

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (N.O.F.)

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Órganos de gobierno</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Cargos unipersonales</u></li> <li>- <u>Director. Competencias</u></li> <li>- <u>Jefe de Estudios. Competencias</u></li> <li>- <u>Secretario. Competencias</u></li> </ul> </li> <li>● <u>Órganos Colegiados</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Consejo Escolar. Competencias</u></li> <li>- <u>Comisión de Convivencia</u></li> <li>- <u>Claustro de profesores. Competencias</u></li> </ul> </li> <li>● <u>Profesor Tutor. Funciones</u></li> <li>● <u>Funciones del Equipo Docente</u></li> <li>● <u>Dto. Orientación. Funciones</u></li> <li>● <u>Plan de Convivencia de Centro</u></li> <li>● <u>Alumnado y Junta de delegados</u></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Derechos y deberes del personal de administración y de servicios</u></li> <li>● <u>Funcionamiento del banco de recursos (ESO) y de libros (Bach.)</u></li> </ul>	

**Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF)**, IES José María de Pereda, actualizadas de acuerdo con **Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; y 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa;

Funciones de los principales agentes y responsables del Plan de Convivencia del **IES JOSÉ MARÍA DE PEREDA:**

## 1.- ORGANOS DE GOBIERNO

*El equipo directivo.*

Corresponde al equipo directivo del centro:

- a) Velar por el buen funcionamiento del instituto.
- b) Estudiar y presentar propuestas al claustro de profesores y al consejo escolar para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del instituto
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución de las decisiones del consejo escolar, del claustro de profesores y de otros órganos de coordinación del instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Coordinar la aplicación en el instituto de las evaluaciones de diagnóstico, en los términos que establezca la Consejería de Educación.
- e) Coordinar las actuaciones de las diferentes etapas y enseñanzas del instituto, y las actuaciones del mismo con otros centros docentes.
- f) Facilitar la coordinación entre los órganos de coordinación docente y el personal de atención educativa complementaria.
- g) Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos que se vayan a desarrollar en el instituto, garantizando su cumplimiento.
- h) Elaborar un programa de acogida destinado al profesorado y a otros profesionales que se incorporen por primera vez al instituto, y garantizar su cumplimiento.
- i) Coordinar el uso de los recursos didácticos y de los espacios del instituto.
- j) Participar en las acciones formativas y asistir a las convocatorias que determine la Consejería de Educación
- k) Fomentar las actuaciones necesarias en el instituto en materia de prevención de riesgos y de evacuación, e implantar medidas que favorezcan la seguridad y la salud de los trabajadores, con la participación del resto del profesorado del instituto y en colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- l) Aquellas otras competencias que le sean asignadas por la normativa vigente

El Decreto 53/2009 de 25 de Junio que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria establece las siguientes **competencias del equipo directivo en el ámbito de la convivencia:**

- a) Elaborar el Plan de convivencia del centro, recogiendo las aportaciones de todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las directrices del Consejo escolar.
- a) Elaborar la memoria anual del Plan de convivencia.
- b) Impulsar las actividades previstas en el Plan de convivencia así como velar por la realización de las mismas y por el cumplimiento de las normas de convivencia.

#### **CARGOS UNIPERSONALES:**

- Directora: M<sup>a</sup> Elena Vicente Morales
- Secretario: Manuel Angel Villanueva Ibán
- Jefe de Estudios Principal -1º y 2º ESO-: Alfonso Manso Herráiz
- Jefe de Estudios adjunto de Bachillerato: M. Carmen Lasén Pellón
- Jefe de Estudios adjunto de 3º y 4º ESO: Carmen Guerrero Fidalgo
- Jefe de Estudios Enseñanza Adistancia: Alberto Ceballos Hornero.

#### **El director**

El art. 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE del 29 de Diciembre le atribuye las siguientes competencias:

«Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar

planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

El Decreto 53/2009 de 25 de Junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece las siguientes **competencias del Director en el ámbito de la convivencia**:

- a) Garantizar las condiciones para que exista en el centro un adecuado clima escolar que favorezca el aprendizaje y la participación del alumnado.
- a) Garantizar el ejercicio de la mediación, la imposición de medidas disciplinarias y el desarrollo de los procesos y procedimientos que se establecen en el presente Decreto.
- b) Velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias por parte del alumnado.

De conformidad con el artículo 132.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponde al director la imposición de las medidas disciplinarias. El director podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor o en un profesor esta competencia, en los términos establecidos en la legislación vigente.

**Entre las competencias del Jefe de Estudios figuran:**

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo del instituto, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y profesores 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 de Departamento.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de orientación y de acuerdo con el plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el instituto.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Facilitar la organización de los alumnos e impulsar su participación en el instituto.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

El Decreto 53/2009 del 25 de Junio que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa en la Comunidad autónoma de Cantabria establece las siguientes **competencias del Jefe de Estudios en el ámbito de la convivencia escolar** :

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones establecidas en el Plan de convivencia del centro y en las normas de convivencia del centro.
- b) Promover el ejercicio de la mediación que se lleve a cabo en el centro.
- c) Organizar la atención educativa al alumnado al que se le haya suspendido el derecho de asistencia a clase, en el marco de lo dispuesto en las Normas de organización y funcionamiento del centro.

### **Secretario. Competencias.**

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del instituto.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al instituto.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del instituto.
- i) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

## ÓRGANOS COLEGIADOS:

Consejo Escolar, Comisión de Convivencia y Claustro de Profesores.  
Las funciones y atribuciones de cada uno de ellos son las que figuran en las leyes vigentes.

### El Consejo Escolar

El Artículo 127 de la **Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, LOMLOE** por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; y 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa; atribuye las siguientes competencias al Consejo Escolar.

«Artículo 127. 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 presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las

competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

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

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

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del



rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Sesenta y nueve. El artículo 131 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 131. El equipo directivo.

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, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

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

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos

materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

Además de las anteriores, el Decreto 75/2010 de 11 de noviembre, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, atribuye al Consejo Escolar las siguientes competencias:

- a) Conocer y promover las relaciones del instituto con las instituciones y, en su caso, empresas de su entorno.
- b) Informar la memoria final de curso.
- c) Promover, en su caso, la relación con las empresas, en el marco de los principios que se establecen en el artículo 3 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- d) Analizar la inserción laboral de los alumnos del instituto titulados en formación profesional y formular propuestas para su mejora, en aquellos institutos que impartan formación profesional.
- e) Informar los acuerdos específicos de colaboración con las empresas.
- f) Cualquiera otra que le asigne la normativa vigente.

El Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece las **competencias del Consejo Escolar en el ámbito de la convivencia en Cantabria** en los siguientes términos:

- a) Elegir a los representantes de la Comisión de convivencia.
- b) Establecer directrices para la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- c) Aprobar el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- d) Realizar anualmente el seguimiento y evaluación del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- e) Proponer actuaciones en relación con la convivencia para todos los

sectores de la comunidad educativa, especialmente las relacionadas con la resolución pacífica de los conflictos.

### Comisión de convivencia

1. La Comisión de convivencia tiene por finalidad facilitar el cumplimiento de las competencias que, en materia de convivencia escolar, tiene asignadas el Consejo escolar y velar por la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto, el Plan de convivencia y las normas de convivencia.
  2. La Comisión de convivencia estará formada por el director, el jefe de estudios y aquellos miembros que el Consejo escolar elija de entre sus componentes, debiendo estar representados, en todo caso, todos los sectores de la comunidad educativa. Cuando la Comisión de convivencia lo considere oportuno, podrá solicitar el asesoramiento de otros miembros de la comunidad educativa.
  3. La Comisión de convivencia tiene las siguientes funciones:
    - a) Dinamizar a todos los sectores de la comunidad educativa para su implicación en el proceso de elaboración, desarrollo y revisión del Plan de convivencia del centro.
    - b) Realizar el seguimiento de las actuaciones contempladas en el Plan de Convivencia y proponer al Consejo escolar las mejoras que considere oportunas.
    - c) Impulsar acciones dirigidas a la promoción de la convivencia, especialmente al fomento de actitudes para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato de todos los miembros de la comunidad educativa y la resolución pacífica de los conflictos.
    - d) Proponer, en su caso, al director del centro a personas que puedan formar parte del equipo de mediación.
- La Comisión de convivencia tendrá carácter consultivo y desempeñará sus funciones por delegación del Consejo escolar.

### El Claustro de profesores.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 129. Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la

elaboración

de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

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

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Además de las anteriores, el Decreto 75/2010, de 11 de noviembre, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, atribuye al claustro de profesores las siguientes competencias:

- a) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, tanto de los alumnos como de los profesores.
- b) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Aprobar la propuesta de criterios de asignación de tutorías.
- d) Recibir información trimestral de la gestión económica del instituto.
- e) Conocer las relaciones del instituto con las instituciones y, en su caso, empresas de su entorno.
- f) Recibir información, tanto del orden del día de las reuniones del consejo escolar, como de los aspectos fundamentales del desarrollo de sus sesiones y de los acuerdos adoptados en las mismas.
- g) Elaborar propuestas e informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste, sobre asuntos que sean de su competencia.
- h) Aprobar los aspectos educativos de los planes, programas y proyectos en el instituto, así como participar activamente en su desarrollo.
- i) Proponer al director, en su caso, a los profesores coordinadores de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en el instituto.
- j) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente

El Decreto 53/2009 de 25 de Junio que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece las **competencias del Claustro, en el ámbito de la convivencia**, en los siguientes términos:

- a) Realizar propuestas para la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- b) En su ámbito de competencias, evaluar periódicamente la convivencia en el centro, incidiendo especialmente en el desarrollo del Plan de convivencia.
- c) Proponer actuaciones de carácter educativo, especialmente las relacionadas con la resolución pacífica de los conflictos.

## 2.- FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR

Vienen **establecidas por la legislación vigente**. (D. 75/2010 por el que se

*aprueba el Reglamento Orgánico de los IES en el ámbito territorial de Cantabria, art 47 - BOC 18/11/2010)*

**El profesor tutor ejercerá las siguientes competencias:**

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y del plan de orientación académica y profesional bajo la coordinación del jefe de estudios, en colaboración con los demás miembros del equipo docente y con el departamento de orientación.
- b) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- c) Promover la coherencia en el proceso educativo de cada alumno, contribuyendo a su adecuado desarrollo cognitivo, emocional y social.
- d) Coordinar la labor educativa del equipo docente del grupo, pudiendo proponer al jefe de estudios la celebración de reuniones de coordinación de dicho equipo cuando se considere oportuno.
- e) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos de su grupo.
- f) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su grupo y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres, madres o representantes legales, así como al jefe de estudios.
- g) Presidir y levantar acta de las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo, así como custodiar dichas actas.
- h) Conocer los intereses de los alumnos, facilitar su integración en el grupo y fomentar su participación en las actividades del instituto.
- i) Colaborar con el departamento de orientación del instituto, en los términos que establezca el jefe de estudios.
- j) Encauzar las necesidades de los alumnos y colaborar en la resolución de los problemas que se planteen.
- k) Colaborar con el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares en la coordinación y desarrollo de las actividades complementarias para los alumnos de su grupo, así como en la organización de las actividades extraescolares contempladas para dicho grupo.
- l) Ejercer, en su caso, tutorías compartidas por más de un profesor, tutorías individualizadas complementarias u otras medidas de apoyo a la función tutorial.
- m) Informar a los padres, madres o representantes legales, profesores y

alumnos de su grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, del proceso de enseñanza y aprendizaje, y del progreso educativo de los alumnos.

- n) Complimentar la documentación académica individual y del grupo, colaborar con el secretario del instituto en la elaboración de los documentos oficiales de evaluación, y comunicar los resultados de la evaluación a los padres, madres o representantes legales.
- ñ) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con las familias de sus tutorados, mediante reuniones periódicas, individuales o colectivas, dirigidas a informarles sobre aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos, e impulsar la implicación de las mismas en el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- o) Participar en la coordinación del desarrollo de los programas de refuerzo de los alumnos de su tutoría.

• Las funciones del profesor/a tutor/a en el **ámbito de atención a la diversidad** son las establecidas en la legislación vigente (*O. EDU21/2006 de 21 por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales en el ámbito de atención a la diversidad.- BOC 7 Abril de 2006*)

- Participar en el proceso de detección y valoración de necesidades educativas del alumnado, así como en la adopción, en su caso, de las medidas que sean necesarias.
- Colaborar en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- Coordinar a los equipos docentes en la aplicación y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que se adopten con el alumnado al que atiende y, en su caso, hacer las correspondientes propuestas de mejora.
- Coordinar al profesorado de las diferentes áreas, materias, ámbitos y módulos en la elaboración, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas del grupo de alumnos/as que tiene asignado.
- Participar en el intercambio y transmisión de información del alumnado con necesidades educativas en el tránsito por los diferentes cursos, ciclos, niveles y/o etapas educativas.
- Solicitar, en los casos en que sea necesario, la autorización de las familias para la aplicación de medidas de atención a la diversidad.

- Informar a las familias sobre el contenido del PAD, sobre las medidas de atención a la diversidad que se están adoptando con el alumnado de su tutoría y sobre los resultados de las mismas, así como recabar información sobre la incidencia que éstas puedan tener en los ámbitos personal, familiar y social del alumnado.

### La acción tutorial en el ámbito de la convivencia escolar

1. La acción tutorial desarrollada por todo el profesorado contribuirá al establecimiento de un clima escolar positivo en el centro
2. El tutor de cada grupo de alumnos favorecerá una adecuada convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa y la utilización del diálogo y la mediación en la resolución de los conflictos.
3. Los tutores promoverán la participación de los alumnos de su grupo en la elaboración de las normas de convivencia, potenciando la discusión grupal, el debate y la reflexión individual en torno a las mismas.
4. El plan de acción tutorial de cada centro educativo incluirá, entre sus objetivos y actuaciones, las previsiones necesarias para contribuir al establecimiento de relaciones democráticas en el centro, al respeto a las normas de convivencia y al desarrollo del Plan de convivencia.
5. Los tutores informarán a los alumnos de las normas de convivencia aplicables en el centro y en el aula de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia.
6. El profesorado contribuirá a la difusión entre las familias de las normas de convivencia del centro y del contenido del Plan de convivencia.

### **3.- FUNCIONES DEL EQUIPO DOCENTE**

El **equipo docente** está constituido por todos los profesores que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo coordinados por el correspondiente tutor.

#### **Todo profesor contribuye a la acción tutorial:**

- Coordinándose con el tutor/a e informándole de la evolución del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos en su asignatura.
- Interesándose por las circunstancias personales de cada alumno.
- Participando en la puesta en práctica del Plan de Convivencia.



- Orientando a sus alumnos acerca de la mejor manera de estudiar la asignatura que imparte.
- Realizando la evaluación inicial de los alumnos del grupo para conocer el nivel de partida y ajustar el programa y la enseñanza al mismo.
- Detectando las posibles dificultades de aprendizaje, adoptando medidas ordinarias o específicas de atención a la diversidad y proponiendo la derivación, en su caso, del alumno/a al Departamento de Orientación.
- Colaborando en la realización de adaptaciones para los alumnos que lo necesiten.
- Facilitando la integración de todos los alumnos en el grupo.
- Realizando actuaciones desde su materia, para que los alumnos tomen contacto con conocimientos, habilidades, actitudes que contribuyan a definir preferencias profesionales.

#### **Son competencias de los equipos docentes:**

- a) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje, y las programaciones destinadas al mismo grupo de alumnos.
- b) Desarrollar las actuaciones que se contemplan en el plan de acción tutorial para los equipos docentes.
- c) Elaborar la información que se vaya a transmitir a los padres, madres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- d) Participar en el desarrollo del plan de convivencia y en la correcta aplicación de las normas de convivencia del instituto.
- e) Evaluar y realizar el seguimiento global de los alumnos del grupo en los términos establecidos en la normativa vigente sobre evaluación, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- f) Adoptar criterios metodológicos comunes, de acuerdo con las orientaciones que, a tal efecto, se establezcan en los proyectos curriculares.
- g) Participar en la evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente, y realizar propuestas de mejora.
- h) Intercambiar información con las familias y asesorarlas sobre el proceso educativo de sus hijos.
- i) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.

- j) Aportar información para la elaboración del consejo orientador que se debe entregar al alumno al final de la educación secundaria obligatoria.
- k) Cualquier otra que se establezca en las normas de organización y funcionamiento, así como las que le sean asignadas por la normativa vigente.

#### **4.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

El departamento de orientación estará compuesto por profesorado de las especialidades de orientación educativa, de apoyo al ámbito lingüístico y social, y de apoyo al ámbito científico-tecnológico. Igualmente, formará parte de dicho departamento, siempre que tenga destino en el instituto, el profesor/a de servicios a la comunidad y los profesores/as del cuerpo de maestros de las especialidades de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje.

#### **Competencias del Departamento de Orientación.**

1. El departamento de orientación, además de desarrollar las competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica, desempeñará las competencias que le son propias en el ámbito de la orientación educativa. Estas competencias son:
  - a) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica sobre los planes, programas y proyectos del instituto, en lo relativo a aspectos psicopedagógicos.
  - b) Elaborar la propuesta del plan de orientación académica y profesional, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los objetivos establecidos en el artículo 9 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
  - c) Elaborar la propuesta del plan de acción tutorial.
  - d) Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, ofreciendo asesoramiento al profesorado, alumnado o familias e interviniendo directamente en aquellos casos en que se estime conveniente.
  - e) Desarrollar actuaciones de orientación profesional, en el marco del plan de orientación académica y profesional del instituto.
  - f) Facilitar, en colaboración con el profesorado, el proceso de toma de decisiones académico-profesionales del alumnado, incidiendo en aquellos momentos escolares más decisivos, como la incorporación en el instituto, los cambios de etapa o enseñanza, la incorporación a programas específicos, la elección de materias optativas o de alternativas formativas o profesionales, así como participar en la elaboración del consejo orientador sobre el futuro académico y profesional de cada alumno.

- g) Elaborar, en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica que corresponda, la programación de las materias, ámbitos y módulos de los programas específicos que se deriven del plan de atención a la diversidad y cuya docencia se asigne al profesorado del departamento de orientación.
- h) Coordinar la orientación profesional del instituto de educación secundaria, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 34, apartado 2, letra a) (Competencias del Dpto de Formación y Orientación Laboral).
- i) Promover y participar en procesos de investigación e innovación educativa, en los ámbitos relacionados con la atención a la diversidad y la orientación educativa.
- k) Aquellas otras que le sean asignadas por la normativa vigente.

### **El Dpto. de Orientación colabora con los tutores:**

- Junto con la Jefatura de Estudios, en la recogida de información del Centro de origen, de los alumnos de Primaria que acceden a Secundaria.
- Aportando información sobre las características de los alumnos de la tutoría.
- En la prevención, detección y valoración psicopedagógica de problemas de aprendizaje, así como en el diseño de medidas de apoyo a alumnos/as con dificultades.
- Facilitando material para la realización de las tutorías grupales.
- Desarrollando actuaciones de orientación académica y profesional, dentro del marco recogido en este Plan.
- En la atención individualizada a los alumnos remitidos por los tutores cuando se requiera una intervención específica.
- Participando en la elaboración del Consejo Orientador al final de cada uno de los cursos de la E.S.O.
- En la atención a las familias de los alumnos, especialmente de los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.
- Organizando, en colaboración con los profesores, el apoyo educativo para los alumnos que lo precisan.
- Se coordina con los servicios sociales, médicos y psicológicos de la zona para intervenir sobre las necesidades educativas que presentan algunos alumnos
- Colaborando en el seguimiento y la evaluación del Plan de Acción Tutorial.

## **5.- PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Durante el **curso 2017-2018**, como parte de una de las 8 actuaciones principales del **PIIE** -Proyecto Integrado de Innovación Educativa PIIE - de nuestro Centro, creamos una **Comisión de convivencia**, para actualizar el **Plan de convivencia** de acuerdo con la normativa vigente. Y quedó actualizado de acuerdo con normativa vigente. Este curso 2021-2022 añade las actualizaciones aportadas el curso pasado por el profesorado. **(Ver documento anexo a PGA)**

## 6.- ALUMNADO Y JUNTA DE DELEGADOS

De acuerdo con el artículo 84 del ROC, los Delegados y Subdelegados serán elegidos por y entre el alumnado de cada grupo antes del comienzo del mes de noviembre mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios, en colaboración con los tutores y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. La jefatura de estudios elaborará un listado de los miembros de la Junta de Delegados al haberse realizado todas las elecciones de Delegados, y con anterioridad a la convocatoria de la sesión de constitución de la Junta de Delegados. Dicho listado deberá poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Los Delegados, de acuerdo con el artículo 85.2 del ROC, deberán celebrar una asamblea con los alumnos que representan antes y después de cada reunión de la Junta de Delegados a la que asistan, preferiblemente en el horario de tutoría o, en su defecto, en el periodo que autorice el equipo directivo.

Los miembros de la Junta de Delegados, de acuerdo con el artículo 82.1 del ROC, serán los Delegados, Subdelegados y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Tendrán derecho a voto los Delegados y los representantes en el Consejo Escolar. Los Subdelegados apoyarán en sus funciones al Delegado, de forma que podrán intervenir en las deliberaciones de la Junta de Delegados y asumir las funciones del Delegado en caso de ausencia o enfermedad, incluyendo en este caso el ejercicio del derecho al voto por delegación de su Delegado. Podrán participar en las deliberaciones de la Junta de Delegados aquellas personas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere conveniente por el Presidente o por un tercio de los miembros con derecho a voto.

Corresponde a la Junta de Delegados las competencias que se prevén en el artículo 83 del ROC. En desarrollo del artículo 83.1.h), el artículo 83.1.j) y el artículo 83.2.b) del ROC, la Junta de Delegados podrá proponer el establecimiento de actividades culturales, recreativas y deportivas en el centro mediante acuerdo y colaborar con la asociación de madres y padres del centro en las actividades que

esta organice.

De acuerdo con el artículo 82.2 del ROC, la Junta de Delegados se deberá reunir en pleno ordinario, al menos, una vez por trimestre con el Jefe de Estudios para tratar temas e incidencias que les atañen.

A través de sus alumnos representantes en el Consejo Escolar, podrán éstos trasladar sus propuestas.

La celebración de las reuniones de la Junta de Delegados no podrá interrumpir el normal desarrollo de las actividades del centro.

## **7.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y DE OTROS PROFESIONALES QUE PROPORCIONAN ATENCIÓN EDUCATIVA AL ALUMNADO**

*Derechos del personal de administración y servicios, y de otros profesionales que proporcionan atención educativa al alumnado.*

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V del Título IV de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, se reconocen al personal de administración y servicios, y a otros profesionales que proporcionan atención educativa, en relación con la convivencia escolar, los siguientes derechos:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- b) A contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia.
- c) A participar en los órganos colegiados con atribuciones en el ámbito de la convivencia, en los términos que determine la normativa vigente.

*Deberes del personal de administración y servicios, y de otros profesionales que proporcionan atención educativa al alumnado.*

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo V del Título IV de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, el personal de administración y servicios, y otros profesionales que proporcionan atención educativa, en relación con la convivencia escolar, tienen los siguientes deberes:

- a) Conocer el Plan de convivencia y las normas de convivencia del centro.
- b) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia,

así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de convivencia y de lo dispuesto en el Plan de convivencia.

- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan la alteración de la convivencia en el mismo.
- e) Participar en la elaboración del Plan de convivencia y de las normas de convivencia del centro.
- f) En el caso del personal de administración, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardar reserva y confidencialidad respecto a las actuaciones de las que tuvieran conocimiento.
- g) El personal de servicios y otros profesionales que proporcionan atención educativa al alumnado deberán guardar sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones relacionadas con dicho ámbito de las que tuvieran conocimiento.

## ANEXO I

### **FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE RECURSOS DEL I.E.S. JOSÉ MARÍA PEREDA**

En el presente curso, tras analizar el funcionamiento en los años anteriores, hemos decidido mantener la aportación de 50€ de cada alumno solicitante, con ingreso bancario previo a la solicitud. Las causas han sido varias, pero de entre ellas destacan tres:

1. Muchos alumnos no sienten aprecio alguno por lo que reciben gratuitamente.
2. Cuando el compromiso era aportar un libro o varios, adquiridos por la familia, a final de curso, todos lo aceptan antes de recibir el lote en el centro, pero muchos evitan, por todos los medios imaginables, entregarlos al final. Situación que se da, además, en todos los casos de abandono del centro antes de finalizar el curso.
3. Quienes abandonan el centro, no sólo no cumplen el compromiso de aportar libros propios al final, sino, que, además, son proclives a no devolver lo que el centro les ha entregado

## INFORMACIÓN DEL PROYECTO

En el curso escolar 2019-2020 en el IES José M<sup>a</sup> Pereda queremos se mejoró el proyecto de Banco de Recursos en colaboración con las familias y según las recomendaciones para la Gestión del Banco de Recursos publicadas por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Con este proyecto queremos seguir apostando por la participación de toda la comunidad educativa, a la vez que mejoramos un banco de Libros de Texto de segunda mano para fomentar el reciclado de estos, ayudando a la vez a nuestro medio-ambiente.

### Objetivos del Proyecto

♣ Recoger libros en buen estado: la consecución de este objetivo es tarea de todos los que componemos la Comunidad Educativa: padres y madres, profesorado, dirección y, por supuesto, nuestro alumnado, juntos en la labor de cuidar y hacer cuidar, con respeto y solidaridad, pasando de propiedad particular al uso y beneficio comunitario.

♣ Reciclar y revisar: siguiendo los valores educativos, la ampliación de la vida útil de los libros revierte en nuestro medio-ambiente (+ libros reciclados – árboles cortados), valor positivo que se debe fomentar en la educación de nuestros alumnos. Recordemos que la vida media de un libro de texto dependerá mucho del buen uso que se haga de él.

♣ Repartir: ayudar a las economías domésticas de las familias consiguiendo un ahorro económico en la medida de lo posible.

## PARTICIPACIÓN EN EL PROYECTO

Para el correcto desarrollo del programa toda la Comunidad Educativa ha de estar altamente implicada: padres, madres, docentes, dirección y alumnado. El papel de cada una de las partes se concreta a continuación:

♣ El Equipo Directivo: Facilitará la recogida de los libros y comunicará con antelación suficiente cuáles serán los libros para el nuevo curso. También gestionará el reparto de la información a todo el alumnado para que llegue a las familias y así se facilite la inscripción al programa.

♣ Las Familias: Colaborando con el aumento de su participación y también realizando un trabajo de información y control sobre los libros de texto de sus hijos haciendo un uso responsable de los mismos.

♣ El Alumnado: Esperamos que con la ayuda de los docentes y las familias, se involucren en el proyecto y se esfuercen en el cuidado de los libros sintiéndose integrados en un programa ecológico y solidario.

♣ Profesores: Valoran el estado en que se devuelven los libros, en comparación con la valoración que ellos mismos han realizado en el momento de la entrega de los mismos y establecen la sanción correspondiente, si se dan las circunstancias merecedoras de la misma".

♣ La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA): Ayudando en las tareas concretas tales como la clasificación, el inventario, el etiquetado, la elaboración de los lotes, etc.

### **DESARROLLO DEL PROGRAMA:**

**Mayo/Junio** •Información a las familias

•Presentación de las solicitudes de participación

**Junio** •Los alumnos entregan los materiales del curso que finaliza y se revisa su estado tras la entrega de notas de la evaluación ordinaria.

**Periodo de matrícula** •Ingreso y justificación de aportación económica (50 euros )

•Solicitud formal de recursos específicos

**Julio/Septiembre** •Adquisición de material

•Catalogación, registro y etiquetado

•Clasificación y elaboración de lotes

**Septiembre** •Entrega de lotes de material educativo asignado a cada alumno y registro del préstamo en la biblioteca.

### **NORMATIVA DEL BANCO DE RECURSOS:**

1. Se deberá solicitar la participación en el programa rellenando la ficha adjunta del IES Pereda en el plazo establecido.

2. Los que soliciten participar en el Banco de Recursos abonarán la misma cuota y esta será por alumno (no por familia).

3. La participación supondrá el ingreso de 50 € al año por cada alumno (independientemente del nivel que curse) en la cuenta del IES Pereda del Banco Santander ES98 0049 5669 69 2795012969. El justificante del ingreso se adjuntará a la ficha de solicitud de participación en el sobre de matrícula y sirve



para hacer las previsiones de libros del curso siguiente. La ausencia del mismo cierra el acceso al banco de recursos.

4. Las familias en situaciones económicas desfavorables solicitarán además la ayuda de recursos específicos relleno el impreso Solicitud de participación en el programa de RECURSOS ESPECIFICOS Si les es concedida la ayuda, les será reintegrada la cuota inicial (los 50€).

5. Los libros se entregan en calidad de préstamo, por lo que al finalizar el curso se devolverán en buen estado, forrados, no escritos, no subrayados con bolígrafo o rotulador, manteniendo íntegro el conjunto de tomos, anexos, mapas y demás. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. En cualquier caso, el libro deberá devolverse tras borrar los subrayados realizados. Los libros incompletos perdidos o muy deteriorados tendrán una penalización de 10 €.

6. Los alumnos nuevos en el centro adjuntarán certificado del centro anterior indicando que han devuelto correctamente todo lo que allí tuvieron prestado. Si no eran usuarios del banco recursos, aportarán todos los libros de texto del año anterior.

7. Los alumnos de nuestro instituto, adjuntarán el resguardo recibido al entregar todos los libros utilizados el curso anterior.

8. Todos los documentos (solicitud con el compromiso firmado + resguardo del ingreso bancario correspondiente + certificado o resguardo referente al año anterior) se entrega a la vez que se realiza la matrícula. **Quien lo entregue incompleto o con posterioridad a la realización de la matrícula, no recibirá el lote de libros.**

9. Se identificará cada libro con el nombre del alumno en una pegatina en la parte superior de la portada.

10. Las fechas de recogida y entrega de material se exponen en la web del centro y en las corcheras de la entrada del centro. La demora será penalizada.

11. Los alumnos que repiten siguen el mismo proceso que el resto de alumnos (tanto devolución como pago de las nuevas cuotas).

12. El compromiso de permanencia en el Banco de Recursos es durante toda la educación obligatoria (ESO).

13. En caso de traslado del alumno a otro centro, todos los materiales deben ser devueltos en la Biblioteca.

14. El alumno que se incorpore al centro con el curso iniciado, puede solicitar participar en las mismas condiciones que los demás alumnos, si bien se

entiende que puede no recibir en ese momento los mismos materiales, según la disponibilidad del banco.

15. No se puede asegurar que todos los materiales prestados estén en el mismo estado de conservación y desde la organización se procurará que los lotes de recursos sean similares en su estado de conservación, si bien se tratará de premiar con los lotes mejor conservados a aquellos alumnos que mejor cuiden los materiales y más colaboren con el banco de recursos.

16. El incumplimiento de estas normas supone la exclusión del programa

### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN BANCO DE RECURSOS DEL IES PEREDA**

(Se entrega siempre y sólo la primera vez que se entra en el programa. Los sucesivos cursos se mantiene el compromiso en el impreso que reciben los alumnos cuando devuelven los materiales al final de cada curso).

Las familias y alumnos de ESO se comprometen a...

1. Adjuntar a esta solicitud el justificante del ingreso de 50 € en la cuenta del IES Pereda del Banco Santander ES98 0049 5669 69 2795012969. La ausencia del mismo cierra el acceso al banco de recursos.

2. Los libros se entregan en calidad de préstamo, por lo que al finalizar el curso se devolverán en buen estado, forrados, no escritos, no subrayados con bolígrafo o rotulador, manteniendo íntegro el conjunto de tomos, anexos, mapas y demás. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. En cualquier caso, el libro deberá devolverse tras borrar los subrayados realizados.

Los libros incompletos perdidos o deteriorados tendrán una penalización de 10 €.

Los libros devueltos sin forrar se penalizarán con 5 €.

3. Se identificará cada libro con el nombre del alumno en una pegatina en la parte superior de la portada.

4. Recoger y entregar el material en las fechas indicadas (en la web del centro y en las corcheras de la entrada del centro).

Las devoluciones con posterioridad del plazo establecido serán sancionadas con 5 €.

5. Los alumnos que repiten siguen el mismo proceso que el resto de alumnos (tanto devolución como pago de las nuevas cuotas).

6. El compromiso de permanencia en el Banco de Recursos es durante toda la educación obligatoria (ESO).

7. En caso de traslado del alumno a otro centro, todos los materiales deben ser devueltos en la Biblioteca.

8. El alumno que se incorpore al centro con el curso iniciado, puede solicitar participar en las mismas condiciones que los demás alumnos, si bien se entiende que puede no recibir en ese momento los mismos materiales, según la disponibilidad del banco.

9. No se puede asegurar que todos los materiales prestados estén en el mismo estado de conservación y desde la organización se procurará que los lotes de recursos sean similares en su estado de conservación, si bien se tratará de premiar con los lotes mejor conservados a aquellos alumnos que mejor cuiden los materiales y más colaboren con el banco de recursos.

10. El incumplimiento de estas normas supone la exclusión del programa.

DATOS DEL ALUMNO                      CURSO EN EL QUE SE MATRICULA:

NOMBRE:

APELLIDOS:

DATOS DEL SOLICITANTE (padre, madre o tutor legal)

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

TELÉFONO:

Santander a                      de                      de 20

FIRMA (Del padre, madre o tutor legal):

### **Distribución de recursos**

Se han repartido casi 2500 libros.

1º ESO: De los 92 alumnos matriculados, se han incorporado al banco de recursos, 89.

- Los libros de Plástica se han distribuido en las aulas materia a disposición de los alumnos cuando son necesarios.
- Los alumnos repetidores, siempre que ha sido posible, han recibido el mismo lote que entregaron en junio, tras cambiar, además, el libro de Inglés en desuso por el nuevo.
- El lote de libros de cada alumno incluye los textos de todas las materias en las que se ha matriculado, de entre: LCL. MAT. GH. BYG.1ªING.ML. REL 2º ALE. y FR2.
- Además, a los solicitantes de recursos específicos se les ha proporcionado los libros de actividades de Música e idiomas
- En la biblioteca están a su disposición ejemplares de las lecturas que tienen propuestas tanto obligatorias como voluntarias, a lo largo del año, en la programación de cada materia.
- Disponemos de compases, reglas, raquetas... para quienes las precisen en las clases.

2º ESO: De 59 alumnos matriculados, 55 han pedido formar parte del banco de recursos.

- Los libros de Tecnología se han distribuido en las aulas materia a disposición de los alumnos cuando son necesarios.
- Los alumnos repetidores, siempre que ha sido posible, han recibido el mismo lote que entregaron en junio, con la salvedad de sustituir su libro de Inglés (no el grupo integrado) ya en desuso por el vigente en la actualidad.
- El lote de libros de cada alumno incluye los textos de todas las materias REL 2º ALE. y FR2.
- Además, a los solicitantes de recursos específicos se les ha proporcionado los libros de actividades de Música e idiomas
- Los alumnos con materias pendientes de 1º llevan el libro de las mismas.
- En la biblioteca están a su disposición ejemplares de las lecturas que tienen propuestas tanto obligatorias como voluntarias, a lo largo del año, en la programación de cada materia.

- Disponemos de calculadoras, raquetas... para quienes las precisen en las clases
- A los alumnos que devolvieron los libros del curso pasado en buen estado, se les ha premiado con libros más nuevos.

1º PMARE. Los 7 alumnos de este grupo han solicitado pertenecer al banco de recursos

- Los libros de Tecnología se han distribuido en las aulas materia a disposición de los alumnos cuando son necesarios.
- El lote de libros de cada alumno incluye los textos de todas las materias en las que se ha matriculado, de entre: LCL. Hist-Med. Ámb-FQ, Ámb-Mat. 1ªING.ML. REL
- Además, a los solicitantes de recursos específicos se les ha proporcionado los libros de actividades de Música e Inglés.
- Los alumnos con materias pendientes de 1º llevan el libro de las mismas.
- En la biblioteca están a su disposición ejemplares de las lecturas que tienen propuestas tanto obligatorias como voluntarias, a lo largo del año, en la programación de cada materia.
- Disponemos de calculadoras, raquetas... para quienes las precisen en las clases
- A los alumnos que devolvieron los libros del curso pasado en buen estado, se les ha premiado con libros más nuevos.

3º ESO: De los 71 alumnos matriculados, 67 se han inscrito en el banco de recursos.

- Los libros de Plástica se han distribuido en las aulas materia a disposición de los alumnos cuando son necesarios.
- Los alumnos repetidores, siempre que ha sido posible, han recibido el mismo lote que entregaron en junio.
- El lote de libros de cada alumno incluye los textos de todas las materias en las que se ha matriculado, de entre: LCL. MAT-AC. MAT-APL. GH. BYG. FYQ. TECN.1ªING. REL 2º ALE. y FR2.

- Los libros de GH en inglés, en lugar de ir en el lote, se entregan en el aula materia.
- Además, a los solicitantes de recursos específicos se les ha proporcionado los libros de actividades de idiomas
- Los alumnos con materias pendientes de 1º Y 2º llevan el libro de las mismas
- En la biblioteca están a su disposición ejemplares de las lecturas que tienen propuestas tanto obligatorias como voluntarias, a lo largo del año, en la programación de cada materia.
- Disponemos de calculadoras, compases, reglas, raquetas... para quienes las precisen en las clases.
- A los alumnos que devolvieron los libros del curso pasado en buen estado, se les ha premiado con libros más nuevos.

2º PMARE. La solicitud la han presentado los 9 matriculados en el programa.

- Los libros de Plástica se han distribuido en las aulas materia a disposición de los alumnos cuando son necesarios.
- Los alumnos repetidores, siempre que ha sido posible, han recibido el mismo lote que entregaron en junio.
- El lote de libros de cada alumno incluye los textos de todas las materias en las que se ha matriculado, de entre: LCL. Ámb-Científico mat..His Moderna, TECN.1ªING. REL
- Además, a los solicitantes de recursos específicos se les ha proporcionado los libros de actividades de idiomas
- Los alumnos con materias pendientes de 1º Y 2º llevan el libro de las mismas
- En la biblioteca están a su disposición ejemplares de las lecturas que tienen propuestas tanto obligatorias como voluntarias, a lo largo del año, en la programación de cada materia.
- Disponemos de compases, reglas, raquetas... para quienes las precisen en las clases.

- A los alumnos que devolvieron los libros del curso pasado en buen estado, se les ha premiado con libros más nuevos.

4º ESO: De 82 alumnos matriculados, 80 forman parte del banco de recursos.

- Los libros de Plástica y Tecnología de la información se han distribuido en las aulas materia a disposición de los alumnos cuando son necesarios.
- Los alumnos repetidores, siempre que ha sido posible, han recibido el mismo lote que entregaron en junio.
- El lote de libros de cada alumno incluye los textos de todas las materias en las que se ha matriculado, de entre: LCL. MAT-AC. MAT-APL. GH. BYG. FYQ. LAT. CAAP. 1ªING. REL 2º ALE. y FR2.
- Los libros de GH en inglés, en lugar de ir en el lote, se entregan en el aula materia.
- Además, a los solicitantes de recursos específicos se les ha proporcionado los libros de actividades de idiomas
- Los alumnos con materias pendientes de 1º, 2º y 3º llevan el libro de las mismas.
- Los alumnos nuevos en el centro, matriculados en Plástica, han podido tener el cuaderno de láminas, gracias a donaciones de 3º ESO
- En la biblioteca están a su disposición ejemplares de las lecturas que tienen propuestas tanto obligatorias como voluntarias, a lo largo del año, en la programación de cada materia.
- Disponemos de compases, reglas, raquetas... para quienes las precisen en las clases.
- A los alumnos que devolvieron los libros del curso pasado en buen estado, se les ha premiado con libros más nuevos.

Se han atendido todas las solicitudes, incluso las presentadas fuera de plazo y todos los préstamos están registrados en el Abies web.

Los alumnos de bachillerato, no forman parte del banco de recursos, pero sí del tradicional banco de libros que existe en el IES desde hace muchos años.

De los 139 matriculados, los usuarios de este servicio de préstamo son 115.

La mayor parte de nuestros fondos de Bachillerato (440 libros) proceden de las donaciones de los alumnos. Por este motivo, los lotes entregados mejoran en el caso de estos donantes.

Como en los años anteriores nos ha costado que algunos devuelvan el préstamo, este año pedimos una fianza que se devuelve a final de curso si entregan el material bien cuidado.

Las normas para bachillerato son las que se recogen en la solicitud que deben entregar los interesados



## PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO DE BACHILLERATO

I.E.S. JOSÉ MARÍA PEREDA

### Normas

1. El instituto no garantiza que todos los solicitantes puedan recibir libros, puesto que los fondos de la biblioteca son limitados.
2. Tendrán prioridad los alumnos que hayan donado libros a la biblioteca el curso anterior y/o colaboren en las tareas del banco de recursos de la ESO.
3. Los libros se entregan en calidad de préstamo, por lo que al finalizar el curso se devolverán en buen estado, forrados, no escritos, no subrayados con bolígrafo o rotulador, manteniendo íntegro el conjunto de tomos, anexos, mapas y demás. En caso de subrayar el libro se recomienda hacerlo con lápiz blando. En cualquier caso, el libro deberá devolverse tras borrar los subrayados realizados.
4. Se identificará cada libro con el nombre del alumno en una pegatina en la parte superior de la portada.
5. Las fechas de recogida y entrega de material se exponen en la web del centro y en las corcheras de la entrada del centro. La demora será penalizada.
6. Los alumnos que repiten siguen el mismo proceso que el resto de alumnos.
7. En caso de abandono o de traslado del alumno a otro centro, todos los materiales deben ser devueltos en la Biblioteca.
8. Al recoger los libros, se entregará en la biblioteca **una fianza de QUINCE €** por cada libro prestado, que será devuelta al finalizar el préstamo si el libro es devuelto en buen estado y se han cumplido **TODAS** las normas anteriores.



**DATOS DEL SOLICITANTE**NOMBRE: \_\_\_\_\_ APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_DNI: \_\_\_\_\_ CURSO EN EL QUE SE MATRICULA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO MÓVIL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Indique las **asignaturas para las que NO NECESITA libro** (pues ya lo tiene o desea conseguirlo por otro medio): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Santander a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

FIRMA (del solicitante -si es mayor de edad- o del tutor legal):

**Si el firmante no es el mismo que el solicitante,**Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_DNI: \_\_\_\_\_ TFNO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Todos los préstamos de Bachillerato se recogen en ABIES Web

Todo este trabajo ha sido posible gracias al personal y dirección del centro, a los alumnos que han donado y a la colaboración de algunos de ellos y sus madres, sobre todo en la recogida y reparto de libros. Sin embargo, el peso ha recaído fundamentalmente en el equipo de biblioteca que dedican su tiempo libre del verano y de gran parte del curso.

Cada curso aumenta el porcentaje de usuarios, llegando en el presente curso al 96% en la ESO y al 83% en Bachillerato. El problema más importante que presenta todo esto es que aumenta mucho más el porcentaje de las personas que lo solicitan fuera de plazo y cada una de esas personas ocasionan tanto trabajo

como tres de los que lo hacen en el plazo correcto. Por este motivo, se aplicarán las normas estrictamente.

Santander, Octubre 2021

LA DIRECCIÓN