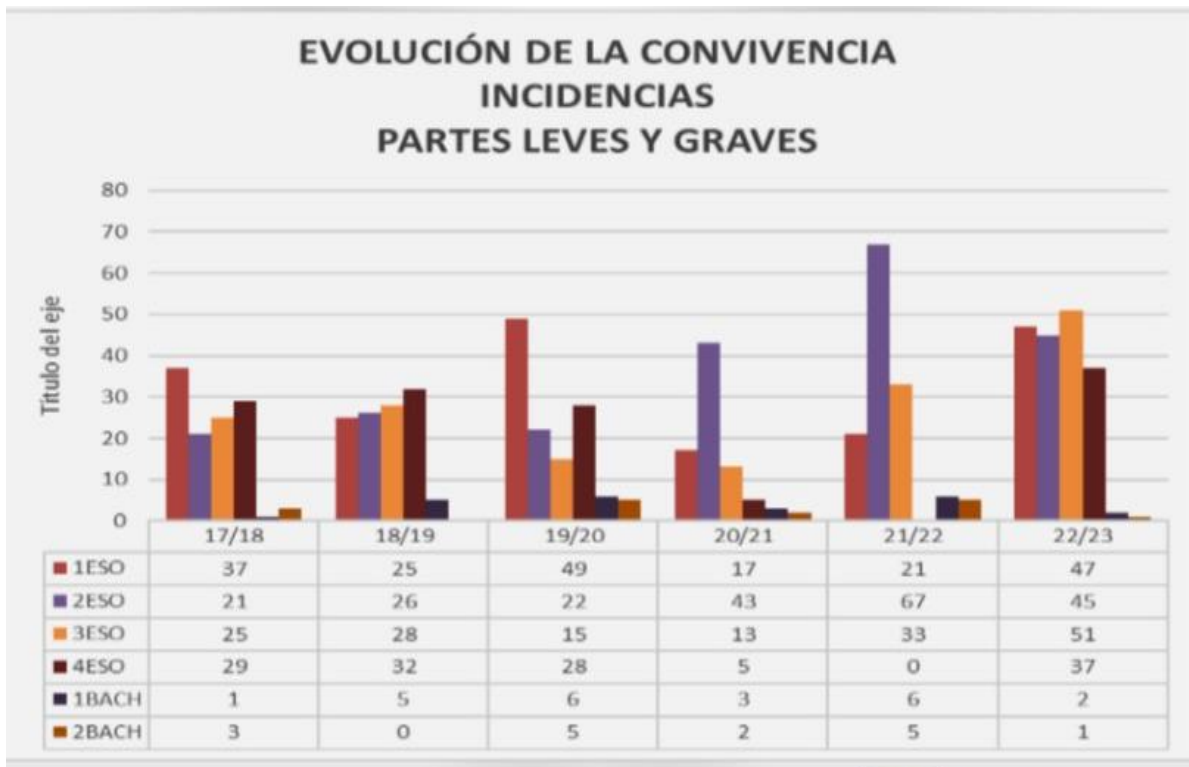
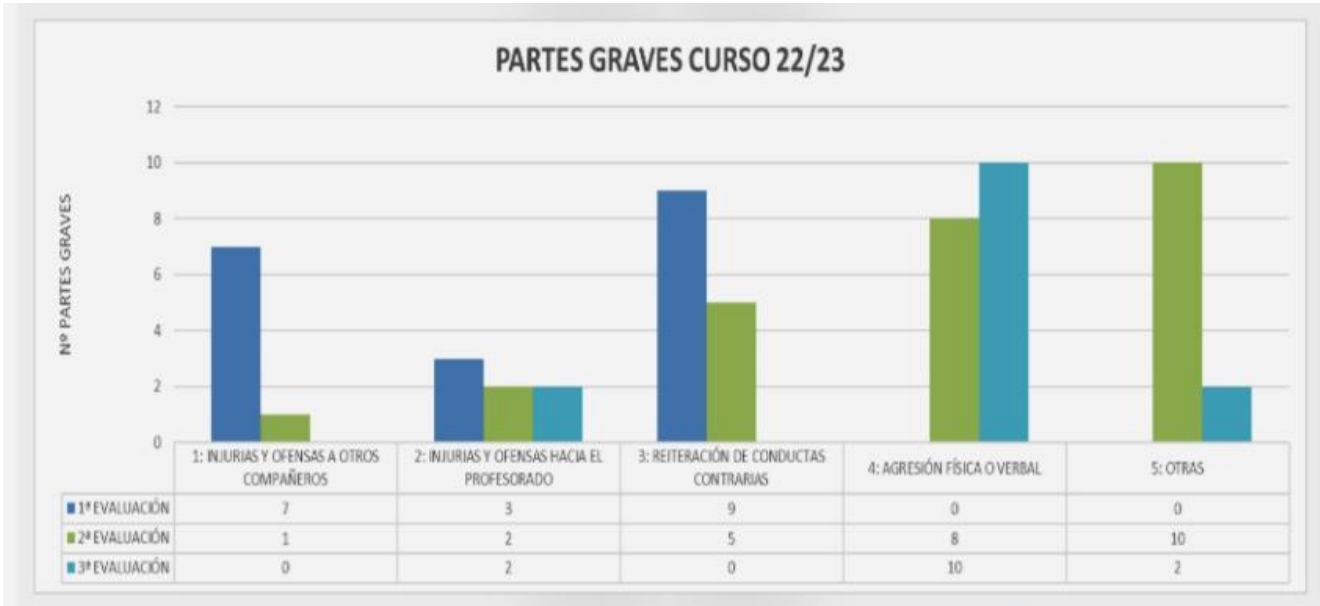


**DATOS DE CONVIVENCIA RESPECTO A DISCIPLINA**

Con relación a amonestaciones y expulsiones en el último curso.





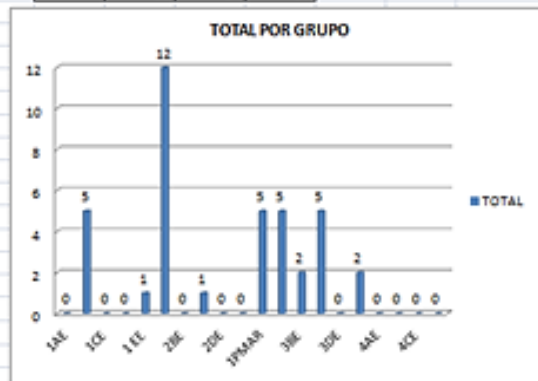
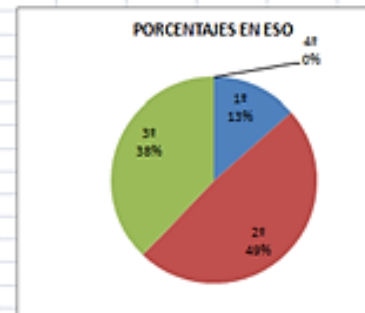




CURSO	LEVES	GRAVES	TOTAL
1AE			0
1BE	5		5
1CE			0
1DE			0
1EE	1		1
2AE	9	3	12
2BE			0
2CE	1		1
2DE			0
2EE			0
1PMAR	2	3	5
3AE	1	4	5
3BE	2		2
3CE	2	3	5
3DE			0
2PMAR	1	1	2
4AE			0
4BE			0
4CE			0
4DE			0
	24	14	38

ESO	LEVES	GRAVES	TOTAL
1º	5	0	5
2º	12	6	18
3º	6	8	14
4º	0	0	0
	23	14	37

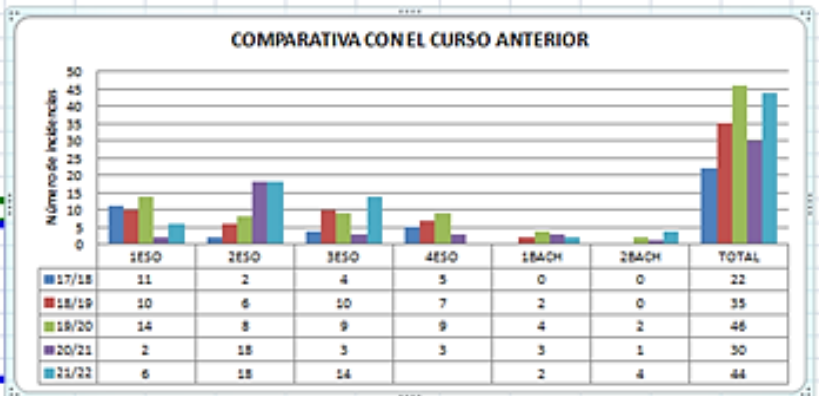
ESO	%
1º	13,51351
2º	48,64865
3º	37,83784
4º	0



CURSO	LEVES	GRAVES	TOTAL
1AB			0
1BB	1	2	3
1CB	1		1
1DB			0
1EB			0
2AB			0
2BB		1	1
2CB		1	1
	2	4	6

BACH	LEVES	GRAVES	TOTAL
1º	2	2	4
2º	0	2	2
	2	4	6

BACH	%
1º	66,66667
2º	33,33333



### CONCLUSIONES

La percepción que existe entre los diferentes miembros de la comunidad educativa es muy diferente. Es común encontrar una doble vertiente de interpretación entre la visión del profesorado y del alumnado, que sin duda es uno de los retos que nos planteamos con la aplicación del presente Plan de Igualdad y Convivencia conseguir que la interpretación sea única, común a toda la comunidad educativa.

### IX. 5.- OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Tras el diagnóstico en materia de convivencia e igualdad, nuestro centro establece los siguientes objetivos.

#### 5. 1.- Objetivos Generales.



1. Proponer y planificar formación sobre aspectos relacionados con la convivencia positiva (interculturalidad, diversidad afectiva sexual, educación emocional, gestión de conflictos, mejora de conducta, etc.) dirigida a toda la comunidad educativa.
2. Favorecer un clima de convivencia positiva en el que todos los miembros de la comunidad se sientan partícipes.
3. Profundizar en la implicación del alumnado en la gestión de la convivencia en las aulas y en el centro.
4. Difundir materiales coeducativos, protocolos, instrucciones y orientaciones, que guíen y faciliten la labor del profesorado en la construcción de la igualdad y la convivencia en los diferentes ámbitos de su práctica docente.
5. Promover acciones y medidas para avanzar en la convivencia positiva, la mediación, resolución dialógica de conflictos y la implementación de prácticas restaurativas.
6. Promover acciones y medidas para avanzar en la igualdad de género.
7. Incluir contenidos de igualdad y educación afectivo-sexual en los planes de formación del centro.
8. Colaborar con instituciones educativas y organismos para el establecimiento de mecanismos de apoyo y asesoramiento.
9. Constituir una comunidad en que todos sus miembros reconozcan la necesidad de luchar contra la discriminación y la exclusión, desnaturalizando las situaciones en que se produce, promoviendo el cuestionamiento, fomentando el respeto, la tolerancia, la empatía y el reconocimiento de los derechos de todas las personas.
10. Informar y difundir a toda la comunidad educativa el Plan de Igualdad y Convivencia de nuestro centro.

#### 5. 2.- Objetivos Específicos

Los objetivos específicos que conforman este Plan de Igualdad y Convivencia se han determinado dentro de una serie de actuaciones, encaminadas a la sensibilización y a la participación de toda la comunidad educativa, y a lograr un buen clima de convivencia. Este Plan engloba todas estas actuaciones en tres bloques de medidas (medidas preventivas, medidas de detección y medidas de intervención ante el incumplimiento de las normas) y cada uno de estos bloques, también incluye tres tipos de destinatarios: alumnado, profesorado y familias.



MEDIDAS PREVENTIVAS, encaminadas a crear un clima de convivencia pacífica y a la sensibilización de y entre todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro instituto. Para ello se hace necesario:

- Aumentar la información respecto al alumnado de nueva incorporación en el IES, por ejemplo para conocer las situaciones previas de malas relaciones entre alumnado que deriven de su etapa en primaria.
- Facilitar el conocimiento de nuevos/as compañeros/as y la socialización de los que ya estaban.
- Prevenir las situaciones de exclusión en el centro y/o en el aula y sensibilizar al alumnado sobre la importancia de estas situaciones.
- Dotar a toda la comunidad educativa de una mayor formación para la prevención, detección y actuación en casos de posible acoso escolar.
- Aumentar la conciencia sobre el fenómeno del acoso escolar entre toda la comunidad educativa y potenciar su participación en la consecución de los objetivos de este plan.
- Aumentar la participación del profesorado y de las familias en actividades del proyecto de convivencia, potenciando la cohesión de la comunidad educativa como medida preventiva.
- Dotar al alumnado con mayores problemas de conductas, de herramientas para resolver conflictos de manera pacífica.
- Potenciar las habilidades sociales del alumnado disruptivo para mejorar su comportamiento.
- Mejorar el asesoramiento a tutores/as para la elaboración de normas de aula.

MEDIDAS DE DETECCIÓN, destinadas a descubrir lo antes posible situaciones o comportamientos que puedan indicar un riesgo de conflictos, problemas de convivencia o casos de acoso escolar. Están relacionadas con actuaciones de organización del centro y el trabajo sistematizado de análisis de situaciones, tutorías grupales e individuales:

- Detectar conflictos y facilitar canales de comunicación y detección de situaciones conflictivas.
- Obtener una mayor y mejor información para determinar las medidas oportunas a aplicar y realizar un seguimiento de las posibles situaciones de acoso u otros conflictos detectados.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS\_puestas en marcha una vez que se ha producido una situación de incumplimiento de las normas de convivencia del centro o que atentan contra la ley de autoridad del profesorado. Estas medidas están recogidas en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Centro.

Los objetivos específicos han sido temporalizados y determinados dentro de los siguientes ámbitos:

ÁMBITO	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
--------	-----------	---------------	-----------------



I. CONVIVENCIA	1. Promover el uso compartido y equitativo de los espacios comunes, juegos y actividades en el patio para que alumnos y alumnas puedan ejercer sus derechos y desarrollar sus capacidades sin restricciones o limitaciones de ningún tipo.	Alumnado	Todo el curso
	2. Fomentar las medidas de prevención del acoso escolar y detección de los posibles conflictos lo antes posible.	Alumnado y Claustro	Todo el curso
	3. Llevar a cabo un protocolo de actuaciones graduadas en las medidas correctoras, especialmente en el mantenimiento de las instalaciones.	Alumnado y Claustro	Todo el curso
	4. Aplicar las normas sobre la tenencia y uso de dispositivos electrónicos en el centro, puesto que son estos los que intervienen en un gran número de conflictos.	Alumnado	Todo el curso
	5. Fomentar y ampliar la participación de la Junta de delegados en la vida del centro, como ayuda en la prevención y resolución de conflictos.	Delegados	Primer trimestre
	6. Aplicación de los diferentes protocolos del centro (acoso, igualdad de género)	Alumnado	Todo el curso

ÁMBITO	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
--------	-----------	---------------	-----------------



II. IGUALDAD, INTERCULTURALIDAD, TOLERANCIA Y RESPECTO A LA DIVERSIDAD.	1. Utilizar un lenguaje docente igualitario en todas las explicaciones procurando que aparezcan ambos géneros. Hacer extensivo este lenguaje en todos los documentos del centro y en los espacios comunes.	Centro Profesorado	Segundo trimestre
	2. Establecer vías de colaboración y participación con personas e instituciones que promuevan la igualdad de oportunidades.	Centro Entorno	Todo el curso
	3. Mejorar la detección de las necesidades educativas del alumnado con diferentes ritmos de aprendizaje.	Claustro	Primer y segundo trimestre
	4. Procurar la participación de las familias en las actividades que se realicen en el centro escolar.	Profesorado	Todo el curso
	5. Dinamizar la A.M.P.A. y aumentar su presencia en la vida del centro.	AMPA Familias	Primer trimestre
	6. Ayudar con el manejo de la plataforma EDUCAMOS a las familias que lo necesitan.	Familias	Todo el curso
	7. Impulsar experiencias reales de ayuda, empatía, cooperación, solidaridad y responsabilidad, en todos los miembros de la comunidad educativa.	Comunidad Educativa	Todo el curso



	8. Fomentar la educación intercultural como medio para conocer, respetar e integrar a otras lenguas y culturas presentes en nuestro centro.	Comunidad Educativa	Todo el curso
--	---	---------------------	---------------

ÁMBITO	OBJETIVOS	DESTINATARIOS	TEMPORALIZACIÓN
III. APRENDIZAJE EMOCIONAL.	1. Organizar actividades y actos de sensibilización en torno a la igualdad.	Familias	Todo el curso
	2. Hacer partícipes a las familias para colaborar en la educación igualitaria de alumnos y alumnas.	Familias	Todo el curso
	3. Recibir formación sobre temas relacionados con la igualdad y la convivencia.	Coordinadora bienestar y protección. Claustro	Todo el curso
	4. Implicar a toda la comunidad educativa en el desarrollo de este Plan de Igualdad.	Comunidad educativa	Todo el curso

### IX. 6.- OTRAS ACTUACIONES

ACTUACIÓN	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Formación en Igualdad y convivencia: Unidad técnica de Igualdad Ayuntamiento de Albacete y CRFP 1º ESO : la socialización de género 2º ESO : la prevención de la violencia en las redes sociales 3º ESO : el amor romántico	Primer trimestre	Responsables del plan y plan y



<p>4º ESO: la diversidad</p> <p>Desde la Unidad de acompañamiento y orientación se va a realizar el proyecto "PUEDO SER LO QUE QUIERA", con el fin de trabajar la orientación vocacional sin sesgo de género.</p> <p>Destinado a los alumnos de 1º de ESO en coordinación con los alumnos de 6º de primaria de los colegios adscritos.</p>		<p>resto de profesorado</p>
<p>Actividades variadas sobre :</p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Coordinadora Plan de convivencia e igualdad, D.O y tutores/as</p>
<p>Difusión de los materiales creados por la Consejería de Educación para la resolución de conflictos:</p> <p><a href="https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/estrategia-exito-educativo-castilla-mancha/convivencia/construir-convivencia/fichas-documentos-construir-convivencia/resolucion-pacifica-conflictos">https://www.educa.jccm.es/es/sistema-educativo/estrategia-exito-educativo-castilla-mancha/convivencia/construir-convivencia/fichas-documentos-construir-convivencia/resolucion-pacifica-conflictos</a></p>	<p>Todo el curso</p>	<p>Coordinadora Plan de convivencia e igualdad, D.O y tutores/as</p>

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLE
<p>CELEBRACIÓN DE EFEMÉRIDES, con entrega de diferentes materiales y realización de actividades para conmemoración de ese día.</p>	<p>TODO EL CURSO</p>	
<p>DÍA INTERNACIONAL PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.</p> <p>Continuación con el trabajo y la colaboración con ANAR</p>	<p>25 DE NOVIEMBRE:</p>	





<p>(reparto de pulseras, agenda, etc.)</p> <p>Proyecto #NO ME GUSTA LA VIOLENCIA".</p> <p>Prevencción de la violencia machista en la población joven .</p> <p>Coeducación</p> <p>Violencia machista:</p> <p>Micromachismos y mitos del amor romántico</p> <p>Violencia 2.0</p> <p>Educación afectiva Sexual</p> <p>Lenguaje inclusivo</p>		
<p>DÍA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS</p> <p>DÍA DE LA MUJER Y LAS NIÑAS EN LA CIENCIA:</p> <p>Visitas al campus Universitario de Albacete, especialmente a las Facultades y Escuelas con menor número de alumnas.</p> <p>Realización de talleres.</p> <p>Creación de carteles por parte del alumnado sobre mujeres representativas.</p>	<p>11 DE FEBRERO</p> <p>TODO EL CURSO</p>	<p>COORDINADORA PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD.</p> <p>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN y TUTORES/AS</p>
<p>DÍA DE LA MUJER TRABAJADORA</p> <p>8M feminismos</p> <p>Mujeres en la Historia</p> <p>Películas , APPS. Webs....</p>	<p>8 DE MARZO</p> <p>TODO EL CURSO</p>	
<p>DÍA DEL LIBRO.</p> <p>Lectura coeducativa utilizando historias o cuentos ajustados a las diferentes edades asesorados por la coordinadora del Plan de lectura.</p>	<p>23 DE ABRIL</p> <p>TODO EL CURSO</p>	
<p>DÍA INTERNACIONAL CONTRA EL ACOSO ESCOLAR</p> <p>Visionado de la película <i>Cobardes</i></p>	<p>2 DE MAYO:</p> <p>TODO EL CURSO</p>	



## IX. 7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La coordinadora, así como el equipo de Igualdad y Convivencia creado en nuestro Centro serán los/las responsables de coordinar las actuaciones que se van a desarrollar y realizaremos periódicamente el seguimiento y la evaluación de las mismas.

El seguimiento y evaluación se desarrollará como un proceso continuo, en diferentes momentos del curso.

**EVALUACIÓN INICIAL O DIAGNÓSTICA** previa a la realización del PIC.

**EVALUACIÓN PROCESUAL:** que permitirá ir valorando el nivel de desarrollo de las diferentes actuaciones planificadas, las valoraciones de los diferentes agentes de la comunidad educativa respecto a las actuaciones.

**EVALUACIÓN FINAL:** realizada al final de curso donde a través de una memoria analizaremos el PIC siguiendo los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.- Grado de conocimiento del Plan de Igualdad y Convivencia por parte de la comunidad educativa
2.- Eficacia de los procedimientos de difusión y sensibilización
3.- Grado de implantación de las actuaciones contempladas del Plan de Igualdad y Convivencia
4.- Funcionalidad de las actuaciones planteadas a la hora de dar respuestas a las necesidades de la comunidad educativa en materia de convivencia e igualdad.
5.- Grado de consecución de los objetivos específicos planteados y su repercusión en el progresivo logro de los objetivos generales del Plan de Igualdad y Convivencia
6.- Adecuación: Grado de respuesta del plan a las características y necesidades de la comunidad educativa.
7.- Grado de satisfacción de la comunidad educativa en el desarrollo e implementación del PIC.
8.- Evolución y tendencia de la igualdad y convivencia del centro

## IX. 8.- ANEXOS.



### 8. 1. – CARTA DE CONVIVENCIA DE NUESTRO CENTRO:

Nuestra carta de convivencia, ubicada de manera permanente en la entrada del centro, pretende fomentar en nuestro centro educativo un clima que facilite la educación del alumnado en los principios democráticos de la Constitución Española y en los valores recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

### 8. 2- .NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA (NCOF)

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia establecen las bases para un adecuado funcionamiento del centro y una correcta relación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Son de revisión anual en el último Consejo Escolar del curso, para su aplicación desde el inicio del curso siguiente. Se encuentran a disposición de toda la comunidad educativa en la web del centro y en el Proyecto Educativo.

## X.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL RESTO DE LOS CENTROS DOCENTES, ASÍ COMO LAS RELACIONES CON AGENTES EDUCATIVOS SOCIALES, ECONÓMICO Y CULTURAL DEL ENTORNO.

Potenciar la colaboración con los organismos y entidades que nos rodean es uno de los cambios que empezamos a introducir en este proyecto el curso pasado.

### X. 1.- CON OTROS CENTROS EDUCATIVOS.

- a) El Instituto se relacionará y coordinará con los centros de Educación Primaria con el fin principal de coordinar el tránsito de los alumnos a la educación Secundaria Obligatoria. Una relación parecida se realizará con el CEPA. Para ello se viene realizando un Programa de Coordinación con los centros de primaria: Virgen de los Llanos, Reina Sofía y Cervantes.
- b) También se mantendrá una relación formal con otros centros de Secundaria en cuanto a otras enseñanzas como ciclos formativos o modalidades de Bachillerato, así como algunas excursiones y viajes de intercambio. También se realizan actividades conjuntas con el Bachiller Sabuco o los centros de Formación Profesional como la Universidad Laboral y el Don Bosco.
- c) El instituto establecerá relaciones con los distintos centros universitarios pero principalmente con la Universidad de Castilla-La Mancha. Los objetivos que se pretenden conseguir serán los siguientes:
  - 1.- Potenciar la participación de los departamentos en las pruebas de acceso.



- 2.- Contribuir al perfeccionamiento del profesorado a través de los cursos que realice la U.C.L.M.
- 3.- La U.C.L.M. coordinará los posibles cursos de investigación de los profesores.
- 4.- Contribuir a la orientación de los alumnos del Centro que deseen continuar sus estudios, utilizando la información que nos proporcionen las distintas universidades.
- 5.- Participación en actividades que realiza la universidad como la Semana de la Ciencia o las Olimpiadas de algunas asignaturas.

#### X. 2.- CON EQUIPOS EXTERNOS DE APOYO

Se establecerán contactos con el Centro Regional de Formación del Profesorado, Servicio de Inspección y Delegación Provincial o Junta de Comunidades.

#### X. 3.- CON EL ENTORNO PRÓXIMO AL CENTRO

Se podrán establecer relaciones con:

- Asociaciones y centros culturales, Centro Joven del Ayuntamiento,
- Asociaciones deportivas y recreativas
- Asociaciones de vecinos

Previo acuerdo con estas instituciones, las actividades deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y cumplirán las normas establecidas por la legislación vigente.

#### X. 4.- CON ASOCIACIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

El departamento de actividades complementarias y extracurriculares será el encargado de mantener estas relaciones, y se nombrará un jefe de las mismas para coordinar las actividades, que como todas las demás deberán aprobarse en el Consejo Escolar..

#### X. 5.- CON EL AYUNTAMIENTO y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Una representante del Ayuntamiento de Albacete forma parte del Consejo Escolar del centro y permite así, una relación muy fluida con esta entidad y nos permite una relación directa con el Instituto de la Juventud, Instituto de la Mujer, Universidad Popular o Servicios sociales.

Todos los años se organizan:

- a) Campañas educativas organizadas por el Ayuntamiento.
- b) Charlas para tutorías impartidas por monitores del Ayuntamiento.
- c) Cursos y actividades canalizadas por la Concejalía de Educación y Cultura.
- d) Seguimiento del Programa de Absentismo escolar.



- f) Material didáctico ofrecido por el Ayuntamiento.
- g) Posibilidad de participar en diversas actividades culturales como cine, teatro, conciertos, museos, etc...

#### X. 6.- CON LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

Participar en los diferentes programas ofertados por los distintos ministerios. Por ejemplo: Educación Vial, Educando en Justicia, Charlas con la Comisaría (prevención del acoso escolar y del ciberacoso, prevención y resolución pacífica de conflictos), etc...

#### X. 7.- CON LA UNIÓN EUROPEA

Con la U.E. se potenciarán las relaciones en todos los temas de carácter educativo y cultural, programas del F.S.E. en los que participa el centro y se promoverá la realización de intercambios de alumnos con otros países europeos.

Facilitaremos una comunicación fluida con la U.E. sobre cursos para profesores, ayudas, visitas, etc., así como, distintos programas y proyectos de cooperación en el ámbito educativo.

#### XI.- EL PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

Para ello tendremos en cuenta la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Educación y Cultura por la que se regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en Castilla La Mancha. Tal y como indica el artículo 3, las actuaciones dirigidas a la evaluación del centro docente, tanto de forma interna como externa tendrán como objetivos:

- a. Proporcionar a los centros docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan profundizar en el conocimiento y reflexionar sobre la propia acción, para poder abordar de forma coherente todas aquellas decisiones de mejora dirigidas a dar una respuesta de calidad
- b. Poner a disposición de la Administración educativa una información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa llevada a cabo en los centros docentes, para poder introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad del sistema educativo.

En el artículo 4 se indica que la evaluación está dirigida a valorar la actividad del centro docente en su conjunto y se organizará en torno a los siguientes ÁMBITOS DE ACTUACIÓN:

- I. El proceso de enseñanza y aprendizaje.
- II. La organización y el funcionamiento.



- III. Las relaciones con el entorno.
- IV. Los procesos de evaluación, formación e innovación.

Cada uno de los ámbitos se desarrollará en una serie de dimensiones que quedan recogidas en el anexo de esta Orden. Estas dimensiones incluirán indicadores representativos y variados para asegurar la recogida de información relevante. Los ámbitos y dimensiones serán comunes a los procesos de evaluación interna y externa para garantizar que estén integrados y respondan a una misma finalidad. Como resultado de la aplicación de esta norma, recogemos aquí la tabla que desarrollaremos en cada uno de los plazos indicados para la valoración de dimensiones y ámbitos correspondientes:

ÁMBITOS	DIMENSIONES	SUBDIMENSIONES	CURSO			
			1	2	3	4
PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	Condiciones materiales, personales y funcionales	Infraestructura y equipamiento	X	X	X	X
		Plantilla y características de los profesionales	X			X
		Características del alumnado	X	X	X	X
		Organización de los grupos y la distribución de los tiempos y espacios	X	X	X	X
	Desarrollo del currículo	Programaciones didácticas de Áreas y Materias	X	X	X	X
		Propuesta curricular	X	X	X	X
	Resultados escolares del alumnado		X	X	X	X
			Trimestralmente			
	Atención a la diversidad		X	X	X	X



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Documentos Programáticos (PEC, Plan de Acción Tutorial, PGA, Memoria Anual)		X			X
	Funcionamiento del centro docente	Órganos de gobierno, participación en el control y la gestión y órganos didácticos	X			X
		Administración, gestión económica y de los servicios complementarios	X	X	X	X
		Asesoramiento y colaboración	X			X
	Convivencia (Profesores/Alumnos, Alumnos, Profesores, ....)		X	X	X	X
RELACIONES CON EL ENTORNO	Características del entorno		X			X
	Relaciones con otras Instituciones		X			X
	Actividades extra curriculares y complementarias		X	X	X	X
	Plan de Participación de las Familias		X			X
PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN	Evaluación, formación, innovación e investigación	Evaluación de la práctica docente	X			X
		Innovación e investigación educativa	X			X
		Formación docente	X			X

## XII.- PLAN DE GESTIÓN DEL CENTRO

### 1.- INTRODUCCIÓN

Este Proyecto de gestión define las líneas generales en el ámbito de la gestión de los recursos económicos del IES Bernardino del Campo, de Albacete, para los cuatro años que van desde el curso 2022/2023 al 2025/2026, periodo de duración del mandato del actual Equipo directivo.

Partiendo de la autonomía de gestión económica de nuestro centro, y siendo coherentes con los principios educativos de nuestro Proyecto Educativo y de la Programación General Anual de cada curso, elaboramos este proyecto para gestionar los recursos económicos.

Con la elaboración del Presupuesto anual, se concretarán las acciones del presente Proyecto de Gestión. Cada año el citado presupuesto será sometido a la aprobación del Consejo Escolar del Centro. El presupuesto anual contemplará las asignaciones económicas a las distintas partidas presupuestarias, de forma que se desarrollen los objetivos de la PGA de cada curso escolar.

### 2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN EL CENTRO EN MATERIA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y la Directora del centro. Las funciones de cada órgano son:

#### 1.- El Equipo Directivo

- a) Elabora el Proyecto de gestión y el Presupuesto anual según la propuesta del secretario.
- b) Realiza las modificaciones señaladas por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.
- c) La Directora es el máxima responsable en la gestión. Dirige al Equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica. La Directora presenta el presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

#### 2.- El Consejo Escolar

- a) Aprueba el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- b) Establece las directrices de funcionamiento del centro.
- c) Efectúa el seguimiento del funcionamiento del centro.
- d) Aprueba la cuenta de gestión y el presupuesto.



### 3.- EL PRESUPUESTO ANUAL

En el presupuesto anual se planifica la actividad económica del centro acorde a la prestación de servicio público prevista, a los ingresos, a los objetivos de la PGA, guiándose en el principio de equilibrio entre ingresos y gastos y entre eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural, año fiscal. En su elaboración se tiene en cuenta los remanentes del año anterior y se tomarán como referencia los gastos del curso anterior. Los posibles gastos serán analizados por el secretario ajustándose lo máximo posible a las necesidades reales del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

Todas las operaciones realizadas para ejecución del Presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad en los ingresos y la justificación de los gastos. Se recogerán la totalidad de gastos e ingresos habidos, y se realizarán los asientos contables correspondientes, en los medios informáticos (GECE). Al final de cada año fiscal se imprimirán y encuadernarán los libros contables, los cuales serán firmados y sellados para su custodia en el centro durante un periodo mínimo de cinco años desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

#### 3.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

La Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes comunicará al centro con suficiente antelación a la fecha de aprobación del Proyecto presupuestario, el importe de los recursos económicos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El Equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Secretario, por delegación de la Directora, presentará el Proyecto de presupuesto al Consejo escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario.

El Proyecto de presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) La previsión de ingresos que se prevé obtener.
- b) La relación de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- c) Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios



como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el Equipo directivo y Consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Dirección Provincial para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, la directora del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

Todo lo anterior será, salvo que exista comunicación por parte de la Dirección Provincial de cambios, no aprobación de presupuestos de la JCCM, etc.

### 3.2.- ESTADO DE INGRESOS

1. 1.- Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro se perciben generalmente en cinco periodos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio o año natural, aunque también podría ser en dos periodos, el 40 % durante el mes de marzo y el 60 % restante en el de septiembre.

3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:
  - Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
  - El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
  - Los intereses bancarios.
  - Los fondos procedentes de fundaciones.
  - Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizará la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
  - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

### 3. 3.- ESTADO DE GASTOS

El Presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:



- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siempre que se observen las siguientes condiciones:
- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
  - Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.  

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiriera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000euros.

Los centros registrarán en el Libro de inventario los bienes adquiridos y comunicarán a la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes su adquisición.
- d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.
- e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.
- g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

1.- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO.

Son los asociados al funcionamiento y mantenimiento del Centro (objetivo:1, programa: 422B) que se relacionan a continuación:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.



- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- Reparación y conservación de elementos de transporte.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

## 2.- OTROS GASTOS DISTINTOS DE LOS DE FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO FINANCIADOS CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1 o 2, programas 421 B, 422B y 423 A u otros vigentes).

Este grupo de gastos son los siguientes:

- Promoción educativa.
- Proyectos de innovación educativa.
- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Gastos derivados de la Formación en Centros de Trabajo: Ayudas de desplazamiento, seguimiento.
- Gastos derivados de las actividades complementarias y extra curriculares.
- Otros gastos justificados.

## 3.- OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (objetivos: 1, programa 422B).



Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 18.000 euros, imputando dicho gasto al presupuesto ordinario del centro, previa aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para actuaciones que requieran un gasto superior, será necesaria la aprobación de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes y un libramiento extraordinario de gasto no imputable al presupuesto ordinario del centro.

Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos tres presupuestos a empresas especializadas, preferentemente locales. Se concederá la obra a aquella empresa que oferte el presupuesto más bajo, siempre que se mantenga la calidad del servicio en igualdad de condiciones con aquella/s con la que compite en la licitación.

#### 4.- OTROS GASTOS JUSTIFICADOS

Son los financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes no incluidos en los apartados anteriores.

Precisarán de solicitud y justificación ante la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes, siendo preceptiva su aprobación previa antes de la ejecución del gasto.

### 3.4.- CRITERIOS PRIORITARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

En la realización del Presupuesto anual correspondiente a cada curso académico se seguirá el siguiente criterio en la previsión de los gastos necesarios para el funcionamiento del centro:

- a) Consumo de energía (electricidad, agua potable, calefacción, telefonía y servicios de conexión a internet).
- b) Mantenimiento y reparación de los edificios y de sus instalaciones (calefacción, electricidad, agua potable, telefonía y redes informáticas).
- c) Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y audiovisuales.
- d) Reposición de equipos informáticos y audiovisuales.
- e) Adquisición de material consumible (tóner, folios, material de oficina, etc.).
- f) Indemnización al profesorado por razón de servicio (desplazamiento de tutores para las FCT ó acompañamiento a excursiones).
- g) Reposición de equipos, equipamiento y material específico para los departamentos.



No se prevé la asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, dando prioridad al material que tiene la consideración de fungible, el cual algún departamento no podría realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su currículo.

- h) Actividades curriculares y extra curriculares, incluyendo las dietas necesarias de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Adquisición de nuevos equipos informáticos y audiovisuales.
- j) Reforma de las instalación de electricidad para aumentar su eficiencia energética y conseguir un ahorro energético que se traduzca en una reducción del gasto en la factura del consumo de energía eléctrica.
- k) Reforma de la instalación de calefacción para aumentar su eficiencia energética y conseguir un ahorro energético que se traduzca en una reducción del gasto en la factura del consumo de gasóleo C.
- l) Cualquier otro gasto no contemplado en los apartados anteriores y que sea imprescindible para el funcionamiento del centro.

No se prevé la asignación concreta de una cantidad a cada departamento, si no que se adecuarán las necesidades de gasto a cada circunstancia y momento particular, dando prioridad al material que tiene la consideración de fungible, y sin el cual algún departamento no podría realizar las actividades necesarias para el desarrollo de su currículo.

#### 4.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación de los siguientes criterios de prudencia.

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- b) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



La Directora del centro es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Real Decreto legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de

Contratos del Sector Público.

## 5.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

El instituto, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

- a) Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
- b) Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- c) Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo escolar.
  - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas.
- d) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará a principios de cada curso por el importe que se prevea invertir por este concepto. El Consejo escolar fijará la cantidad que se cobrará anualmente por este concepto.
  - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.





- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso autorizado por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

## 5.1.- FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

### 5.1.1.- VENTA DE BIENES MUEBLES

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será acordada por el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, siendo necesario un informe de la Consejería de Economía y Hacienda.

#### a) Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, requerirá de la autorización del titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

#### b) Utilización ocasional de las instalaciones del centro:

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que no necesitan autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Estos precios serán aprobados por el Consejo escolar y están recogidos en el Proyecto Educativo del centro.

## 6.- CUENTA DE GESTIÓN

La Directora del centro remitirá al Consejo escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre.

Si el Consejo escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Dirección Provincial de Educación Cultura y Deportes correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión.

La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.



Una vez aprobada por el Consejo escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constará de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A
  - A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)
  - A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229.
- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos).
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del Director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviará a la Dirección Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Dirección Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso proceda.

## 7.- GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

En nuestro centro educativo no se establecerá ninguna partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Sin embargo, es intención del Equipo directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.



Para proceder a realizar un gasto solicitado por los Departamentos, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

- a) Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el Jefe del departamento con antelación a la Secretaria, siendo esta, quien autorizara, si procede, dicha compra.  
Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratara el asunto con colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
- b) Serán los Jefes de departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado de la materia o módulo en particular.
- c) Al tratarse de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento didáctico. Este paso lo debe realizar el Jefe de departamento, en colaboración con el resto de miembros del departamento en cuestión.
- d) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente a la Secretaria, evitando intermediarios.
- e) Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. Se comunique con antelación para poder saber a quién y a que corresponde.
- f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
  - Se solicitara al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el I.V.A. incluido.
  - Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos fiscales de nuestro centro y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria.
  - En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a o departamento que realiza dicho pedido.

## 8.- INDEMNIZACIÓN POR RAZONES DE SERVICIO

La Directora podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro, siempre y cuando no sean asumidos por la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes.

Para fijar estas indemnizaciones se atenderá a lo dispuesto en el Anexo X de la Orden de 27/01/ 2014, de la Consejería de Hacienda, sobre normas de ejecución de los presupuestos generales de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha:



## 1.- DIETA DE MANITENCIÓN Y ALOJAMIENTO

CONCEPTO	CUANTÍA
Alojamiento y desayuno	64,73€
Manutención: una comida	20,34€
Manutención: una cena	20,34 €

## 2.- INDEMINZACIÓN POR LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES

CONCEPTO	CUANTÍA
Turismos	0,20€/Km
Motocicletas y ciclomotores	0,11€/Km
Tren, autobús, avión, taxi, etc.	Importe del billete/recibo

Los gastos y pagos originados en concepto de dietas y gastos de viaje se imputaran a la cuenta del GECE 21204 (Otros gastos diversos).

Las dietas se aplicaran siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. Los profesores que deban recibir dietas, bien con cargo a los presupuestos del centro (proyectos específicos) o a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, deberán cumplimentar el modelo de Orden de Servicio adjuntando (facturas), presentándolos al Secretario junto con recibo de justificación de pago (facturas, recibos, tickets,... debidamente cumplimentados y con todos los datos bien detallados).

Para actividades complementarias y extracurriculares de una jornada sin pernocta, el centro no realizará ninguna aportación económica, salvo las dietas de los profesores.

Para las actividades que conlleven pernocta, el centro aportará un máximo de 50 € por noche, a desembolsar en una factura oficial debidamente cumplimentada.

## 9.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPAMIENTOS

### 9.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Al principio de cada curso, la Jefatura de Estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aula materias, aulas de desdoubles, aulas audiovisuales, aulas de informática,

talleres, etc.), realizando un cuadrante de la ocupación semanal de cada aula que se enviará al profesorado del centro.

Estos cuadrantes se realizarán recibidas las peticiones de uso de cada aula y espacio educativo por parte de los departamentos.

El profesorado que haga uso de estas aulas espacios será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

El Salón de actos no se podrá utilizar para el desarrollo de clases con el alumnado, utilizándose únicamente para aquellas actividades aprobadas previamente por el Equipo directivo del centro.

## 9. 2.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario, por delegación del Director del centro, adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, el Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente en la Secretaría. Una vez comunicada, el Secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si fuera necesario sancionar al responsable.

## 9. 3.- MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Se propondrá a dos profesores o profesoras para que se encarguen del mantenimiento de los sistemas informáticos del centro, Uno de ellos será el responsable del mantenimiento de las redes informáticas, y el otro de los equipos informáticos (ordenadores e impresoras principalmente).

Para que este profesorado disponga del tiempo necesario para realizar estas operaciones de mantenimiento se le asignarán como horas de mantenimiento los periodos que deberían tener en su horario para las guardias de ausencias del profesorado.

#### 9. 4.- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a la profesora responsable del Plan de Lectura, preferentemente del departamento de Lengua Castellana y Literatura, y será designada por la Directora del centro a principio de cada curso escolar.

Entre sus funciones, destacan:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.  
Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica se incluirán en el inventario de cada departamento.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí misma y con la ayuda del profesorado de guardia en Biblioteca, el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- i) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### 9.5.- USO DE LOS MEDIOS TELEFÓNICOS



Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

En jefatura de estudios existirá un terminal para el uso del alumnado. Las llamadas del alumnado a sus padres se realizarán delante de un Jefe de estudios.

#### 9.6.- EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Cualquier exposición de publicidad deberá contar con la autorización de algún miembro del equipo directivo. Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad:

- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección)
- De servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De carácter sindical (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).
- De información educativa (en la Sala de Profesores, en el tablón de anuncios destinado a esta publicidad).

#### 9.7.- USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 8:15 a 14:15 horas.

El alumnado podrá encargar o recoger sus fotocopias durante los recreos. No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.

No se permiten las fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo autorizado por el profesorado de la materia correspondiente.

El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo escolar, será el siguiente:

- Tamaño A4 en blanco y negro: 0,05 euros.
- Tamaño A4 en color: 0,15 euros.
- Tamaño A3 en blanco y negro: 0,10 euros.



- Tamaño A3 en color: 0,30 euros.

## 10.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.

### 10.1.- OBJETIVO DEL INVENTARIO

El objetivo del inventario del centro es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado donde se encuentra.

Este inventario se dividirá en dos grupos:

#### 10.1.1.- MATERIAL Y EQUIPAMIENTOS ESPECÍFICOS DE CADA DEPARTAMENTO

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento específico de cada departamento aquel que cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- Estar situado en el despacho de cada departamento.
- Estar situado en una de las aulas-materia asignada a un departamento.
- Estar situado en un aula-específica, taller, laboratorio o aula de informática asignada a un departamento.

Los responsables de realizar y actualizar el inventario de estos espacios serán el profesorado de cada departamento, correspondiendo al jefe del mismo la coordinación del proceso de elaboración y actualización.

#### 10.2.2.- MATERIAL Y EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO DE USO COMÚN

A efectos del inventario, se considera material y equipamiento de uso común todo aquel no incluido en el apartado anterior.

El responsable de realizar y actualizar este inventario será la Secretaría del centro.

#### PLAZO PARA REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO.

El Inventario anual del centro debe recoger tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan de material y equipamiento inventariable.

Se debe actualizar cada año, teniendo en cuenta el Inventario del curso anterior al que se le agregan las altas y las bajas correspondientes.

A principio de curso la Secretaría enviará a cada departamento el inventario del curso anterior del equipamiento inventariado y asignado al mismo.





A lo largo del curso, el jefe de cada departamento coordinará los trabajos internos de inventariado, debiendo entregar a final de curso, en la fecha que indique el Secretario, el inventario actualizado de ese curso académico, en el que se recojan las altas y bajas del equipamiento inventariable que se hayan producido a lo largo del curso.

El jefe de cada departamento entregará al Secretario el inventario correspondiente a cada curso en la misma fecha de entrega de la memoria final de curso.

### 10. 3.- MATERIAL INVENTARIABLE

En nuestro centro se considera material inventariable aquel que pertenece a los siguientes grupos o que cumple alguna de las siguientes condiciones:

#### EL MATERIAL FUNGIBLE

Aquel que no tiene un deterioro de uso rápido, o que no requiere de una reposición con un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio al ser utilizado por los alumnos en las actividades que realizan los departamentos.

#### EL MOBILIARIO

- Mesas de departamento, profesor, alumnos, etc.
- Sillas de profesor, alumnos, sillones, etc.
- Pizarras.
- Armarios de todo tipo (excepto los empotrados).
- Perchas.

#### EL MATERIAL DE OFICINA

- Mesas.
- Sillas.
- Armarios de todo tipo (excepto los empotrados).
- Impresora, fax, teléfono, etc.

#### EL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

- La CPU y monitores de los ordenadores de sobremesa.
- Los ordenadores portátiles.
- Los notebook.



- Las impresoras.
- el escáner.

#### EL EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL

- Los proyectores.
- Las pizarras digitales.
- Las tabletas digitales.
- Lose-bean.
- Los equipos de reproducción de audio o video.

#### EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

- Colecciones de mapas.
- Enciclopedias.
- Libros de consulta.
- No son inventariables los libros de texto elegidos para el alumnado.

#### EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO DE LOS DEPARTAMENTOS

- Paneles y armarios de herramientas.
- Máquinas herramientas.
- Equipos de medición.
- Material de laboratorio.
- Material de talleres.
- Material de pabellones deportivos.

#### OTRO EQUIPAMIENTO

- Ventiladores.
- Radiadores eléctricos.

#### 10. 4.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS DEPARTAMENTOS.

El inventario será realizado utilizando los siguientes documentos:

- Inventario de mobiliario de departamentos, aulas-materia, aulas específicas.
- Inventario de equipamiento de informático.



- Inventario de equipamiento audiovisual.
- Inventario de equipamiento específico.

El Secretario enviará a cada jefe de departamento unos documentos para poder realizar los distintos tipos de inventarios, con los datos de referencia a anotar.

En el caso del equipamiento específico, existe mucha variedad que es difícil concretar, por lo que se apuntan algunos criterios para realizar el inventario:

- En el caso de máquinas-herramientas, equipos de medición o asimilables, se indicará marca, modelo y número de serie.
- En el caso de enciclopedias o libros de consulta, se indicará nombre y número de ISBN.
- En el caso de mapas, herramientas, material deportivo o asimilables, se denominarán con un grupo genérico (colección, panel, juego, conjunto, etc.), indicando la relación de los elementos que lo forman.

#### 11.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad actual. Su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

El IES Bernardino del Campo seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuos u destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d) Asumir la compra sostenible.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. En todos los vestíbulos existen contenedores para su retirada y reciclado de papel y plástico, que son retirados cada 15 días por la empresa de residuos.

Se procurará educar al alumnado en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no sea muy baja.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopidora se llevan a la delegación provincial de educación para que ellos se encarguen de la gestión y reciclaje.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



# PLAN DE LECTURA

## IES BERNARDINO DEL CAMPO

### ALBACETE

*"Y de tanto morir sigues viva en tu perfil oral y en tu melena escrita que ondea a uno y otro lado del océano, dando rumbo a la experiencia comunicativa, a la imaginación y el canto de tantos que te servimos torpemente sin por ello dejar de venerarte, maravillosa lengua castellana, compañera del alma, compañera."*

Fernando Aramburu



# LeemosCLM

## 1. JUSTIFICACIÓN

Según la Orden 169/2022, de 1 de septiembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla-La Mancha, la lectura se considera una condición básica transversal a todo conocimiento, una competencia alfabetizadora múltiple que combina diferentes lenguas, textos y formatos, y un derecho humano con impacto directo en el desarrollo integral de los individuos, en el bienestar individual y colectivo, en el desarrollo económico, en el ámbito social, en la calidad de nuestra democracia, en beneficio de la inclusión y de la ciudadanía en su conjunto.

La lectura es una de las operaciones más complejas y exigentes de la mente humana, tanto desde el punto de vista de la psicología como desde la neurología, pues se considera que la lectura pone en juego un conjunto muy potente de herramientas de nuestra mente. Superar esta dificultad requiere de una alta dosis de compromiso y dedicación por quien la practica. Por lo que el fomento a la lectura no debe basarse principalmente en el placer de leer.

En la actualidad los centros educativos se enfrentan a un desafío más, la lectura digital. En la "Declaración de Stavanger de la Acción COST 'E-READ' Sobre el Futuro de la Lectura" se afirma que las herramientas digitales son beneficiosas para la comprensión y la motivación cuando se diseñan teniendo en cuenta al lector, pero que se sobrevalora la capacidad de comprensión en soporte digital.

La relevancia de la lectura, y su fomento, viene reflejada en el sistema educativo español en las distintas leyes orgánicas. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el artículo 157.1.b), establece que las administraciones educativas pongan en marcha planes de fomento a la lectura como recurso para la mejora de los aprendizajes y apoyo al profesorado.

En cuanto a las bibliotecas escolares la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el artículo 113.3, establece que contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.

Inciendo en esta prioridad la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha dado una nueva redacción, entre otros, al artículo 121.2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en el que se establece que en el proyecto educativo de centro debe contener el Plan de Lectura.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dispone en su artículo 145.2 la prioridad de la lectura en todas las áreas y materias y en el artículo 145.3 determina que la Consejería competente en materia de educación fomentará la lectura mediante medidas necesarias de ordenación, organización y dotación de recursos, y a través de la formación específica del profesorado.

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla La-Mancha, establece en su artículo 3.c) la definición de Biblioteca escolar y en su artículo 4, que la lectura debe ser amparada, promovida y fomentada por el conjunto de las Administraciones Públicas, especialmente desde aquellas competentes en materias educativas y culturales con políticas educativas y culturales que promuevan su extensión especialmente desde los centros educativos y a través de las bibliotecas públicas.

Los decretos por los que se establecen la ordenación y el currículo de las distintas etapas en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha introducen en su articulado el desarrollo del Plan de Lectura, asumiendo sus objetivos y entendiendo la comunidad educativa como comunidad de lectores y lectoras.

Desde 2005 la Consejería de Educación ha fomentado la lectura con diferentes órdenes hasta llegar al actual PLC. Dicho plan pretende potenciar y desarrollar en el alumnado la competencia lectora y consolidar hábitos de lectura para favorecer su desarrollo individual y colectivo. También pretende orientar la práctica del profesorado y del conjunto de la comunidad educativa en torno a la lectura entendida la lectura como herramienta clave para el aprendizaje se configura como una responsabilidad compartida por todo el profesorado, en todas y cada una de sus áreas, materias, ámbitos y módulos con unas estrategias metodológicas específicas, y compartida con la comunidad educativa, por consiguiente, así debe quedar reflejado en el Proyecto Educativo. El compromiso con la lectura se debe hacer extensible a toda la comunidad educativa.

Finalmente, con este PLC se pretende desarrollar la competencia lectora, mejorar la comprensión escrita y la expresión oral, la obtención de información y el disfrute de la lectura para que estos alumnos mejoren su aprendizaje. Todo ello les llevará a favorecer su inclusión social a través de la cultura y a conseguir su bienestar individual. Un alumnado con espíritu crítico y preparado para interpretar lo que lee en una sociedad como la nuestra es fundamental. Para conseguir este objetivo la implicación de toda la comunidad educativa, de los padres, de las instituciones y de ellos mismos, sobre todo de ellos mismos, es decisiva.

## 2. ANÁLISIS DE NECESIDADES. DIAGNÓSTICO

El IES Bernardino del Campo recibe alumnos de varios centros de Enseñanza Primaria del entorno urbano de la ciudad de Albacete, además de alumnos de los centros concertados del centro de la ciudad que vienen a realizar sus estudios de Bachillerato.

Debemos tener en cuenta que la lectura se halla en clara desventaja con respecto al uso de los medios audiovisuales, redes sociales e Internet. Un alto porcentaje de alumnos afirma no tener hábito lector, las lecturas obligatorias en algunas asignaturas son su único contacto con la lectura y no entienden que esta, en diversos formatos (periódicos, publicidad, narrativa, poesía, instrucciones de uso) contribuye a su formación integral. Tal vez el desarrollo de la lectura digital contribuya a aumentar su interés.

Atendiendo a los distintos gustos y necesidades lectoras de nuestros alumnos, se intentará sacar el máximo partido con los recursos disponibles para mejorar la lectoescritura y los hábitos lectores con el fin de conseguir mejorar sus competencias.

Nuestro Plan de lectura, escritura y biblioteca surgió el pasado año tras realizar un análisis de la situación de partida. Dicho análisis fue realizado por una comisión creada al efecto.

El pasado curso enviamos un cuestionario de evaluación de carácter general dirigido a los jefes de departamento como punto de partida para analizar nuestra realidad concreta.

Las conclusiones más relevantes la recogimos en el siguiente análisis DAFO. En esta plantilla DAFO recogemos **debilidades y fortalezas internas del centro** que debemos tener en cuenta y **amenazas y oportunidades externas al centro** que se deben considerar.

Las debilidades y amenazas deberán seguir estudiándose para descubrir cómo superarlas poniendo en acción fortalezas y oportunidades, así como todo tipo de acciones que ayuden a mejorarlas.

ASPECTOS POSITIVOS	ASPECTOS NEGATIVOS
<b>FORTALEZAS INTERNAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La lectoescritura se trabaja de forma sistemática en las materias lingüísticas.</li> </ul>	<b>DEBILIDADES INTERNAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay acuerdo de centro para trabajar de manera sistemática la lectoescritura en todas las materias.</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>• La lectura comprensiva se trabaja como un objetivo más de forma sistemática en las tareas diarias con el apoyo de los profesores en todas las materias en general.</li><li>• Se trabaja la producción de textos en diferentes formatos en algunas materias.</li><li>• Solo se estimula la producción de textos de diferente tipo en las materias lingüísticas.</li><li>• El lenguaje oral se trabaja en las materias lingüísticas.</li><li>• Existe una biblioteca en el centro con tres ordenadores y unos 5000 libros.</li><li>• La biblioteca es un espacio abierto para la lectura, consulta o estudio de los alumnos durante el recreo.</li><li>• Actualmente, se está finalizando el expurgo de ejemplares de la biblioteca y se está comenzando a organizar con la ayuda de unos pocos alumnos y profesores.</li><li>• Este año se va a utilizar la biblioteca como lugar para desarrollar el placer de leer (por ejemplo, el club de lectura).</li><li>• Este año también se hará un estudio del espacio de la biblioteca y se colocará la cartelería de acuerdo con la CDU.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solo se realizan actividades que desarrollen el placer de leer en ocasiones puntuales.</li><li>• No se trabaja de manera coordinada la producción de textos en todas las materias.</li><li>• No existe un acuerdo para trabajar de manera sistemática y coordinada en todas las materias el lenguaje oral.</li><li>• La biblioteca del centro solo se utiliza en ocasiones para realizar situaciones de aprendizaje en algunas materias.</li><li>• Se debería utilizar la biblioteca como espacio común para más actividades en el horario escolar e implicar a la comunidad educativa de manera coordinada.</li><li>• Hay un ingente trabajo por delante para registrar y fichar todos los libros de la biblioteca con el programa AbiesWeb.</li><li>• Contamos con un número demasiado grande de alumnos que se declaran no lectores.</li><li>• Es necesaria la alfabetización documental y técnicas de búsqueda de información en los distintos soportes, pero especialmente el electrónico: propiciar el conocimiento y manejo, utilización y difusión de web educativas.</li><li>• No sabemos transmitir el aprecio a los clásicos y en general el placer de la lectura solo con las lecturas obligatorias sobre todo conforme avanzan los niveles en la</li></ul>
--	---



	<p>enseñanza secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay que conseguir que los alumnos entiendan que el valor de la lectura forma parte de su vida cotidiana (desde unas instrucciones, publicidad...).</li> <li>• No contamos con un mínimo presupuesto económico para fomentar la lectura (fomento de novedades, ayudas para comprar libros a alumnos con dificultades económicas, actividades lúdicas en la biblioteca...).</li> </ul>
<p><b>OPORTUNIDADES EXTERNAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizan puntualmente los recursos del entorno (Biblioteca del Sol y otras).</li> <li>• Se realizan encuentros con autores en el centro.</li> <li>• Se asiste a espectáculos de teatro, cine, exposiciones, etc.</li> <li>• Diversas instituciones colaboran con el centro para dar charlas participativas a los alumnos sobre temas sociales y de actualidad.</li> <li>• Solo los profesores de los ámbitos lingüísticos reciben formación sobre la lectura.</li> <li>• Uso de plataformas de la Consejería de Educación: LEEMOS CLM, una biblioteca digital a disposición de la comunidad educativa.</li> <li>• Formación del profesorado en el curso</li> </ul>	<p><b>AMENAZAS EXTERNAS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe colaboración con las familias para favorecer la lectura, pero se debe implicar a los padres en actividades en torno a la lectura. En el momento actual, sería de gran utilidad su ayuda en el registro y fichado de los libros de la biblioteca del centro para agilizar el uso de esta.</li> <li>• Se debe estimular a los padres y hacerles partícipes de las bibliotecas en red para implicarles en el fomento de la lectura.</li> <li>• El uso de los dispositivos digitales de visualización rápida es un obstáculo para el fomento de otros tipos de lectura. La lectura se halla en desventaja frente a las redes sociales e Internet (aunque estas sean otra manera de leer).</li> <li>• La formación del profesorado de todas las áreas en el fomento de la lectura sería interesante.</li> </ul>



<p>ABIESWEB para automatizar las bibliotecas también al servicio de toda la comunidad educativa.</p>	
--	--

### 3.- OBJETIVOS, ACTUACIONES ORGANIZADAS POR BLOQUES DE CONTENIDOS Y RECURSOS

En este punto proponemos una serie de objetivos claros, concretos y realistas que intentarán seguir implicando a la comunidad educativa con el fin de mejorar los problemas reales detectados en la fase previa del diagnóstico, siempre teniendo en cuenta los recursos con los que contamos tanto internos como externos, es decir; continuamos con el proceso iniciado el pasado curso; también, poco a poco, iremos ampliando la perspectiva inclusiva.

Un plan de lectura debe tener como objetivo mejorar la competencia lectora del alumnado para que repercuta positivamente en el desarrollo de su competencia en comunicación verbal y digital. Para ello, se colaborará con las instituciones en programas que fomenten la lectura, con los medios de comunicación (radio), se potenciará la formación del profesorado en lo relacionado con el plan lector y se trabajará en el ámbito del aula, la biblioteca, el centro y las familias.

En el aula se integrarán en la práctica diaria actividades concretas, se hará lectura dirigida para desarrollar habilidades sociales y para fomentar el respeto así como la no discriminación, se valorará la lectura como fuente de placer, se incidirá en la expresión correcta oral y escrita, se producirán textos, se realizarán lecturas y se utilizarán los recursos digitales.

En la biblioteca, se utilizará el espacio como lugar de conocimiento, como espacio para la lectura, como lugar de trabajo y se harán las actividades asequibles para los alumnos con las bibliotecas del entorno.

La persona responsable del Plan de Lectura y Biblioteca participará este año en una comisión de trabajo dentro del grupo BeRed en dos ámbitos: la adecuación del espacio de la biblioteca para optimizar su rendimiento y la organización de la cartelería de las estanterías adecuando la CDU a una biblioteca escolar dentro de un centro de Secundaria. Para ello, contamos con la ayuda de José Manuel Garrido, uno de los responsables del equipo de Bibliotecas en Red de Albacete, y sus conocimientos sobre el tema. Asimismo, durante el mes de octubre se procederá al expurgo final de los libros que no sean de utilidad y que realizarán los diferentes departamentos.

Tras ello, se organizarán visitas guiadas por los profesores del Departamento de Lengua castellana y Literatura a la biblioteca con sus respectivos grupos para enseñarles cómo están distribuidos los libros y cómo buscarlos para acceder a la información y el préstamo de los mismos.

En el centro se dará difusión a las actividades relacionadas con el PLC, se harán actividades en las que participarán los alumnos, y otras que fomenten las lecturas tanto complementarias como extraescolares.

El capítulo de las familias apenas ha sido sembrado, pero esperamos involucrarlas en el PLC participando en la organización de la biblioteca, aportándoles información sobre los recursos digitales relacionados con la lectura y transmitiéndoles el valor de la lectura como punto de encuentro familiar a través de las experiencias que podamos realizar. Este año la AMPA del centro hará una donación para la compra de libros juveniles.



LÍNEAS DE ACTUACIÓN

BLOQUES DE CONTENIDO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN/ RESPONSABLES	RECURSOS	INDICADORES
Aprender a leer	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mejorar la fluidez del alumno al leer en voz alta.</li> <li>+ Adquirir habilidades para construir el significado a través del esfuerzo lector en interacción con el texto.</li> <li>+ Desarrollar habilidades para conocer el significado de las palabras.</li> <li>+ Potenciar la lectura con velocidad, exactitud y adecuada expresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lectura de diferentes tipos de textos de forma individual y en grupo en silencio y en voz alta.</li> <li>+ Lectura de textos en diferentes formatos (papel y en la red).</li> <li>+ Dramatizaciones de obras literarias.</li> <li>+ Recitado de poesías en vivo y grabadas por los alumnos.</li> <li>+ Lectura e interpretación de problemas en las áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Durante las tres evaluaciones aumentando el grado de dificultad.</li> <li>+ Los profesores de todas las materias.</li> <li>En días señalados como la semana del Día del Libro, con motivo de algún premio literario (Nobel) o para celebrar el aniversario de algún autor literario, matemático, científico...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Materiales didácticos de las diversas áreas (fragmentos de textos, actividades de vocabulario).</li> <li>+ Libros de lectura.</li> <li>+ Aulas Althia.</li> <li>+ Libros de información y ficción de la biblioteca del centro. Biblioteca pública. Fichas de lectura. Plataforma Leemos CLM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Número de materias en las que se han realizado estas actividades.</li> <li>+ Grado de consecución de los objetivos.</li> <li>+ Porcentaje de alumnos con adecuada fluidez.</li> </ul>



	+ Ayudar a identificar la relación entre los fonemas, sonidos y letras.	científicas.			
<b>Leer para aprender</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mejorar la lectura comprensiva.</li> <li>+ Ayudar a conseguir lectores competentes.</li> <li>+ Mejorar las destrezas y habilidades para acceder a la información.</li> <li>+ Enseñar a acotar y seleccionar e interpretar la información relevante en todas las materias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Analizar problemas, entender el enunciado, diferenciar datos y sus relaciones para resolverlos con eficacia.</li> <li>+ Lectura de letras de canciones actuales en música.</li> <li>+ Lectura de textos clásicos y mitos con preguntas guiadas para relacionarlos con el mundo actual.</li> <li>+ Lectura de textos del Plan de acción tutorial.</li> <li>+ Revisión de textos y vídeos sobre la vida de autores y los movimientos pictóricos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Creemos que este arduo trabajo se debe realizar a lo largo de las tres evaluaciones del curso aumentando la complejidad dependiendo de la evolución del alumnado.</li> <li>+ Los responsables serán los profesores de cada materia que valorarán la evolución de sus alumnos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Libros de texto.</li> <li>+ Fichas de actividades.</li> <li>+ Materiales de la biblioteca del centro y del ayuntamiento.</li> <li>+ Periódicos en papel y digitales.</li> <li>+ Revistas y búsquedas en Internet. TIC del centro.</li> <li>+ Libros de lectura en papel o digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grado de consecución de los objetivos.</li> <li>+ Porcentaje de alumnos que logran los objetivos marcados.</li> <li>+ Número de actividades realizadas durante el curso.</li> <li>+ Profesorado participante.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Usar la biblioteca y sus distintos recursos de información en distintos soportes.</li> <li>+ Potenciar la lectura a solas, en pareja, guiada y en grupo.</li> <li>+ Perseguir que el alumno entienda la lectura como medio imprescindible para adquirir conocimientos.</li> </ul>	<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lectura de textos instructivos sobre máquinas y procesos tecnológicos.</li> <li>+ Interpretación y traducción de textos en inglés y francés.</li> <li>+ Lectura de curiosidades sobre aportaciones de la física y la química al mundo actual.</li> <li>+ Interpretación de textos sobre vida saludable y medio ambiente.</li> <li>+ Textos sobre acontecimientos históricos que han influido en la sociedad.</li> <li>+ Comprensión e interpretación de noticias y crónicas deportivas de periódicos.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Textos sobre educación en valores que pueden ponerse en práctica en el centro.</li> <li>+ Lectura e interpretación de la sección de economía de los periódicos.</li> <li>+ Análisis crítico de textos sobre derechos humanos, políticos y mitos de la humanidad.</li> <li>+ Relaciones de la literatura y la filosofía a través de textos comparados.</li> <li>+ Lectura y comprensión de textos narrativos, descriptivos, argumentativos, expositivos y dialogados.</li> <li>+ Elaboración de esquemas y mapas conceptuales.</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--





		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Creación de murales.</li> <li>+ Trabajos de investigación guiados por los profesores.</li> <li>+ Colaboración de los alumnos en la puesta en marcha de la biblioteca del centro.</li> <li>+ Estudio de textos instructivos (recetas) que se llevarán a la práctica el día de las crêpes en el centro.</li> </ul>			
El placer de leer	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Despertar la curiosidad y afición por la lectura.</li> <li>+ Descubrir que a través de la lectura se puede llegar al conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Libre elección de obras literarias.</li> <li>+ Creación de un club de lectura en la biblioteca del centro.</li> <li>+ Visitas con actividades programadas a la biblioteca del barrio; obtención del carnet de biblioteca para sacar sus propios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Todo el curso. Especialmente en fechas señaladas como el "Día de las bibliotecas en octubre"; semblanza del premio Nobel ganador (octubre), semana del libro en abril y todos aquellos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Buena voluntad de todos los colaboradores.</li> <li>+ Obras de la biblioteca (aunque no está todo catalogado con el programa Abies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Número de actividades durante el curso.</li> <li>+ Grado de satisfacción del alumnado.</li> <li>+ Porcentaje de alumnado que participa.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Fomentar el hábito lector en diferentes tipos de textos de manera autónoma.</li> <li>+ Hacerles descubrir que el hábito lector repercute directamente en el éxito escolar.</li> <li>+ Fomentar la oferta de lecturas de la manera más amplia posible.</li> <li>+ Establecer relaciones con los recursos del entorno para desarrollar actividades de promoción de la lectura.</li> </ul>	<p>libros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Recomendaciones de lecturas para las familias y alumnos.</li> <li>+ Encuentros con autores para comentar sus obras.</li> <li>+ Crear el rincón del lector para informar sobre eventos, premios, efemérides, autores que merezcan ser conocidos.</li> <li>+ Guardias de recreo en la biblioteca del centro para trabajo y disfrute de los alumnos.</li> <li>+ Mercadillo de libros durante la semana del Día del Libro.</li> <li>+ Búsqueda de frases célebres o sentencias que se recogen diariamente y que se recopilarán en un cuaderno al final del curso.</li> </ul>	<p>acontecimientos que deban reseñarse durante el curso.</p> <p>+ Los responsables serán sobre todo los profesores del Departamento de Lengua más todos aquellos profesores que puntualmente deseen colaborar; los responsables de la guardia de recreo (profesores de Latín, Lengua, Griego y Ámbito Socio-lingüístico) y la responsable del PLC y Biblioteca, además de un grupo de cinco alumnos de 4º de ESO que colaboran en la biblioteca desde el</p>	<p>Web, contamos con un libro de registro a mano provisionalmente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Plataforma LeemosCLM.</li> <li>+ Biblioteca municipal del Depósito del Sol.</li> <li>+ Obras literarias de todos los géneros en todos los soportes disponibles.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--



			curso pasado.		
El alumno como autor	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trabajar para que el alumno pueda analizar, criticar y reflexionar sobre un texto leído mediante la escritura.</li> <li>+ Escribir resúmenes de lecturas diversas.</li> <li>+ Desarrollar el gusto por la escritura como medio de expresión.</li> <li>+ Lograr que el alumno se exprese por escrito con coherencia y corrección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Redacción de comentarios críticos y valoraciones personales según el nivel de los alumnos.</li> <li>+ Escritura de reseñas sobre libros que hayan sido del agrado del alumno para exponerlos en el tablón del "Rincón de Lectura".</li> <li>+ Lectura de libros en diversos idiomas y escritura de una reseña en inglés: "Bookflix". Se expondrán los trabajos en clase en forma de cartelera. Si funciona bien, también se expondrá oralmente a lo largo del curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+Durante las distintas evaluaciones según los contenidos de cada asignatura y nivel y en fechas señaladas todas aquellas actividades programadas con instituciones o personas ajenas al centro.</li> <li>+El profesorado responsable en cada materia con la especial implicación de los departamentos lingüísticos y la responsable del PLC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+Obras de información y ficción en papel y otros soportes digitales.</li> <li>+Plataforma.</li> <li>+Leemos.</li> <li>+Material facilitado por los profesores.</li> <li>+Bibliotecas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Número de actividades durante el curso.</li> <li>+ Materias en las que se incluye este proyecto.</li> <li>+ Grado de satisfacción del profesorado.</li> </ul>



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- + Realización de carteles que combinen textos e ilustraciones.
- + Realización de un periódico escolar.
- + Intercambio de cartas con alumnos de Francia.
- + Actividades lúdicas para inventar el final de una historia.
- + Redacción de textos sobre películas relacionadas con obras literarias.
- + Redacción de trabajos de investigación en la red sobre temas de actualidad.
- + (Si hubiera posibilidad económica), realización de un tríptico con recomendaciones de lecturas literarias o de interés



		<p>para toda la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Participación en concursos literarios o de otra índole donde tengan que demostrar sus habilidades como autores.</li> </ul>			
El lenguaje oral	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Valorar el protagonismo del lenguaje oral en la construcción del lenguaje escrito.</li> <li>+ Concienciar a los alumnos de que hablamos sobre lo leído, hablamos para escribir y escribimos para hablar.</li> <li>+ Producir textos orales planificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Exposiciones orales sobre temas variados de manera planificada.</li> <li>+ Debates argumentativos sobre temas de actualidad.</li> <li>+ Comentarios orales sobre vídeos y audios en distintas materias, poemas, etc.</li> <li>+ Creación de composiciones orales literarias y musicales, lecturas de poemas en voz alta grabados.</li> <li>+ Resolución de ejercicios orales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Durante las tres evaluaciones diaria y puntualmente cuando se organicen las actividades concretas ofrecidas por las diversas instituciones o entidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Medios audiovisuales.</li> <li>+ Materiales didácticos ofrecidos por las entidades y bibliotecas.</li> <li>+ Leemos CLM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Materias en las que se incluye este proyecto.</li> <li>+ Número de actividades durante el curso.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Usar el lenguaje oral como medio de fortalecimiento del ámbito expresivo.</li> </ul>	<p>en clase con las correcciones positivas adecuadas tanto del profesor como de los compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lectura de letras de canciones y expresión oral de los sentimientos generados por la canción.</li> <li>+ Exposiciones orales a los compañeros de las experiencias vividas en los intercambios lingüísticos para dar a conocer otras culturas.</li> <li>+ Reflexiones en voz alta y participación activa oral en las charlas propuestas por el Departamento de Orientación en las tutorías.</li> <li>+ Participación en lecturas de textos de autores consagrados</li> </ul>			
--	---	--	--	--	--



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



		<p>en colaboración con las bibliotecas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Análisis crítico de carácter oral de textos periodísticos, de economía, derechos humanos, etc.</li> <li>+Comentarios programados para hablar sobre las lecturas libres elegidas por los alumnos en el club de lectura.</li> <li>+ Comentarios orales sobre las obras de teatro vistas por los alumnos.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--



Un capítulo especial en nuestro centro es la **BIBLIOTECA**. Este año la responsable de la biblioteca realizará el curso de AbiesWeb para continuar con la labor de catalogación de ejemplares tras realizar la adecuación final del espacio y distribución de estanterías y cartelería como se ha referido en las páginas 6 y 7 de este documento.

Continuaremos así con el proceso de fichado de ejemplares que hay que catalogar con el sistema AbiesWeb después de haber hecho el expurgo correspondiente (que finalizará este año), haber decentado el espacio y acometido la correcta ubicación de los ejemplares en estanterías (información y ficción) y con el propósito de darle una vida propia. Continuamos con la apertura de la biblioteca durante los cinco recreos. Los alumnos pueden ir a trabajar, consultar y leer, aunque el sistema de préstamo, de momento, es rudimentario (a mano). Contamos con cuatro ordenadores y hay un horario para que los profesores puedan reservarla en horas de clase para trabajar con los alumnos en ella.

El trabajo de catalogación se está organizando y en él participarán profesores voluntarios y alumnos del centro.

Es un arduo trabajo para el que no nos atrevemos a dar una fecha de finalización y que solo se va a llevar a cabo con la colaboración desinteresada de unas pocas personas.

En el apartado de **RECURSOS** humanos, además de los citados en el cuadro anterior general (fundamentalmente el profesorado del centro), contamos con la comisión del PLC formada por:

- M<sup>a</sup> Mercedes García Guerrero (Directora del centro).
- Rosa López Martínez (Jefa de Estudios Adjunta).
- Carmen López Martínez (Profesora del Ámbito Socio-lingüístico).
- Ana M<sup>a</sup> Gómez Navarro (Profesora de Francés).
- Jorge Galiano Lázaro (Representante de los alumnos).
- M<sup>a</sup> José Martínez Navarro (Representante de las familias).
- Ana M<sup>a</sup> Valverde Saiz (Coordinadora del PLC y responsable de la biblioteca)

Creemos que la coordinación con las dos bibliotecas del entorno y la dotación de recursos económicos para poder desarrollar actividades lúdicas en el centro o fuera de él, el uso de la biblioteca del centro como un espacio no solamente de estudio sino también de conocimiento y disfrute literario con actividades de diferentes tipos para indagar, investigar, reflexionar, crear y descubrir el mundo son muy necesarios. Asimismo, necesitamos canalizar las inquietudes de los alumnos que ya son lectores y las de los





futuros lectores con las bibliotecas en red como ocurre con Leemos CLM, hay que aprovechar todos los recursos técnicos que están a nuestro alcance.

#### 4 PLAN DE DIFUSIÓN

Nuestros comienzos fueron y son modestos en este campo, pero una vez diseñado el primer plan de lectura del centro, intentaremos desarrollar un espíritu proactivo y generar un clima propicio para el desarrollo de toda la programación con todos los agentes implicados.

Al ser tan importante llevar a cabo actuaciones coordinadas con la biblioteca municipal u otras instituciones para multiplicar la eficacia de las actividades y su difusión. Todas estas actividades que nos propongan desde las bibliotecas del Estado, como la que se realizará en febrero, sirven para hacer nuevos lectores. Además, continuaremos con los carnets de los alumnos para sacar libros por su cuenta y así fomentar la lectura libre.

Las actividades relacionadas con asistencia al teatro o al cine (ABYCINE) también son una buena actividad para desarrollar el bloque de contenido del lenguaje oral.

Se valorarán todas las actividades que nos propongan desde fuera del centro para poder incluirlas en el PLC durante el desarrollo del curso.

Se ha montado un panel para dar a conocer noticias o actividades relacionadas con el PLC con el fin de incentivar la motivación de la comunidad escolar; en él se informa sobre asuntos como la nueva premio Nobel de Literatura, el ganador del Premio Nacional de las letras, día de las bibliotecas, efemérides, avisos de los clubes de lectura del centro, curiosidades y todo aquello que tenga relación con el PLC y la biblioteca.

Dentro de la biblioteca del centro, se ha habilitado un espacio para exponer trabajos de los alumnos (periódico, antologías poéticas, reseñas de libros leídos...) y dos expositores de libros que se irán renovando durante el curso para fomentar la lectura tanto de novelas juveniles como de clásicos.

La red social de nuestro centro (Facebook) también servirá para dar difusión a las actividades realizadas por los alumnos, así como otras redes sociales (Instagram).

Nos proponemos estrechar el contacto con la AMPA del centro para dar difusión de nuestras actividades a los padres. Este año recibiremos del AMPA una aportación económica para aumentar la dotación del centro, sobre todo en relación a las novedades de libros de distinta temática para hacer un "Rincón de novedades" en un espacio dentro de la biblioteca del centro habilitado para tal fin.



Los dos clubes de Lectura continúan su andadura durante los recreos de los miércoles (3º ESO) y los jueves (4º ESO y 1º de Bachiller). Este año comenzamos con *Drácula* de Bram Stoker y *1984* de George Orwell.

## 5- EVALUACIÓN

Conocer el logro de los objetivos durante el desarrollo y al final, nos permite constatar si se ha producido el cambio deseado respecto a la situación inicial. Sabemos de dónde partimos y somos conscientes de los fallos que se producirán.

La evaluación partirá de los indicadores reflejados en el punto 3 y tendrá en cuenta el grado de consecución de los objetivos, cómo se han aprovechado los recursos, los logros conseguidos por los alumnos, las actividades desarrolladas, el análisis de los recursos, de la temporalización, el grado de participación y satisfacción del profesorado, de las familias y de los alumnos y la implicación de los responsables.

Mantenemos la hoja de evaluación del anterior curso en la que se recogerán todos estos aspectos y cuyos resultados se adjuntarán en la Memoria final junto con las propuestas de mejora. Esta tabla se podrá modificar a lo largo del curso según se vaya desarrollando el PLC.

Finalmente, a modo de despedida, y porque todo no va a ser burocracia, finalizamos con otro fragmento del escritor Fernando Aramburu descubierto en su delicioso libro *Autorretrato sin mí* como continuación de las reflexiones del año pasado:

*“Merma en la carrera de la edad la propensión al entusiasmo; pero tú, amiga lengua castellana, la más firme y duradera de mis pasiones, me acompañas en la vigilia y en el sueño con tu poderosa fuerza cautivadora. Me fuiste dada sin elección, como tampoco nadie elige la hora ni el lugar de nacimiento, ni aun el lance aleatorio de nacer.*

*Con humildad vestida, tiznada de errores, te hablábamos en el arrabal... Menesterosa de vocabulario, nos servías en la expresión de los asuntos cotidianos... Los libros que frecuenté de joven con febril curiosidad me depararon aquel prodigio del cuento clásico... Te he visto ser a un tiempo señora fina y labradora robusta en un lugar de la Mancha. Quevedo te hizo idioma de difuntos por dominios sin retorno en que ardería después la canícula de Rulfo. Eres blanca en el cisne de Darío; en el verde de Góngora campo, cristal sinuoso, y has callado a gritos fieramente humanos. Fuiste enamorada en los cauces de lava de Neruda. Moriste porque no*



*morías. Moriste en París con aguacero y desangrada Sevilla, junto al río, porque eran cuatro puñales y tuviste que sucumbir... Y de tanto morir sigues viva..."*

1. ALUMNADO						
		Nada	Poco	Algo	Bastante	Mucho
1.1	Implicación por parte del alumno					
1.2	Resultados en el hábito lector					
1.3	Grado de satisfacción					
1.4	Mejoras en la expresión escrita					
2. ACTIVIDADES						
		Nada	Poco	Algo	Bastante	Mucho
2.1	Número de actividades					
2.2	Presentación de las actividades					
2.3	Grado de aceptación por parte del profesorado					
2.4	Grado de aceptación por parte del alumnado					
2.5	Grado de aceptación por parte de las familias					
3. TEMPORALIZACIÓN						
		Nada	Poco	Algo	Bastante	Mucho
3.1	Bien secuenciada					
3.2	Tiempo para la planificación					
4. METODOLOGÍA						
		Nada	Poco	Algo	Bastante	Mucho
4.1	Adecuación					
4.2	Respuesta de los alumnos					
4.3	Respuesta de los profesores					



4.4	Respuesta de las familias					
<b>5. RECURSOS</b>						
		Nađa	Poco	Algo	Bastante	Mucho
5.1	Ađecuaci3n					
5.2	Variedad					
5.3	Accesibilidad					
5.4	Grado de satisfacci3n del alumnado					
5.5	Grado de satisfacci3n del profesorado					
5.6	Grado de satisfacci3n de las familias					
<b>6. CONTENIDOS</b>						
		Nađa	Poco	Algo	Bastante	Mucho
6.1	Ađecuaci3n con respecto a los objetivos					
6.2	Planificaci3n					
<b>7. RESPONSABLES</b>						
		Nađa	Poco	Algo	Bastante	Mucho
7.1	Implicaci3n y colaboraci3n					
7.2	Dedicaci3n horaria					
7.3	Ambiente de trabajo					
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>						
<p>(En este apartado se expondr3n todas las propuestas de mejora aportadas por la comunidad educativa una vez realizada la evaluaci3n a final de curso).</p>						



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



[www.iesbdc.es](http://www.iesbdc.es)

# INSTITUTO BERNARDINO del CAMPO

## NORMAS DE CONVIVENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

CURSO 2023 / 2024



## ÍNDICE

página

I.- INTRODUCCIÓN .....	4
I.1.- El Marco legislativo .....	5
I.2.- El procedimiento para su elaboración, aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa. ....	5
II.- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO. ....	5
III.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR: Composición, Funcionamiento .....	7
IV.- CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO. ....	8
V.- LOS CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LA NCOF, PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN .....	9
VI.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....	9
VI. 1.- Principios de actuación de LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	9
VI. 2.- El equipo directivo .....	10
VI. 3.- La dirección del centro .....	12
VI. 4.- Jefatura de estudios .....	13
VI. 5.- El secretario .....	15
VI. 6.- Cese del Jefe de estudios y del secretario .....	15
VI. 7.- Sustitución de los miembros del equipo directivo .....	16
VI. 8.- Jefaturas de estudios adjuntas .....	16
VI. 9.- El claustro de profesores .....	19
VI. 10.- El Consejo Escolar .....	19
VI. 11.- Asociación de Madres y Padres .....	25
VI. 12.- Partición del Voluntariado .....	26
VI. 13.- Participación del alumnado .....	26
13.1.- La Junta de delegados .....	26
13.2.- Los delegados de grupo .....	27
VI. 14.- Órganos de Coordinación docente .....	28
14.1.- la Tutoría .....	29
14.2.- el Equipo docente .....	30
14.3.- los Departamentos didácticos .....	30
14.4.- el Departamento de Orientación .....	33
14.5.- la Comisión de Coordinación Pedagógica .....	34
14.6.- Responsables de Funciones específicas y Coordinadores de Planes del centro .....	35
VI.15.- Personal No Docente .....	36
VII.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA .....	37



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



VII.1.- Normas de Aula .....	37
VII.2.- Protocolo de puntualidad .....	37
VIII.3.- Protocolo para el uso de dispositivos móviles .....	38
VIII.- MEDIDAS CORRECTORAS EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE. ....	40
VIII 1.- CRITERIOS establecidos en el Decreto 3 / 2008 de la Convivencia escolar en CLM. ....	42
VIII.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS a las Normas de Convivencia .....	42
VIII.3.- MEDIDAS CORRECTORAS ante conductas contrarias a las Normas de Convivencia .....	43
VIII.4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las Normas de Convivencia .....	45
VIII.5.- MEDIDAS CORRECTORAS ante conductas GRAVEMENTE PERJUDICIALES a las N. C. ....	46
VIII.6.- OTRAS MEDIDAS .....	47
VIII.7.- Responsabilidad de los daños .....	48
VIII.8.- Responsabilidad Penal .....	48
IX.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS. ....	49
X.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, CURSOS, GRUPOS. ....	49
X. 1.- Tutoría .....	48
X. 2.- Elección de cursos y grupos .....	49
X.3.- Criterios pedagógicos para la distribución de alumnos por grupo .....	49
X.4.- Criterios para la distribución de espacios .....	50
X.5.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado. ....	50
XI.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	51
XII.- CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO. ....	52
XIII.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS. ....	53
XIII. 1.- Las instalaciones del centro y su organización .....	53
XIII. 2.- La Biblioteca .....	55
XIII. 3.- Salón de actos .....	55
XIII. 4.- Laboratorios, aula de Música, taller de Tecnología y Medios audiovisuales. ....	55
XIII. 5.- Aulas Althia .....	56
XIII. 6.- Gimnasio y pistas polideportivas. Patio redondo .....	56
XIII. 7.- Garaje .....	56
XIII. 8.- Cafetería .....	57
XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS y AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA. ....	57
XIV. 1.- Faltas de asistencia .....	57
XIV. 2.- Otras comunicaciones .....	58
XV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN. ....	59

## I.- INTRODUCCIÓN

1.1.- A continuación indicamos el **MARCO LEGISLATIVO** más importante que tendremos en cuenta para el desarrollo de estas normas:

### 1.- NORMATIVA GENERAL DE RANGO ESTATAL Y AUTONÓMICO.

- \* Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su artículo 19, establece que el principio de participación de los miembros de la comunidad educativa inspirará las actividades educativas y la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.
- \* Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### 2.- NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE SECUNDARIA.

- \* Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- \* 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 y que deroga la Orden 02/07/2012 de la JCCM.
- \* Resolución de 21/06/2023, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones para el curso 2023/2024 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 3.- NORMATIVA SOBRE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

- \* Real Decreto 217/2022 de 29 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- \* Decreto 82/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (1º, 3º de ESO y 1º de bachillerato).
- \* Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.
- \* Decreto 83/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

### 4.- NORMATIVA SOBRE INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN.

- \* 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.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



\* Decreto 92/2022, de 16/08/2022, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

#### 5.- NORMATIVA SOBRE CONVIVENCIA.

- \* Real Decreto 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.
- \* Ley 5/2014, de 9 de octubre, de Protección Social y Jurídica de la Infancia y la Adolescencia de Castilla-La Mancha.
- \* Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha.
- \* Resolución de 18-01-2017, de la Consejería de Educación por la que se establece el protocolo antes situaciones de acoso escolar.
- \* Ley 3/2012, de 10 de mayo, de Autoridad del Profesorado.
- \* Decreto 13/2013, de 21/03/2013, de autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha

#### I.2.- EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento iniciales fueron informadas favorablemente por el Claustro de Profesores y aprobadas por el Consejo Escolar en sus respectivas reuniones celebradas en enero de 2007. Hasta la presente actualización, se han llevado a cabo sucesivas modificaciones para incorporar nuevas Órdenes, Disposiciones, Protocolos, Leyes, etc., que han ido apareciendo en el transcurso de los años.

Estas Normas han sido informadas favorablemente por el Claustro y aprobadas por unanimidad en el Consejo Escolar en sus respectivas sesiones del 30 de octubre de 2023.

La revisión y modificación de estas Normas la llevará a cabo el Consejo Escolar, a propuesta del Equipo directivo o de uno de los sectores con representación en el mismo.

#### II.- LA DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO.

El horario escolar se ajustará en todo momento a la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que regula la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en CLM.

El curso académico se iniciará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de agosto del año siguiente. Las actividades lectivas y las derivadas de la programación didáctica, la Programación General Anual y la Memoria anual se desarrollarán entre el 1 de septiembre y el 30 de junio.

El horario lectivo del centro comienza a las 8,15 y termina a las 14,15 con seis periodos de 55 minutos y un recreo de 30 minutos entre las 11 y las 11,30.

Las actividades extraescolares deportivas se realizarán en horario de tarde.

Los diferentes órganos se reunirán de manera presencial o telemática, según lo requiera la temática a tratar:

- a) el claustro se reunirá a principio y final de curso y siempre que lo convoque la directora (con una semana de antelación) y como mínimo una vez al trimestre. También será convocado si lo solicitan un tercio de sus miembros.
- b) el Consejo Escolar se convocará también a principio y final de curso y siempre que lo convoque la directora y como mínimo una vez al trimestre. Se llevará a cabo en día y hora que posibilite la asistencia de todos sus miembros y la directora enviará, junto con el orden del día, los documentos que serán objeto de debate y en su caso de aprobación.
- c) la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá de forma presencial los miércoles a las 13,20, como mínimo una vez al mes. Será preceptivo una sesión extraordinaria a principio y final de curso y cuantas veces sea necesario.
- d) los tutores dispondrán en su horario de una hora complementaria personal para reunirse con Jefatura de estudios y el departamento de Orientación. Las reuniones se convocarán:
  - Lunes a las 13,20 ..... 1º y 2º de ESO
  - Martes a las 13,20 ..... 3º y 4º de ESO
  - Jueves a las 13,20 ..... 1º y 2º de bachillerato

El horario del personal de Administración y servicios, permisos y vacaciones será el establecido por la normativa vigente en materia de función pública.

Para la confección de los horarios, tanto del alumnado como del profesorado se ha tenido en cuenta todos los criterios detallados en dicha Orden 118 / 2022. Los criterios pedagógicos fueron propuestos y explicados por Jefatura de estudios y aprobados por el claustro de profesores el viernes 1 de septiembre de 2023.

Para la aplicación de los criterios de elaboración de horarios del profesorado, tenemos como principal condicionante el número de profesores que forman parte de la plantilla del centro, el cupo total de profesorado del mismo y el número de grupos de ESO y Bachillerato. Contamos con 51 profesores y un Cupo que se ha visto reducido a **47,16**.

Para dicha elaboración se han tenido en cuenta las Resoluciones de 22 de junio de 2022 de instrucciones para el curso 2022/23 en CLM y la Orden 118/2022 de organización y funcionamiento de los IES en CLM:

- 20 horas lectivas de docencia directa, 3 guardias para garantizar el buen funcionamiento del centro),
- guardias de recreo y para el Aula 001.
- Se procurará que los profesores a media jornada tengan un máximo de cuatro días y los tercios de jornada lo hagan en 3 días y excepcionalmente en 4.
- Se tendrá en cuenta las reducciones de horas lectivas y complementarias para el profesorado encargado del plan de Igualdad y Convivencia, el plan Digital, el plan de Lectura, actividades extraescolares, proyecto STEAM, actividades, talleres y proyectos que se puedan desarrollar en este curso.
- completar su horario con su propia especialidad.

Para evitar desplazamientos de profesorado, se tratará de que en aquellos departamentos que sea posible, pueda producirse la cesión de horas a profesorado de otros departamentos, siempre que la atribución docente y titulación del profesorado así lo permita, ello cuando el profesor/a no pueda.

En el primer Claustro del curso, se comunicó y se aprobó, esta propuesta de criterios para la elaboración de horarios, el número de grupos de alumnos que corresponde a cada materia, ámbito o módulo, de acuerdo con los datos de matrícula. Una vez celebradas las reuniones de departamento Jefatura de estudios procedió a la elaboración de los horarios, que fueron entregados a cada profesor durante la primera semana de septiembre y firmados por todos ellos. Horarios pueden consultarse en la Plataforma EDUCAMOS CLM.

### III.- LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar estará constituida, como dice el artículo 14 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM, por la directora que actúa como presidente, el jefe de estudios, el secretario (con voz pero sin voto). Además se incorporarán un representante de los profesores, de los padres/madres, de los alumnos y del personal de administración y servicios

- 1.- 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 el Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en CLM, 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.
- 2.- 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



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar de final de curso.

3.- El 22 de noviembre se convocarán elecciones al Consejo Escolar y se renovará la Comisión

Directora: M<sup>a</sup> Mercedes García Guerrero

Jefe de estudios: Juan Pedro Molina Lozano

Secretario: Luis Miguel González Rodríguez

Profesorado:

Padres:

Alumnos: Álvaro Picazo

Representante del ayuntamiento:

#### IV.- LA CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL CENTRO.

Nos definimos como un centro que a través de la práctica educativa promoverá

- 1.- Un proceso de enseñanza – aprendizaje basado en la equidad y la calidad, que permita a nuestro alumnado desarrollar sus capacidades y competencias en el contexto inclusivo, atendiendo a la diversidad de sus aptitudes, intereses, expectativas y necesidades.
- 2.- El desarrollo de un currículo rico en información y conocimientos, completado por una amplia oferta de actividades complementarias, que incorpore los valores y la utilización de las herramientas que la sociedad de la información y la comunicación, así como el interés prioritario por la lectura y el uso fluido de lenguas extranjeras.
- 3.- El ejercicio de la interculturalidad como medio para favorecer la acogida e inserción socio-educativa del alumnado perteneciente a minorías y sectores sociales desfavorecidos.
- 4.- El respeto, la tolerancia, las relaciones interpersonales por encima de las desigualdades sociales, así como la participación desde la defensa de la libertad de pensamiento y expresión.
- 5.- La práctica de la orientación y la tutoría como un medio para que el alumno desarrolle los procesos de madurez personal y social, desarrolle la propia identidad y sistema de valores, así como la progresiva toma de decisiones que el alumno ha de realizar a lo largo de su vida.
- 6.- La participación democrática en la organización del centro, dentro de los cauces contemplados en la normativa, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 7.- Los derechos Humanos contextualizados en la práctica educativa, favoreciendo una actitud crítica, solidaria y comprometida frente a situaciones cotidianas que vulneran sus principios.
- 8.- La convivencia escolar pacífica, favoreciendo la cooperación y la corresponsabilidad, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y promoviendo la práctica de la mediación escolar



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



[www.iesbdc.es](http://www.iesbdc.es)

como un medio para la resolución de los conflictos a través del consenso y la negociación.

9.- Las relaciones de colaboración y cooperación con entidades, asociaciones y centros educativos del entorno como fuente de enriquecimiento mutuo.

#### V.- LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR ESTAS NORMAS, ASÍ COMO LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Estas Normas siguen las directrices y criterios de la legislación vigente, tanto las normativas estatales como las de la Comunidad Autónoma.

La aplicación de las normas corresponde a cada uno de los sectores que componen la comunidad escolar en el ámbito de sus competencias.

#### VI.- LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad educativa está formada por los profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios. Todos ellos están regidos por los órganos de gobierno que son Equipo directivo, el Claustro de profesorado y el Consejo escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119.6 y 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y la Orden 118/2022 de Junta de Comunidades de CLM.

Además los órganos de participación son las Asociaciones de Madres y Padres del centro, la junta de delegados del centro y las asociaciones de alumnos.

VI.1.- Estos **ÓRGANOS DE GOBIERNO** se regirán por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

## VI. 2.- EL EQUIPO DIRECTIVO

### CARÁCTER Y COMPOSICIÓN:

- 1.- 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.
- 2.- El Equipo directivo, será el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos. Estará integrado por la directora, el jefe de estudios, el secretario y las dos jefas de estudios adjuntos.
- 3.- Este Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones de las órdenes y leyes legislativas.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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 de la jefatura de estudio y la



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



secretaría del centro de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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

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

#### 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 respeto 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,





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



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.

## VI.2. 1.- LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

La directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Las competencias de la persona que ejerce la dirección serán las establecidas en el artículo 132 de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### 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.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- 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. ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## VI.2. 2.- JEFATURA DE ESTUDIOS

1.- La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios y, en su caso, de la secretaría, serán docentes funcionarios de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, y que vayan a prestar servicios efectivos en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento. Serán designados por la directora del centro, previa comunicación al Consejo escolar, y nombrados por la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



2.- La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado.

3.- La directora del centro remitirá a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los cargos directivos designados que han desempeñar las funciones de la jefatura de estudios y de la secretaría. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán, con carácter general, en la fecha de nombramiento de la persona que ejerce la dirección del centro.

#### COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

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

- a) Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir a la directora en caso de ausencia o enfermedad o en cualquier otra función que le pueda ser encomendada dentro del ámbito de competencia.
- 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 del centro.
- 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.

## VI. 5.- EL SECRETARIO

Son competencias del secretario:

- 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.

## VI. 6.- CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

Las personas que ejercen la Jefatura de estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el director o la directora, oído el Consejo escolar.
- b) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
- c) Cuando, por cese del director o la directora que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- d) La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará a la



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, a propuesta de la directora, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo escolar

e) La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación cesará o suspenderá a la persona que ejerce la jefatura de estudios y/o la secretaría, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado de la directora, dando audiencia a la persona interesada y oído el Consejo escolar.

#### VI. 7.- SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- 1.- En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de estudios.
- 2.- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones provisionalmente el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar. La designación recaerá en uno de los Jefes de estudios adjuntos en aquellos institutos donde existan estos cargos.
- 3.- Igualmente, en caso de ausencia o enfermedad del Secretario se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar

#### VI. 8.- JEFATURAS DE ESTUDIO ADJUNTAS.

- 1.- Las jefaturas de estudios adjuntas se regularán de la forma siguiente:
  - a) El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario.
  - b) Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director.
  - c) Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo

#### VI. 9- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

##### COMPOSICIÓN y COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- 1.- La composición y competencias del claustro del profesorado serán las establecidas en la Orden 118 / 2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

##### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

- 1.- El Claustro se reunirá, como mínimo tres veces: a principio de curso, al inicio de cada trimestre y a final de curso y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes.



- 2.- El Claustro podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como telemática.
- 3.- El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del Claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Asimismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesores.
- 4.- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro con una antelación mínima de cinco días hábiles. Asimismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Consejería, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- 5.- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presente todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- 6.- Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de dos días hábiles, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- 7.- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- 8.- El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar, de forma presencial o a distancia, en el claustro, y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- 9.- El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en esta orden y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento. En aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.
- 10.- Para la constitución válida del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro, de la secretaria, y la mitad más uno de sus miembros.
- 11.- Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, excepto que se especifique otro tipo de mayoría en la normativa de aplicación.
- 12.- Con carácter general, las votaciones se expresarán verbalmente o a mano alzada, salvo que una norma establezca otro tipo de votación o en los siguientes supuestos que será secreta:



- para la elección de representantes al Consejo escolar
  - para elegir los representantes de las comisiones de selección de director
  - y cuando el propio órgano, a tenor de los asuntos a tratar, modifique por mayoría simple el tipo de votación.
- 13.- Se podrá formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de Claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- 14.- El profesorado que forma parte del Equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- 15.- De cada sesión que realice el Claustro, levantará acta la persona que realice la función de secretaria, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
- 16.- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.
- 17.- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Claustro que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la legislación específica correspondiente, podrán obtener certificación de los acuerdos adoptados u obtener copia literal completa o parcial de las actas correspondientes. Las restantes personas que soliciten asimismo el acceso a las actas y acuerdos adoptados por el Claustro tendrán este derecho en los supuestos en los que proceda conforme a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.
- 18.- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el claustro podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



sesiones.

19.- En caso de que las sesiones del claustro se graben únicamente como medio auxiliar para la confección del acta por parte de la persona responsable de la secretaría, el archivo con la grabación se suprimirá una vez aprobada el acta.

20.- Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, la misma no eximirá a la persona responsable de la secretaría del centro de realizar un acta escrita con los aspectos formales que señala la Ley 40/2015. El tiempo de custodia de la grabación será el mismo que el utilizado para las actas y deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

## VI. 10.- EL CONSEJO ESCOLAR

1.- El Consejo escolar del centro es el órgano propio de participación en el mismo de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

2.- Su composición y competencias se ajustarán a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el artículo 127 de la ley 3 / 2020, de 29 de diciembre, la LOMLOE. y el de la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

3.- Su régimen de funcionamiento se atenderá a la normativa autonómica, el Decreto 96 / 2022, del 16 de agosto.

4. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona responsable de la dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) La persona responsable de la jefatura de estudios.
- c) La persona responsable de la Secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.
- d) Siete docentes elegidos por el claustro y en representación del mismo.
- e) Tres madres y padres o tutores legales elegidos respectivamente por y entre ellos y una persona más designada por la asociación de padres y madres más representativa del centro.
- f) Cuatro alumnos y alumnas elegidos respectivamente por y entre ellos.

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de Educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de Educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección

- g) Una persona representante del personal de administración y servicios del centro
- h) Una representante del Ayuntamiento cuyo término municipal se halle radicado el centro.



#### COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Un componente del Consejo Escolar será nombrado responsable de impulsar medidas educativas que fomenten la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se dan en el centro.

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión estará constituida por la Directora, que actúa como presidente, el Jefe de Estudios y el Secretario del centro con voz pero sin voto. Además se integrarán un profesor/a, un padre/madre y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar, así como el representante del P. A. S.

Es responsabilidad de la Comisión asesorar a la dirección y al conjunto del Consejo escolar en el cumplimiento del Decreto 3/2008, de 08-01-2008, 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 el centro.

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

#### COMISIÓN DE IGUALDAD.

La Comisión estará constituida por la Directora o la persona en la que delegue, que actúa como presidente, el Jefe de Estudios y además se integrarán un profesor/a, y un alumno/a, elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar.

Es responsabilidad de la Comisión asesorar a la dirección y al conjunto del Consejo escolar en el fomento de la igualdad en el centro, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar el respeto entre todas las personas

#### COMISIÓN GESTORA ECONÓMICA

Estará integrada por la persona que ejerce la dirección, la Secretaría del centro educativo, un profesor/a y un personas representante de los padres y madres de alumnado elegidas en el seno del Consejo Escolar. Las funciones de la Comisión Gestora serán las señaladas en la normativa vigente.

#### COMISIÓN GESTORA DE MATERIALES CURRICULARES.

De acuerdo con el artículo 6 de la Orden de 20/09/2022 por la que se establecen las bases reguladoras y la convocatoria del programa de reutilización mediante el préstamo de los libros de texto y los nuevos programas de subvención para la compra de los mismos, existirá una Comisión Gestora.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



La Comisión estará constituida por la Directora o persona en la que delegue, que actúa como presidente, dos representantes de los profesores, dos representantes de los padres y dos representantes de alumnos elegidos por cada uno de los sectores dentro del Consejo Escolar.

De acuerdo con el artículo 5 de la Orden de 20/09/2022, por la que se regula el Programa de reutilización mediante el sistema de préstamo de libros de texto, corresponde a la comisión el seguimiento, valoración, evaluación y gestión del Programa.

Este programa se adaptará a la Orden de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, del 17 de mayo de 2016 por la que se establecen las bases reguladoras del uso de libros de texto en préstamo en uso gratuito; y la Resolución de la convocatoria de 25 de mayo de 2016 e instrucciones de desarrollo para el curso 2022/2023.

#### COMISIÓN DE ADMISIÓN ó DE ESCOLARIZACIÓN.

La Comisión estará constituida por la Directora o la persona en la que delegue, que actúa como presidente, el Secretario del centro, un profesor/a y la Jefa de la Secretaría del centro (PAS).

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, conforme se determine en la Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento. Las comisiones informarán al Consejo Escolar sobre los temas que se le encomienden y colaborarán con él en las cuestiones de su competencia.

#### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- 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 de la persona responsable de la dirección del centro, en los términos que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. Proponer la revocación del nombramiento de la persona responsable de la dirección, en su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a los establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- 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 la persona responsable de la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores legales o, en caso de existir, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en caso de existir, 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 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, 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 Consejería competente en materia de Educación.

#### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

- 1.- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Con carácter general, el anuncio de convocatoria se realizará por medio telemáticos, asegurando de forma fehaciente la recepción. Asimismo, la convocatoria se publicará en un lugar visible del centro. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros. Cuando por causas justificadas algún miembro no pueda asistir no podrá delegar su voto y su ausencia constará en el acta correspondiente.
- 2.- El Consejo escolar podrá constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.



- 3.- En las reuniones ordinarias, el presidente 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 caso de existir, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de 2 días. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4.- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el presidente 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.
- 5.- No podrán ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- 6.- Para la constitución válida del órgano a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría y de al menos la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el Consejo Escolar. Las votaciones podrán ser secretas o a mano alzada, a juicio del propio Consejo y por el procedimiento que este establezca.
- 7.- Cuando no sea posible alcanzar el consenso predicado en el artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, se adoptarán las decisiones por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
  - a) La propuesta de revocación de la persona responsable de la dirección por mayoría de dos tercios de los componentes del Consejo Escolar con derecho a voto.
  - b) La aprobación del proyecto de presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - c) Aprobación de la Programación General Anual, así como los proyectos y normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, que se realizará por mayoría de dos tercios.
  - d) Otros procedimientos que se determine por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.
- 8.- De cada sesión que realice el Consejo Escolar, levantará acta la persona que realice la función de secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona que ejerce la función de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



afirmativo, aprobada en la misma reunión.

9.- En el acta figurará, a solicitud de los miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta o se unirá una copia a esta.

10.- Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros del respectivo Consejo Escolar que lo soliciten, para su consulta. Igualmente, las personas interesadas, en los casos en que proceda conforme a lo establecido en el artículo.

11.- De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consejo Escolar podrá decidir por mayoría de sus miembros la grabación de las sesiones.

12.- En la primera reunión que se realice al principio de cada curso escolar, el Consejo Escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado, a la asociación de madres y padres del alumnado y a las asociaciones del alumnado.

13.- El tratamiento de los datos personales que se derive de las reuniones del Consejo Escolar estará sujeto a las diferentes normas relativas a la protección de las personas físicas y el tratamiento de datos personales.

La persona titular del órgano responsable del correspondiente tratamiento de datos personales y, de acuerdo con sus instrucciones, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, adoptarán las medidas organizativas y técnicas apropiadas para garantizar la seguridad y protección de los datos personales, así como el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y los demás derechos fundamentales y libertades públicas que puedan verse afectados por el ejercicio de las funciones del Consejo Escolar.

En cualquier comunicación, publicación, acceso o difusión que se realice de los acuerdos del Consejo Escolar deberá garantizarse la protección de los datos de carácter personal.

Asimismo, tanto los miembros del Consejo Escolar, como cualquier persona que tenga acceso por cualquier medio a los datos personales tratados en las sesiones del Consejo Escolar o incluidos en cualquier documento disponible o accesible en este órgano, estarán sujetos al deber de confidencialidad al que se refieren los distintos reglamentos y leyes orgánicas.

14.- El Consejo Escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán en ningún caso asuntos que tengan un carácter confidencial.

## ELECCIÓN Y RENOVACIÓN.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará en el primer trimestre del curso académico y se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa y se hará respetando la normativa autonómica, el Decreto 96/2022, del 16 de agosto y la Resolución

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

### VI. 11.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES.

- 1.- Los padres y madres del alumnado podrán participar en el funcionamiento de los centros a través del AMPA.
- 2.- Esta asociación tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo escolar y a la dirección del centro, y mediante ellos a participar así en la elaboración del Proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización, funcionamiento y convivencia, de la Programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Consejería competente en materia de educación, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
- 3.- El AMPA podrá utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos mediante la firma de un compromiso de responsabilidad.
- 4.- Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, su plan de actividades extracurriculares dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan, incluido en la Programación general anual, fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- 5.- Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

## VI. 12.- PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

- 1.- El centro podrá establecer tal y como establece la Ley 2/2006, de Educación, de 3 de mayo, vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales, profesores jubilados y / u otros agentes sociales, con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, especialmente, para el desarrollo de planes de fomento de la lectura y de alfabetización en diversos medios, tecnologías y lenguajes
- 2.- Todas las actuaciones que al amparo de la acción de voluntariado se realicen serán aprobadas por el Consejo escolar y estarán recogidas en la Programación general anual del centro.

## VI. 13.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La dirección del centro, previo informe del Claustro y el Consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Los alumnos participan activamente en la vida del centro a través de la Asamblea de Delegados que se reunirá a principios de octubre, una vez elegidos los distintos delegados de cada curso. Dicha Asamblea servirá para canalizar la información que el equipo directivo quiere hacer llegar a los alumnos, como las sugerencias y peticiones de los alumnos. La Asamblea se convocará cuantas veces sea necesaria.

### 13.1.- JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO.

#### COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

La Junta de delegados está integrada por los delegados (representantes del alumnado por grupos) y los representantes de alumnos en el Consejo Escolar.

La dirección del centro facilitará sus reuniones y en la primera de ellas se elegirá un presidente, un secretario y varios vocales que se reunirán trimestralmente o cuando las circunstancias lo requieran. Sus reuniones se celebrarán en el Salón de actos del centro y se le dotará de los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.



- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar 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 éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia 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.

La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

### 13. 2.- DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.

- 1.- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- 2.- Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección, que será realizado dentro de la acción tutorial. Se formará una mesa integrada por el profesor tutor y dos alumnos (el mayor y el más joven) y son electores y elegibles todos los alumnos del grupo y al terminar se levantará el acta correspondiente que será entregada al Jefe de estudios.  
Podrá solicitarse la colaboración de los representantes del alumnado en el Consejo escolar. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.
- 3.- El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se procederá a la





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4.- Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

#### FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DELEGADAS DE LOS GRUPOS DE ALUMNADO.

1.- Las funciones básicas de este alumnado serán representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.

2.- Corresponde a los delegados y delegadas 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, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro
- d) Colaborar con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con las profesoras y 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 establezca las Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

#### VI. 14.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.- Son órganos de coordinación docente: la Tutoría, el equipo docente de grupo, el Departamento de Orientación, los Departamentos didáctico y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.- El régimen de funcionamiento de estos órganos de coordinación docente será el fijado en estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

3.- De cada sesión que se realice, se levantará acta en la que se hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



#### 14.1.- LA TUTORÍA

- 1.- La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
- 2.- La tutoría y orientación de los alumnos forma parte de la función docente.
- 3.- En los Institutos de Educación Secundaria habrá una persona responsable de la tutoría por cada grupo de alumnos. El tutor será nombrado por la persona responsable de la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios.  
Para la elección de tutores se priorizará impartir docencia a todo el grupo o el mayor número de horas lectivas semanales. Y siempre que sea posible, se procurará la continuidad del tutor con su grupo de alumnos en el mismo ciclo (1º - 2º de ESO, 1º - 2º de bachillerato).
- 4.- La Jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- 5.- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas por las vías habituales de comunicación y difusión de información que utilice el centro: a través de los alumnos, tablones de anuncios y plataforma EDUCAMOS CLM.

#### FUNCIONES DEL TUTOR

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 una vez 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 y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo directivo en los problemas que se planteen.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- j) Coordinar las actividades complementarias del grupo.
- k) Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo.

#### 14. 2.- EL EQUIPO DOCENTE.

- 1.- 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.
- 2.- El equipo docente se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, al menos cuatro veces al año (evaluación inicial y al término de cada evaluación), y siempre que sea convocada por la Jefatura de estudios a propuesta, en su caso, de la persona responsable de la tutoría del grupo.
- 3.- Las funciones del equipo docente serán:
  - a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, tanto trimestral como anualmente, 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.

#### 14. 3.- CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- 1.- Los departamentos didácticos 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.
- 2.- En este Instituto tenemos constituidos los siguientes departamentos didácticos: Artes Plásticas y Dibujo, Ciencias Naturales, Educación Física, Economía, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- 3.- A cada departamento pertenecerán los docentes de las especialidades que impartan 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 pertenecerá al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento.
- 4.- 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.
- 5.- Cuando en un centro se impartan 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 esa materia asignada, tal como establecen sus funciones.

#### FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

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 pendientes.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



#### DESIGNACIÓN DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

- 1.- La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la designación de los jefes 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.
- 2.- 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 de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario 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.

#### FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Son funciones de los jefes 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.

#### CESE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

1.- Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.
- c) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro
- d) Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
- e) A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.
- f) A propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con audiencia a la persona interesada.

2.- -Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en esta orden. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

#### 14. 4.- EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

1.- El Departamento de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria es el órgano de coordinación docente responsable de asesorar al profesorado. El asesoramiento atenderá a la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación del centro y zona, y de las medidas de atención a la diversidad. Este departamento es responsable de llevar a cabo las actuaciones de inclusión educativa y atención a la diversidad, establecidas en la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional.

2.- . La jefatura del departamento será desempeñada por un profesor 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 de enseñanza secundaria funcionario de carrera, funcionario en prácticas o a cualquier otro profesor. En todo caso, tendrán prioridad las profesoras y profesores de la especialidad de Orientación educativa.

3.- . El profesorado de apoyo forma parte del departamento de orientación; sus funciones y prioridades



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



corresponden al desarrollo de las medidas de inclusión y atención a la diversidad, según la normativa reguladora de la orientación educativa y profesional. En este departamento, se coordinará también la intervención de otros profesionales o personal en la atención a las necesidades específicas del alumnado.

#### 15.5.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- 1.- 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.
- 2.- La comisión de coordinación pedagógica está constituida por la directora, que será su presidente, el Jefe estudios de estudios, el jefe del departamento Orientación y los jefes de los departamentos didácticos. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.
- 3.- 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.
- 4.- 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 extra curriculares 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.
- 4.- 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.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



5.- 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.

6. - Asimismo, se desarrollarán medidas que refuercen la coordinación con los Conservatorios Profesionales de Música 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.

#### 14. 6.- RESPONSABLES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PROYECTOS

Los responsables de funciones específicas serán designados por la directora, a propuesta del Jefe de estudios, y ejercerá las funciones de responsable de los proyectos del centro.

##### COORDINADOR DIGITAL Y DE FORMACIÓN

El responsable de formación, Pau J. Ruiz mantendrá una estrecha colaboración con el Centro regional de Formación del Profesorado para coordinar las actividades de ambos centros.

##### COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA y COORDINADOR DE BIENESTAR

La responsable es Almudena Torrente Vélez y será la encargada de su elaboración y planificar las actividades derivadas de dicho Plan.

##### PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA

La responsable del Plan de Lectura será Ana M<sup>a</sup> Valverde Saiz y se encargará de elaborar y planificar dicho Plan. Además se encargará también de coordinar, y organizar el funcionamiento de la biblioteca del centro, que por motivos obvios, sólo podrá estar abierta en los recreos.

##### COORDINADOR DEL PROYECTO STEAM

El coordinador del proyecto será M<sup>a</sup> Elena Gallardo Henares.

##### COORDINADOR DE PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

El coordinador de Riesgos Laborales es Luis Miguel González quien impulsará las medidas pertinentes para dicha prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral.

##### PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA.

1.- El Director del centro nombrará al Coordinador de Riesgos Laborales responsable para la coordinación y evaluación del Plan de evacuación y emergencias.

2.- Todos los cursos antes de finalizar el primer trimestre se realizará un simulacro de evacuación, después del cual se evaluarán sus resultados, en base al Plan del centro.



#### RESPONSABLE DE REUTILIZACIÓN DE MATERIALES CURRICULARES

El responsable de materiales curriculares es el secretario del centro Luis Miguel González.

- 1.- El coordinador del programa es el Secretario del centro, que podrá nombrar a un responsable del programa.
- 2.- Colaborarán en el programa las ordenanzas del centro.
- 3.- El secretario entregará, al inicio de curso, los materiales del programa a cada uno de los alumnos,
- 4.- Los alumnos que no vayan a necesitar los libros en el futuro, pueden donarlos al centro para su utilización por otros alumnos.

#### RESPONSABLE DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES.

El responsable de actividades complementarias y extracurriculares será Francisco José Collado Galera y coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y siguiendo en todo momento las directrices de Jefatura de estudios. Serán propuestas, planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos o por el equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno.

#### COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS DE PRIMARIA

Para potenciar la coordinación entre los colegios de educación infantil y primaria y el instituto se creará una comisión de coordinación del que formarán parte todos aquellos profesores implicados, con el fin de conseguir una clara continuidad del programa entre las etapas y facilitar el intercambio de información, experiencias y materiales.

#### VI. 15.- PERSONAL NO DOCENTE

- 1.- El personal no docente del centro está constituido por:
  - a) Personal de administración (Secretaría)
  - b) Personal de Servicios (Ordenanzas y Limpiadoras)
- 2.- Este personal participa y colabora en la vida del centro y colabora en su ordenamiento y gestión.
- 3.- Los derechos y deberes del Personal de Administración están recogidos en el título III de la Ley 7 / 2007, de 12 de abril del estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13 de abril de 2007).
- 4.- Su jornada laboral, sus permisos y vacaciones de este personal será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



5.- Los derechos y deberes, así como la jornada laboral, permisos y vacaciones del Personal de Servicios están recogidos en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Junta de Comunidades de CLM (DOCM de 9 de noviembre de 2017) y las modificaciones recogidas tras el Plan CONCILIA II (DOCM de 14 de agosto de 2018).

## VII.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

La finalidad de las normas de convivencia y de la educación para la convivencia es crear un clima en los centros que facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de la una cultura ciudadana democrática.

Estas normas están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y en el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar esos valores en el alumnado (LOMLOE 3/2020)

### VII. 1.- NORMAS DE AULA

- 1.- Tras sonar el timbre los alumnos/as esperarán al profesor/a en el interior del aula, sentados y en actitud ordenada.
- 2.- Entre clase y clase, no se podrá permanecer en los pasillos. Se esperará en el aula la llegada del nuevo profesor/a.
- 3.- Durante el periodo de recreo el aula permanecerá cerrada.
- 4.- Las salidas al aseo se realizarán durante el recreo o con permiso del profesor/a. Durante la primera, segunda y cuarta sesiones lectivas de la mañana, el alumnado no podrá ir a los aseos (salvo casos excepcionales que aprecie el profesorado), dado que coincide con las primeras sesiones desde que se entra al centro o se sube del recreo. Hay que procurar que la visita al baño se haya realizado antes de entrar al aula.
- 5.- El comportamiento en clase será el adecuado: no comer, no gritar por las ventanas, limpieza, cuidado del mobiliario y no provocar el deterioro del aula.
- 6.- El uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en el Instituto, sin autorización, conllevará su inmediata retirada y podrá ser objeto de sanción.
- 7.- La falta de respeto al profesor/a y las situaciones de ACOSO a cualquier compañero/a o miembro de la

comunidad educativa, serán considerados faltas graves.

## VII. 2.- PROTOCOLO DE PUNTUALIDAD

1.- El horario general del centro es de 8:15 a 14:15 horas y es preciso para llevar a cabo una organización adecuada de las entradas y salidas del centro pues ello repercute de forma notable en la convivencia y en el desarrollo normal de los periodos lectivos.

2.- La entrada se realiza a las 8,15 de forma ordenada y puntual del alumnado. La puerta de entrada al centro se cerrará a los cinco minutos de haber tocado el timbre de entrada. El alumnado que llegue con retraso, se le abrirá la puerta y subirá al aula, donde el profesorado actuará de acuerdo a las Normas de Organización y Convivencia y recogiendo en todo caso el retraso producido.

El alumnado que llegue con un considerable retraso deberá quedarse en el aula 001 hasta que comience la siguiente clase, momento en el cual accederá al aula. La finalidad de esta medida es evitar interrupciones en el transcurso normal de las clases e incentivar la puntualidad.

3.- Es importante que, en aras de la puntualidad, el alumnado se adelante unos minutos al horario de entrada, al comienzo de las clases. Especialmente para los alumnos que quieran reservar el almuerzo en la cantina del centro, de modo que tan solo tengan que recogerlo al principio del recreo.

4.- El recreo se lleva a cabo en el espacio de 11 a 11,30 horas, pudiendo salir del centro el alumnado de los cursos 1º y 2º de bachillerato, 4º ESO, y también los alumnos/as de 3º ESO con la autorización de padres, madres o tutores legales. Durante el recreo no podrá salir del centro el alumnado de 1º y 2º ESO.

5.- La salida se realizará a las 14:15, de forma ordenada y puntual, siempre después de que haya tocado el timbre de salida. Solo por motivos de organización, en casos de ausencia del profesorado, se podrá autorizar la salida del alumnado antes de la hora establecida.

## VII. 3.- PROTOCOLO PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

La utilización de dispositivos electrónicos ha sido una herramienta más para el seguimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje de forma ON LINE, especialmente debida a la situación de pandemia. Pero la vuelta a la normalidad y las circunstancias que nos acompañan en el día a día nos han hecho establecer este protocolo que regula el uso de todos estos dispositivos en nuestro centro.

Este protocolo viene establecido de acuerdo al Decreto 3/2008 de Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y se recoge en las Normas de Convivencia y Funcionamiento del Centro, y queda regulado de la siguiente forma:

- 1.- El uso de dispositivos móviles (entendiendo por tales cualquier tipo de dispositivo electrónico como cámaras, teléfonos, reproductores...) está prohibido en el centro educativo, en todas sus instancias, bien



sea el interior de las aulas, los pasillos, el gimnasio, los patios y pistas deportivas o cualesquiera otras pertenecientes al centro.

- 2.- Excepcionalmente se permitirá el uso de dispositivos móviles dentro o fuera del aula cuando haya sido autorizado por el profesorado que se encuentre a cargo para el desarrollo de tareas o actividades y siempre bajo su supervisión. En estos supuestos, el alumnado siempre seguirá las pautas de qué información debe buscar y sobre lo que trabajar siempre de acuerdo a las actividades propuestas y a contenidos apropiados.
- 3.- El uso de dispositivos móviles conllevará una sanción, de acuerdo a lo establecido en el art. 22 del Decreto 3/2008 de Convivencia. El profesorado del centro tiene la potestad para que en cualquiera de los espacios del mismo pueda retener temporalmente dichos dispositivos.
- 4.- La sanción por el incumplimiento de esta norma, el uso de dispositivos móviles, supondrá que el alumnado habrá cometido una Conducta Contraria a la Convivencia y por ello una FALTA LEVE, que le conllevará a la retirada inmediata del dispositivo, que será custodiado en Jefatura de Estudios.

En este caso, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a. El profesorado que haya amonestado con apertura de falta LEVE lo enviará a Jefatura de Estudios y deberá informar a las madres, padres o tutores de dicha situación, parte que deberá devolver firmado el alumnado.
- b. El alumnado amonestado deberá personarse en Jefatura de Estudios con el dispositivo electrónico (o si se encuentra a disposición del profesorado que le ha amonestado, será este último quien lo entregue en Jefatura de Estudios).
- c. El dispositivo debe estar en modo apagado, y no debe incorporar en su funda si la tuviera, ningún tipo de pertenencia como dinero en efectivo, carnets, tarjetas u otro efecto personal.
- d. El dispositivo se introducirá en una bolsa y quedará bajo custodia de Jefatura de Estudios durante la jornada escolar, al cabo de la cual el alumno/a pasará a recogerlo.
- e. La negativa del alumno/a al requisado del dispositivo por parte del profesorado, conllevará a que el alumno/a cometa una falta GRAVE por considerarse una Conducta Gravemente atentatoria contra la Autoridad del Profesorado o perjudicial para la convivencia del Centro con las sanciones que correspondan de acuerdo a las Normas de Convivencia del centro.
- f. La reincidencia por parte del alumno puede llevar a la consideración de falta GRAVE en los términos anteriores y por tanto a los efectos sancionadores que se derivan del punto anterior.
- g. En este último caso o en aquellos otros que Jefatura de Estudios considere, se podrá requerir la presencia de madres, padres o tutores para la devolución del dispositivo requisado al alumnado.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



- 5.- En todo caso el profesorado del centro velará por mantener la integridad física y moral y la intimidad del alumno/a que se pueda derivar de la custodia de los dispositivos que se hayan requisado. Del mismo modo se velará por la conservación de los dispositivos mientras se encuentren custodiados por el centro.

#### VIII.- MEDIDAS CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Para regular las conductas que no se ajustan a los principios y criterios que regulan la convivencia del centro se establecerán una serie de medidas correctoras y los procedimientos necesarios para su aplicación, seguimiento y control, así como los responsables de su ejecución, conforme a:

##### VIII. 1.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS en el DECRETO 3 / 2008 de la CONVIVENCIA ESCOLAR en CLM:

- 1.- Son conductas susceptibles de ser corregidas aquellas que vulneran la convivencia, organización y funcionamiento del centro y del aula o atentan contra la convivencia cuando son realizadas:
  - a. dentro del recinto escolar.
  - b. durante la realización de actividades complementarias y extracurriculares.
  - c. en el uso de los servicios complementarios del centro.
  - d. aquellas que, aunque se realicen fuera del recinto, estén motivadas o directamente relacionadas con la actividad escolar.
- 2.- Para la aplicación de las medidas correctoras se tendrán en cuenta, junto al nivel y etapa escolar, las circunstancias personales, familiares y sociales.
- 3.- Las medidas correctoras deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deben contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo. En este sentido, deben tener prioridad las que conlleven comportamientos positivos de reparación y de compensación mediante acciones y trabajos individuales y colectivos que tengan repercusión favorable en la comunidad y en el centro
- 4.- En ningún caso pueden imponerse medidas correctoras que atenten contra la integridad física y la dignidad personal del alumnado.
- 5.- 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, se podrá imponer como medida correctora la realización de tareas educativas fuera del aula o del centro docente durante el periodo lectivo correspondiente.
- 6.- 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.
- 7.- Se pueden considerar como circunstancias que aumentan la gravedad:
- a. 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.
  - b. Las conductas atentatorias contra los derechos de los profesionales del centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
  - c. La premeditación y la reincidencia
  - d. La publicidad.
  - e. La utilización de las conductas con fines de exhibición, comerciales o publicitarios.
  - f. Las realizadas colectivamente.
- 8.- Para la adopción de las correcciones previstas en este Decreto 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.
- 9.- En todo caso, las correcciones así impuestas serán inmediatamente ejecutadas. Una vez redactado el parte con la exposición de los hechos, se comunicará a la familia (EDUCAMOS, teléfono, correo, ...) para informar de las medidas correctoras adoptadas. Si no hubiera acuerdo, la familia deberá acudir al centro a una reunión con las partes implicadas.
- 10.- Reclamaciones:
- a. Las correcciones que se impongan por la realización de conductas contrarias a la convivencia 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 la Delegación Provincial correspondiente, para formular la reclamación que estimen oportuna.
  - b. Las correcciones que se impongan por parte del director o directora en relación a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro 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 127.f de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

c. La reclamación se presentará por los interesados en el plazo de dos días a contar desde el siguiente a la imposición de la corrección, y para su resolución se convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar del centro en el plazo máximo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla, en la que este órgano colegiado de gobierno confirmará o revisará la decisión adoptada, proponiendo, en su caso, las medidas que considere oportunas.

#### 11.- Prescripciones

- a. Las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión
- b. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescriben trascurrido el plazo de tres meses contado desde la fecha de su comisión
- c. Las medidas correctoras ante las conductas contrarias a la convivencia prescriben trascurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.
- d. Las medidas correctoras ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben trascurrido el plazo de tres meses desde la fecha de su imposición o desde que el Consejo Escolar se pronuncie sobre la reclamación.
- e. En el cómputo de los plazos fijados en los apartados anteriores se excluirán los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

### VIII. 2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Estas conductas están recogidas de los siguientes Decretos:

#### DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 13 / 2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO EN CLM

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.



- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el Centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

DEL ARTÍCULO 22 DEL DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN CLM y son las siguientes:

- a. Las faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad.
- b. La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c. La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d. La alteración del desarrollo normal de las actividades educativas del centro.
- e. Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f. El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

### VIII. 3.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

- 1.- Para la aplicación de estas medidas se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales, junto al nivel y etapa escolar y las condiciones de gradación que deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta que se pretende modificar y deberán contribuir al mantenimiento y la mejora del proceso educativo
- 2.- La decisión de las medidas correctoras, por delegación del director o directora, corresponde a:
  - a) cualquier profesor o profesora del centro, oído el alumno o alumna, en los supuestos detallados en los apartados b) y c) del artículo 24 del Decreto 3 / 2008
  - b) el tutor o tutora en los supuestos detallados en los apartados a) y d) artículo 24 del Decreto 3 / 2008.
- 3. - En todos los casos quedará constancia escrita de las medidas adoptadas, que se notificarán a la familia.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



4.- Estas medidas correctoras están recogidas del artículo 6 del DECRETO 13 /2013 de AUTORIDAD DEL PROFESORADO en Castilla la Mancha:

- a) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- b) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- c) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

Y del artículo 24 del DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR en CLM y son las siguientes:

- a) la restricción de uso de determinados espacios y recursos del centro.
- b) la sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del centro
- c) el desarrollo de las actividades escolares en el Aula 001, un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control de profesorado del centro, en los términos dispuestos en el artículo 25.

5.- REALIZACIÓN DE TAREAS EDUCATIVAS FUERA DEL AULA DE CLASE.

Estas medidas correctoras están recogidas del artículo 25 del DECRETO 3 / 2008 de Convivencia Escolar en CLM y son las siguientes:

- a) el profesor o profesora del grupo podrá imponer temporalmente, como medida correctora, la realización de tareas educativas fuera del aula durante el período de su clase al alumno o alumna que con su conducta impide al resto del alumnado ejercer el derecho a la enseñanza y el aprendizaje.. Esta medida se adoptará una vez agotadas otras posibilidades, y sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir. Se ha habilitado para ello el Aula 001
- b) la dirección del centro organizará la atención al alumnado que sea objeto de esta medida correctora, de modo que desarrolle sus tareas educativas bajo la vigilancia del profesorado de guardia o del que determine el equipo directivo en función de la disponibilidad horaria del centro.
- c) el profesor o profesora responsable de la clase informará a la Jefatura de estudios y al tutor o tutora del grupo de las circunstancias que han motivado la adopción de la medida correctora, y el profesorado a cargo de la vigilancia informará igualmente de la conducta mantenida por el alumno o alumna durante su custodia.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



d) el equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente de esta circunstancia al Consejo escolar y a la Inspección de educación.

#### VIII. 4.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Estas conductas están recogidas de los siguientes Decretos:

DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 13 / 2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO en Castilla la Mancha:

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

DEL ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR en Castilla la Mancha:

- a) Los actos de indisciplina que alteren gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) el acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad



personal de los miembros de la comunidad educativa.

- d) las vejaciones o humillaciones, particularmente 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.
- e) la suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) el deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia, o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) el incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

#### VIII. 5.- MEDIDAS CORRECTORAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por el director o directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

Estas medidas correctoras están recogidas de artículo 6 DEL DECRETO 13 / 2013 DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

- a) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
- b) El cambio de grupo o clase.
- c) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero.  
El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora previa audiencia de los padres o tutores legales.

Y del artículo 26 del DECRETO 3 / 2008 DE CONVIVENCIA ESCOLAR en CLM y son las siguientes:



- a) la suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a un mes.
- b) el cambio de grupo o clase.
- c) la realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo que no podrá ser superior a quince días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua, y sin perjuicio de que el alumno o la alumna acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.

En este supuesto, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno o la alumna sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante los días de no asistencia al centro, para garantizar así el derecho a la evaluación continua. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o representantes legales del alumno.

- d) cuando estas medidas impliquen la realización de tareas educativas fuera del centro, se tendrá en cuenta la situación familiar del alumnado y previa valoración de las partes implicadas, se podrá imponer una medida correctora en el Aula 001, fuera del aula-grupo. También en este caso, el tutor establecerá un plan de trabajo con las actividades a realizar por el alumno sancionado, con inclusión de las formas de seguimiento y control durante esos días, para garantizar así el derecho a la evaluación continua

Las medidas correctoras previstas para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro serán adoptadas por la directora, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia.

## VIII. 6.- OTRAS MEDIDAS

### 6.1.- CAMBIO DE CENTRO

- a. El director o directora podrá proponer a la persona responsable de la Delegación provincial de Educación y Ciencia, en aquellas localidades en las exista más de un centro docente, el cambio de centro de un alumno o alumna por problemas graves de convivencia, cuando la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, o por otras causas de carácter educativo relacionadas con un determinado entorno que esté afectando gravemente a su normal proceso de escolarización y de aprendizaje.
- b. La persona titular de la Delegación provincial competente de Educación y Ciencia resolverá, previo informe de la Inspección de educación en el que se determine si la nueva situación va a suponer una mejora en las relaciones de convivencia y del proceso educativo.
- c. Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona responsable de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad a lo

establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.2.- EXPULSIÓN DEL CENTRO cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.

#### VIII. 7.- 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 sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. Los alumnos y alumnas o, en su caso, las madres, los padres o tutores legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las Leyes.

#### VIII. 8.- RESPONSABILIDAD PENAL.

La dirección del instituto comunicará al Ministerio fiscal y a la Dirección Provincial las conductas que pudieran ser constitutivas de delito o falta perseguible penalmente, sin que ello suponga la paralización de las medidas correctoras aplicables.

#### IX.- LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROTOCOLOS VIGENTES EN CASTILLA-LA MANCHA.

La mediación escolar es un método de resolución de conflictos en el que, mediante la intervención imparcial de una tercera persona, se ayuda a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio.

- 1.- El proceso de mediación interrumpirá cualquier otro procedimiento administrativo del centro abierto al alumno con el mismo objeto.
- 2.- El proceso de mediación se iniciará 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. La aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres, madres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.
- 3.- Las personas mediadoras serán propuestas por la dirección del instituto.
- 4.- Las personas mediadoras deberán convocar un encuentro 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.
- 5.- Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora comunicará al director del centro para que obre en consecuencia.

## X.- LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, LA ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

A principio de curso el Equipo Directivo decidirá, respetando en todo momento la normativa legislativa vigente, estos criterios para el buen funcionamiento del centro. De todos ellos se informó al profesorado y fueron aprobados en el primer claustro de profesores del año y son los siguientes:

### X. 1.- TUTORÍA.

- 1.- Cada grupo de alumnos tendrá, al menos, un profesor tutor, que coordinará las relaciones del grupo entre sí y con el resto de la comunidad educativa.
- 2.- El tutor será nombrado por la directora, a propuesta de la jefatura de estudios, entre los profesores que imparten docencia al grupo. Siempre que sea posible el tutor impartirá docencia a todos los alumnos del grupo y se procurará que haya continuidad (mismo grupo – tutor) al año siguiente.
- 3.- El horario de tutoría con las familias se pondrá en conocimiento de las mismas y se hará público a los interesados a través de los medios de que dispone el centro: tablón de anuncios, página web, EDUCAMOS

### X. 2.- ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS.

- 1.- Como parte del primer claustro del curso, los departamentos celebrarán una reunión para distribuir, entre sus miembros, las materias y grupos que les han sido asignadas por la Jefatura de Estudios.
- 2.- Para la distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas y de especialidad.
- 3.- Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros de un departamento y deban ser impartidos por profesores de otros departamentos, estos grupos no entrarán en el reparto.
- 4.- La elección de cursos y grupos se organizará según lo previsto en la Orden 118 / 2022 de 14 de junio.
- 5.- Los maestros tendrán prioridad para impartir docencia en los cursos 1º y 2º de ESO.
- 6.- Se procurará que al profesorado con jornada parcial, se le concentre el horario en un máximo de cuatro días y en tres días al profesorado con tercio de jornada.
- 7.- Una vez asignadas todas las materias y grupos, se podrán distribuir entre los profesores, hasta alcanzar el total de su jornada lectiva, por este orden, los siguientes periodos lectivos:
  - a) los destinados a la atención de alumnos con materias pendientes de otros cursos.
  - b) los correspondientes a las prácticas de conversación y los laboratorios de Física y Química y Biología y Geología.
  - c) los correspondientes a refuerzos y profundizaciones.
- 8.- De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión se levantará acta, firmada por todos los

miembros del departamento presentes, de la que se dará copia inmediata el Jefe de estudios.

#### X. 3.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS POR GRUPO.

- 1.- En 1º de ESO, se intentará que en todos los cursos exista un grupo de alumnos, 4 o 5 alumnos, procedentes del mismo Colegio de Primaria, agrupados según los Informes enviados por su Centro.
- 2.- El reparto de alumnos por curso será equilibrado, (teniendo en cuenta las ratios fijadas por la administración).
- 3.- Se llevará a cabo un reparto equilibrado en cada nivel, (sexo, alumnos repetidor, ACNEAE s, inmigrantes,...)
- 4.- Se tendrá en cuenta en la distribución, los deseos de los padres-madres o tutores legales, de la elección de Religión / Atención Educativa y de la optativa elegida por el alumno.
- 5.- Se establecen determinadas franjas horarias en las cuales se simultanean las enseñanzas de las materias optativas en cada grupo.
- 6.- El programa horarios integrados con el Conservatorio de Música, implica que tres grupos de las materias de Educación Plástica y de Taller de Finanzas de 1º de la ESO tenga su horario los martes y jueves en el último periodo lectivo de la mañana, para permitir la salida del alumnado que convalida dichas enseñanzas y se marcha al Conservatorio para continuar con sus clases lectivas allí.
- 7.- En 4º de ESO y en Bachillerato, los agrupamientos se llevarán a cabo según la elección del alumno de materias troncales de opción y las específicas obligatorias, mientras que en bachillerato será según la Modalidad escogida.
- 8.- La asignación de materias optativas a cada alumno vendrá determinado por la solicitud de matrícula que haya realizado, teniendo en cuenta las prioridades que haya establecido en la misma. El criterio empleado para asignar optativas al alumnado dependerá del número de alumnos de acuerdo a la ratio máxima establecida y a la organización de espacios y recursos materiales y humanos del centro. En cualquier caso, se tendrá en cuenta la priorización establecida por el alumnado así como el número de solicitud en que se haya realizado.
- 9.- Se han tenido en cuenta las recomendaciones del depto. de Orientación integrado por la Orientadora, el maestro de Pedagogía Terapéutica y los ámbitos para facilitar que los agrupamientos realizados permitan una mejor atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. También se tendrá en consideración la simultaneidad de las enseñanzas del profesorado de los ámbitos CS y CT con el de las materias comunes, horario en el cual el alumnado sale del aula ordinaria.  
Establecimiento de apoyos inclusivos en el aula de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Inclusión Educativa.

#### X. 4.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS.

1. - A cada grupo se le asignará un aula propia, para evitar los desplazamientos masivos de los 27 grupos, por



todo el centro.

- 2.- Los desplazamientos se llevarán a cabo en las materias optativas y opcionales y las que tengan Aula Materia
- 3.- Los pasillos y los espacios abiertos serán también lugares para la práctica del aprendizaje, por lo que en su cuidado y conservación, se implicará al alumnado.
- 4.- En colaboración con el Ayuntamiento, se hará uso del Pabellón polideportivo Manuel Collado.

#### X. 5.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO.

- 1.- La distribución del horario semanal del alumnado contemplará el desarrollo del cómputo total de horas establecidas en el currículo para el conjunto de cada una de las enseñanzas y para cada materia, en el número de días lectivos que establece el calendario escolar.
- 2.- Ningún grupo de alumnos tendrá más de seis periodos lectivos diarios.
- 3.- Después de cada tres periodos lectivos habrá un descanso.
- 4.- No habrá horas libres intercaladas en el horario lectivo de los alumnos.
- 5.- La distribución de materias en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones pedagógicas.
- 6.- Los horarios de los alumnos incluirán una hora lectiva a la semana para la atención del alumnado que promociona con materias pendientes, siempre que la carga lectiva del profesorado o permita.

#### XI.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAEXCOLARES.

- 1.- Las salidas del centro deben estar previstas en la Programación General Anual o ser evaluadas en el Consejo Escolar, previa presentación de un proyecto. La solicitud de la actividad se enviará a la delegación de educación con, al menos, 15 días de antelación contados a partir de la fecha de salida de la secretaría del centro.
- 2.- En el proyecto debe figurar, al menos, el departamento didáctico que lo propone, los objetivos a alcanzar, la relación con el currículo, las actividades a desarrollar, los alumnos asistentes, los profesores acompañantes, el destino de la salida y la/s fecha/s de realización. Para ello deberán rellenar un cuadrante que se enviará la Coordinador de Actividades Extraescolares para ver si es posible realizar la actividad y a Jefatura de Estudios para coordinar las ausencias de alumnos y profesores.  
El profesorado que se ausente también deberá dejar un plan de trabajo para prestar la atención debida a los alumnos sin profesor.
- 3.- Estas actividades se deben autofinanciar, bien mediante ayuda concedida por un organismo o bien por los alumnos que participan. Se procurará que ningún alumno deje de asistir a la actividad por falta real de medios económicos. Siempre que la disponibilidad económica del centro lo permita, se hará cargo del gasto.





- 4.- En los desplazamientos fuera de la ciudad, viajes culturales, etc,... debería asistir al menos el 70% del grupo. Excepcionalmente se podrán organizar con menos alumnado siempre que no se interrumpa el funcionamiento normal del centro.
- 5.- Las actividades programadas por un departamento didáctico dentro de la localidad en horario lectivo que incluyen horas lectivas de otros profesores deberán ser informados con la mayor anticipación posible. Si fuera en Bachillerato además se deberá buscar el mayor consenso posible a la hora de programar la actividad con el profesorado afectado.
- 6.- El viaje de estudios de fin de curso, se realizará el último año, con los alumnos 2º de bachillerato poniendo fin a su etapa académica en el centro.  
Jefatura de estudios determinará que profesores acompañan al alumnado y en su caso, si existe algún alumno sancionado que no debe realizar dicho viaje cultural.
- 7.- Cuando un departamento organice un viaje de fin de curso deberá hacerlo extensivo a todo el alumnado del mismo nivel.
- 8.- El Consejo Escolar autorizará el número de días lectivos de los viajes (de 2 a 5) en función de los objetivos programados para el viaje y la distancia del mismo. Estos viajes deberán realizarse en fechas que no alteren los periodos de evaluaciones y deben ser anunciados al claustro con la mayor anticipación posible.
- 9.- Los alumnos irán acompañados por un profesor acompañante por cada 20 alumnos o fracción hasta un máximo de 3 profesores por autobús. En el caso de viajes al extranjero, siempre deberán ir acompañados de dos profesores, independientemente del número de alumnos.
- 10.- Es necesario informar a los padres por la plataforma EDUCAMOS o por la agenda escolar, de la programación de la actividad y, en caso de que no asistan todos los alumnos del grupo, comunicarles que la actividad académica del grupo en cuestión se seguirá desarrollando normalmente.
- 11.- Para los intercambios escolares de idiomas, que se realizan con centros de otros países, se estará a las instrucciones de la administración educativa.
- 12.- A finales de curso y en los periodos de evaluaciones, se procurará realizar el menor número de viajes y actividades posibles para no alterar la planificación prevista de exámenes. En caso excepcionales y cuando las fechas vengán impuestas, se procurará informar a los profesores con la mayor antelación posible.

## XII.- LOS CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO.

- 1.- Los alumnos que por alguna razón no tengan profesor serán atendidos por los profesores de guardia. En la sala de profesores existirá un cuaderno donde se informará de los profesores ausentes y un cuadrante de los profesores responsables de la guardia.





Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



Si existieran más grupos de alumnos sin profesor que profesores de guardia, el jefe de estudios nombrará provisionalmente como profesores de guardia a los necesarios entre los profesores con horas de permanencia en el centro.

2.- Son funciones de los profesores de guardia:

- a) Cuidar y velar por la existencia de un ambiente de estudio tranquilo y silencioso en el centro.
- b) Permanecer en el aula con los alumnos.
- c) Pasar lista y anotar a los alumnos que no se encuentren en el aula en la plataforma EDUCAMOS
- d) Vigilar que, durante las horas de clase, ningún alumno se encuentre en la cafetería ni en los pasillos. Si así fuera, remitirlos a su clase.
- e) Si no falta ningún profesor, el profesor de guardia estará localizable en las dependencias del centro.
- f) Consignar en el Parte de Guardia las ausencias y retrasos de los profesores.
- g) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios las incidencias que ocurran durante la guardia.

3.- Los dos primeros cursos de la E.S.O. tendrán el recreo vigilado por profesores de guardia. Los alumnos de 1º serán asignados al patio grande al lado del gimnasio mientras que los de 2º de ESO, lo harán en el patio redondo. Los alumnos no deben abandonar las instalaciones durante este periodo si no es con la autorización del profesor de guardia. El resto de alumnos del centro pueden optar por salir del centro o permanecer en él.

4.- Excepcionalmente los alumnos de 3º y 4º de ESO + 1º y 2º de bachillerato podrán salir a sexta hora cuando no tengan profesor previa autorización de la Jefatura de Estudios del centro y de sus padres o tutores legales.

5.- El aula 001 funcionará también como Aula de Convivencia y Reflexión

6.- El profesor que se haga cargo de la atención a los alumnos sancionados a la realización de tareas educativas fuera del aula:

- a) Solicitará a cada alumno el documento en el que se señalan las tareas educativas que debe realizar indicadas por el profesor que ha impuesto la sanción. Si no lo tuviera, el alumno regresará a su clase.
- b) Informará a la Jefatura de Estudios de la conducta mantenida por el alumno durante su custodia.

### XIII.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

1.- El Instituto está constituido por un conjunto de bienes, edificios, instalaciones, material docente y otros enseres, que constituyen el patrimonio escolar. Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio con el fin de obtener el máximo aprovechamiento.

2.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al acceso y uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que cumplan las normas para su utilización.



3.- Todos los miembros de la comunidad educativa colaborarán en el mantenimiento de la limpieza y orden del Instituto.

4.- Cada grupo de alumnos es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen el aula. Los representantes del grupo darán cuenta inmediata al Tutor y/o al Secretario del Centro de los desperfectos que se produzcan en el aula. Los profesores y en especial el Tutor cuidarán de que se mantenga el orden y limpieza adecuada en el aula.

5.- El control de los recursos materiales y de la conservación de las instalaciones corresponde al Secretario, quien delegará estas funciones en los diferentes responsables.

Los responsables son:

- a) conservación del edificio: el Secretario con el personal laboral a su cargo.
- b) del material de laboratorios, aula de tecnología y aula de música, los jefes de los Departamentos didácticos correspondientes.
- c) gimnasio, pista polideportiva y material deportivo: los profesores responsables de actividades deportivas, el Jefe del departamento de Educación Física.
- d) aulas Althia y armario de almacenamiento y carga de los ordenadores, los profesores que hacen uso de ellas.
- e) Biblioteca: la profesora encargada de la Biblioteca.
- f) material inventariable adscrito a un departamento y de los libros correspondientes, el Jefe del Departamento correspondiente.
- g) Programa de Préstamo de materiales curriculares, los profesores coordinados por el Secretario del centro.

6.- El inventario de los recursos materiales corresponde al Secretario con la colaboración de los responsables enumerados en el artículo anterior.

7.- El Secretario será el encargado de la compra y reposición de material. A lo largo del curso escolar se mantendrá actualizado el inventario de todo el material existente en el centro. Los encargados del control de material notificarán al secretario las bajas y altas habidas, así como el estado en que se halla el material inventariable del centro.

8.- Para la compra de material inventariable es necesario iniciar un expediente de compra de material. Para ello es necesario un acuerdo previo del Departamento, que se entregará al Secretario.

9.- Los Jefes de Departamento elaborarán prioritariamente al final (memoria) o al principio de curso (programación) una relación de material inventariable y equipos educativos necesarios. Así mismo pueden indicar qué material sería necesario para su utilización por el Centro y del cual estarían dispuestos a hacerse



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



cargo.

10.- Para la adquisición de material no inventariable, los Jefes de Departamento propondrán al Secretario las necesidades previstas, para su adquisición con cargo al presupuesto operativo del centro.

11.- El material adscrito a un Departamento será de uso prioritario por los componentes del mismo.

### XIII. 2.- BIBLIOTECA.

1.- La Biblioteca es un local destinado al estudio y a la lectura. Todos los miembros de la comunidad escolar deberán cumplir la reglamentación que se establezca para el préstamo de libros.

Los alumnos no podrán estar en Biblioteca cuando tengan clase (y no exista ausencia del profesorado).

2.- El profesor o profesores que en su horario de trabajo tenga horas lectivas de Biblioteca se encargarán de ordenar los libros, mantener al día el libro de registro, fichas, tejuelos y control de préstamos y devoluciones,

así como la información contenida en el correspondiente programa informático.

3.- Los profesores con horas complementarias de biblioteca controlarán los libros de su departamento.

4.- Para el préstamo de un libro se rellenará la ficha establecida al efecto. El plazo de disposición de un libro será de diez días. Si no hay otras solicitudes el préstamo podrá ser renovado una sola vez por un período igual. Existen libros, como enciclopedias, diccionarios y todos los que determine cada departamento, que no se prestan siendo sólo de consulta. Si un alumno supera el plazo reglamentario sin renovar el préstamo, no podrá sacar otro libro hasta pasadas cuatro semanas lectivas desde la devolución del préstamo.

En caso de pérdida o deterioro de un libro será responsable de reponerlo la persona que haya recibido el préstamo.

5.- El responsable de Biblioteca realizará un inventario a final de curso que entregará al Secretario.

6.- La biblioteca tendrá un presupuesto propio teniendo en cuenta las propuestas de los departamentos. (Si el presupuesto del centro lo permite).

### XIII. 3.- EL SALÓN DE ACTOS

1.- Es un espacio destinado a la realización de actos académicos, exámenes y actividades escolares, complementarias y extracurriculares. Siempre que sea posible, su ocupación estará prevista con la suficiente antelación. Un cuadrante mensual recogerá las actividades programadas.

2.- Excepcionalmente se podrá utilizar para dar clases cuando las necesidades del centro así lo requieran.

3.- El salón dispone de un equipo de sonido y de dos proyectores.

### XIII. 4.- LABORATORIOS, AVLA ESPECÍFICAS

1.- Los laboratorios, aula de Música, taller de Tecnología, aula de Proyectos están destinados al desarrollo de



las clases prácticas de las correspondientes asignaturas. Excepcionalmente se podrá utilizar para dar clases de otros departamentos cuando las necesidades del centro así lo requieran.

2.- Podrán utilizarse para otras actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo práctico de dichas clases.

### XIII. 5.- AULAS ALTHIA.

- 1.- El aula Althia del I.E.S. se utilizarán por aquellos departamentos y profesores que lo tengan contemplado en la programación de sus materias, y para impartir las asignaturas relacionadas con las asignaturas informáticas
- 2.- Para el uso de ambas aulas se realizará el cuadrante correspondiente. Si quedan huecos libres o no se usa por parte de los profesores correspondientes, podrán ser utilizadas por el resto del profesorado.

### XIII. 6.- GIMNASIO Y PISTA POLIDEPORTIVA.

- 1.- El pabellón y la pista polideportiva se utilizarán prioritariamente para las clases de Educación Física.
- 2.- Podrán utilizarse para otras actividades deportivas propuestas por otros profesores, el responsable de Actividades Extracurriculares y otros organismos o instituciones.
- 3.- El profesor coordinador de actividades deportivas o el jefe de actividades extracurriculares elaborará un cuadrante semanal con el uso por las tardes del pabellón y la pista. Los usuarios se harán cargo de los gastos por su uso y de los desperfectos, deterioro o roturas puedan ocasionarse. Los usuarios fuera del horario escolar del Centro se encargaran de mantenerlo en las debidas condiciones de limpieza. El calzado debe ser siempre el adecuado.
- 4.- El responsable de la actividad deberá:
  - a) Hacerse cargo de la llave del pabellón y la pista, no pudiendo delegar en otra persona.
  - b) Abrir y cerrar el Pabellón.
  - c) Permitir el acceso al Pabellón solamente a las personas autorizadas, evitando espectadores y cerrando la puerta mientras dure la actividad
  - d) Comprobar el estado de la instalación, especialmente de los vestuarios, dando cuenta en el parte de utilización.
  - e) Abandonar el último la instalación, cerrando la puerta y no permitir entrar al gimnasio a las personas de la actividad siguiente.
  - f) Garantizar la correcta utilización de los materiales colocándolos adecuadamente y devolviendo los utilizados a su posición inicial.
  - g) Entregar la llave al final de curso o cuando le fuera solicitada por el coordinador de actividades deportivas o el jefe de actividades extracurriculares.

5.- Los alumnos también harán uso del Pabellón Municipal Manuel Collado, cercano a nuestro Instituto. A principio de curso, las dos entidades firmarán un acuerdo para ello.

### XIII. 7.- GARAJE

El garaje es un espacio compartido con el GEACAM y las normas de utilización conjunta de los garajes se acordaron entre las dos entidades en 2016.

Las normas son:

- a) Los garajes serán de uso exclusivo del IES y del GEACAM.
- b) Los usuarios son el personal del centro y del GEACAM.
- c) Los usuarios informarán a su respectivo centro de la matrícula de su vehículo.
- d) Las instalaciones se usarán mientras haya actividad en uno de los dos centros.
- e) El acceso peatonal se realizará a través de la puerta de la plaza interior. Sólo en caso de emergencia se hará uso de las puertas destinadas al efecto (tres puertas dobles con salida directa al exterior).

### XIII. 8.- CAFETERÍA.

- 1.- Los alumnos harán uso de la cafetería durante los recreos, nunca en periodos lectivos.
- 2.- Las personas encargadas de la cafetería adecuarán sus productos, tanto en el aspecto económico, como en el de buenos hábitos de consumo y salud.
- 3.- Dicho personal colaborará en el cumplimiento de las Normas de convivencia y organización del centro. Los alumnos encargarán sus bocadillos a primera hora de la mañana y entre la primera y segunda hora lectiva. Excepcionalmente lo podrán hacer entre segunda y tercera hora.  
El resto del tiempo los alumnos no podrán hacer uso de la Cafetería

## XIV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DE LOS ALUMNOS, Y LAS CORRESPONDIENTES AUTORIZACIONES O JUSTIFICACIONES PARA LOS CASOS DE AUSENCIA.

La comunicación con las familias se realizará preferentemente a través de la plataforma EDUCAMOS CLM y de la agenda escolar (obligatoria para los alumnos de 1º y 2º de ESO) y pero también siguen abiertas las comunicaciones telefónicas y las visitas personales al centro.

### XIV. 1.- FALTAS DE ASISTENCIA

- 1.- La asistencia al centro es obligatoria, tanto para los alumnos de Secundaria como para los del Bachillerato,



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación y Ciencia  
I.E.S. BERNARDINO del CAMPO  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



por lo que cualquier falta de asistencia debe justificarse.

2.- Los profesores reflejarán las faltas de asistencia de los alumnos en la plataforma EDUCAMOS CLM diariamente.

3.- Los tutores comunicarán a las familias o responsables legales las faltas de los alumnos por medio de dicha plataforma digital, por teléfono, por carta y por el boletín de notas trimestral.

4.- Al detectar un número excesivo de faltas de asistencia, el tutor se pondrá en contacto con los padres o tutores legales por el medio que considere más rápido, con el fin de ponerlo en su conocimiento. De no remitir dicha situación, se pondrá en marcha el Protocolo de Absentismo, siguiendo la Orden de 09-03-2007, de las Consejerías de Educación y Bienestar Social, que en nuestro centro se traducirá en una ficha de seguimiento con los siguientes apartados:

- ..Datos familiares.
- Datos escolares del alumno.
- Tipo de absentismo.
- Causas centradas en el alumno.
- Causas centradas en la familia.
- Causas originadas en el centro.
- Causas centradas en el entorno social.
- Actuaciones llevadas a cabo por el Tutor/Centro.

5.- La justificación de la falta de asistencia la realizarán los padres o tutores legales. Siempre que sea posible se acompañará documento justificativo (cita para consulta, informe médico, competición,...).

#### XIV. 2.- OTRAS COMUNICACIONES.

1.- La comunicación con las familias se realizará a través de la plataforma EDUCAMOS CLM y en algunas ocasiones se entregará en mano a los alumnos.

2.- Para la información general se hará uso de los tablones de anuncios, plataforma EDUCAMOS CLM y en las redes sociales del centro.

3.- Para comunicaciones individuales entre el profesorado y los padres / madres del alumnado, se hará uso de la plataforma EDUCAMOS CLM, el teléfono, correo o visita presencial.

4.- En el caso de una educación no presencial las plataformas utilizadas para la comunicación profesor-alumno, será preferentemente: la plataforma EDUCAMOS CLM, TEAMS y Classroom.



## XV.- LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES, ESTABLECIDO POR LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIA EN EDUCACIÓN.

- 1.- La patria potestad surge como consecuencia de la filiación (ya sea biológica o adoptiva), corresponde su titularidad a ambos progenitores. Se define como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de la función de asistencia, educación y cuidado de sus hijos menores. Su finalidad es buscar el beneficio de los menores. Existe la posibilidad de ejercer la patria potestad de forma conjunta, aun en los casos de divorcio, por tanto ambos progenitores tienen que actuar de común acuerdo en el ejercicio de dicho derecho-deber.
- 2.- La guarda y custodia la podemos definir como una facultad doméstica en el sentido que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario tales como; alimentación, cuidado inmediato, imposición de normas de disciplina, consuelo, estudio, etc. Es un concepto jurídico indeterminado ya que no se define en el código civil.
- 3.- Cuando en una sentencia se atribuye la guarda y custodia a uno de los progenitores (generalmente a la madre) lo que se está acordando es que el hijo de menor edad deberá vivir el día a día con ese progenitor. Si el menor en el régimen de visitas que le corresponde se encuentra con el otro progenitor se deduce que en este momento la guarda y custodia corresponde a este progenitor. Cualquiera de los dos progenitores son titulares de la patria potestad (excepto si hay sentencia en firme en contra) por lo que el progenitor que tenga consigo a su hijo/a en ese momento lo tiene en calidad de guardador y custodio y no como visitante, y por tanto deberá decidir sobre aquellas cuestiones cotidianas o urgentes relacionadas con su hijo.
- 4.- Puesto que la patria potestad es compartida (a no ser que un juez prive expresamente de ella a un progenitor) ambos progenitores tienen el derecho a ser informados de la misma manera por el centro escolar, aunque un progenitor no tenga atribuida en sentencia la guarda y custodia, también tiene derecho a que el centro escolar le informe en la mismas condiciones (siempre que lo pida según orden).
- 5.- Es aconsejable que una vez que se tenga separación, divorcio o de medidas paterno-filiales se acuda al Centro Educativo aportando una copia de la sentencia para acreditar que ambos tienen la patria potestad y que toda la información académica sobre el hijo se realice por duplicado y se envíe a ambos progenitores.
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:
  - a- El padre o madre realizará su solicitud por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la sentencia.
  - b- De la solicitud y de la copia aportada se da comunicación al progenitor que tiene bajo su custodia al niño, al único fin de que en su caso pueda aportar una resolución judicial posterior, en un plazo de diez días hábiles. Se le informará de su derecho a aportar todos los documentos que estime conveniente y las





alegaciones que, a su juicio, implican la falta del derecho a ser informado del cónyuge o progenitor solicitante.

- c- Si la última resolución aportada no establece privación de la patria potestad, o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro, a partir de ese momento, duplicará los documentos relativos a las evoluciones académicas de los niños afectados.
- d- En todo caso, en la primera comunicación de información se emitirá por parte del centro documento en que se haga constar que este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.
- e- El derecho a recibir información escrita incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.
- f- En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio denuncias, querellas, demandas, poderes para pleitos futuros, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o ningún otro documento que no consista en resolución judicial (auto, sentencia, providencia) o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- g- La información de cualquier índole solo se facilitará a los padres o a los jueces y tribunales, salvo orden judicial en contrario, pues se entiende que las notas incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los interesados, es decir, los padres.
- h- Casos especiales:
  - En casos de separación de hecho, el mismo trato que recibe la sentencia, lo tendrá el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos que conste en documento público.
  - En casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo que conste fehacientemente se seguirá el mismo procedimiento, y no se denegará la información salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- i- Dentro del horario escolar no podrán impedirse sin justa causa las relaciones personales del hijo con sus abuelos y otros parientes y allegados.  
Por lo tanto, salvo pena de prohibición de aproximarse o comunicarse con el niño, adoptada en procedimiento penal y que le conste al centro, el régimen de comunicaciones entre los padres y el menor en horario escolar se producirá en la forma que ordinariamente se produzca en el centro, de acuerdo con sus normas de convivencia, organización y funcionamiento.
- j- En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por





**Castilla-La Mancha**

Consejería de Educación y Ciencia  
**I.E.S. BERNARDINO del CAMPO**  
C/ Huerta de Marzo, s/n  
02002 Albacete  
Tel. 967 52 22 62 y 638 00 46 36  
e-mail: 02004331.ies@edu.jccm.es



[www.iesbdc.es](http://www.iesbdc.es)

violencia doméstica, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.