

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)**

**I.E.S.
JACARANDÁ**



1	INTRODUCCIÓN	7
2	PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO	9
2.1	PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	9
2.1.1	JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.....	9
2.1.2	CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	9
2.1.3	ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS/AS.....	10
2.2	PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS	10
2.2.1	JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.....	10
2.2.2	PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR	11
2.2.3	DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS	11
2.2.4	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS.....	12
2.2.5	ASOCIACIÓN DE ALUMNOS.....	13
2.3	PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	13
3	GOBIERNO Y GESTIÓN DE LOS CENTROS	17
3.1	INTRODUCCIÓN:	17
3.2	ÓRGANOS UNIPERSONALES:	17
3.2.1	COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO	17
3.2.2	Competencias del Director	17
3.2.3	Competencias del Vicedirector.....	18
3.2.4	Competencias del Jefe de Estudios.....	18
3.2.5	Competencias del Secretario	19
3.3	ÓRGANOS COLEGIADOS	19
3.3.1	Competencias del Consejo Escolar de centro.....	19
3.3.2	Competencias del Claustro de profesores.....	20
3.4	OTROS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.....	20
3.4.1	COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	20
3.4.2	COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	21
3.4.3	COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.	21
3.4.4	COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	22
3.4.5	COMPETENCIAS DEL EQUIPO EDUCATIVO.....	22
3.4.6	COMPETENCIAS DE LOS PROFESORES TUTORES.....	23
3.4.6.1	Profesor tutor de grupo.....	23
3.4.6.2	Profesor tutor de faltas	24
3.4.6.3	Profesor tutor de pendientes	24
3.4.6.4	Profesor tutor de medios audiovisuales.....	25
3.4.6.5	Profesor tutor de transporte	25
3.4.6.6	Profesores tutores de materiales	25
3.4.6.7	Profesor tutor adscrito a secretaría	25
3.4.6.8	Profesor tutor de actividades extraescolares y complementarias.	26
4	MARCO Y MODELO DE ACTUACIÓN	27
4.1	PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO	27
4.1.1	FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	27
4.1.1.1	Composición del Consejo Escolar.....	27

4.1.1.2	Funcionamiento del Consejo Escolar	27
4.1.1.3	Comisiones. Organización y Funcionamiento.....	28
4.1.2	FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES	29
4.1.3	FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	29
4.1.4	FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	29
4.1.5	FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS. ...	30
4.1.6	FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.....	30
5	LA CONVIVENCIA EN EL I.E.S. JACARANDÁ	31
5.1	INTRODUCCIÓN.....	31
5.2	PROFESORADO.....	31
5.2.1	DEBERES.	31
5.2.2	DERECHOS.....	33
5.2.3	PROFESOR O PROFESORA DE GUARDIA.	33
5.3	ALUMNADO.....	34
5.3.1	DERECHOS.....	34
5.3.2	DEBERES.	36
5.3.3	NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.	37
5.3.4	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.	38
5.3.5	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.	40
5.3.6	DE LAS FALTAS COLECTIVAS.....	41
5.4	LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.	41
5.4.1	Derechos de los padres, madres o tutores legales.....	41
5.4.2	Deberes de los padres, madres o tutores legales.....	41
5.4.3	Fines de la representación de los padres, madres o tutores legales en el Consejo Escolar.	42
6	EVALUACIÓN	43
6.1	FUENTES LEGALES:.....	43
6.1.1	E.S.O.:	43
6.1.2	PARA E.S.A.:	43
6.1.3	PARA P.G.S.:	43
6.1.4	PARA BACHILLERATO:	43
6.1.5	PARA CICLOS FORMATIVOS:	44
6.2	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	44
6.2.1	Evaluación en E.S.O:.....	45
6.2.2	Evaluación en Bachillerato:.....	45
6.2.3	Evaluación en Formación Profesional:.....	45
6.2.4	Evaluación de alumnos con asignaturas pendientes:.....	45
7	LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS	47
8	PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	51
8.1	INFORMACIÓN INICIAL	51
8.2	PLANIFICACIÓN DEL USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.....	51
8.3	PLANIFICACIÓN ESPACIO TEMPORAL DE LA COMUNICACIÓN EN EL CENTRO.....	54
9	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	55

9.1	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	55
9.2	FINANCIACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	56
10	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA.....	57
10.1	FINALIDADES DE LA BIBLIOTECA	57
10.2	FONDO DE LA BIBLIOTECA.....	57
10.3	USUARIOS.....	57
10.3.1	derechos de los usuarios	57
10.3.2	obligaciones de los usuarios	57
10.4	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	58
10.4.1	PRÉSTAMO.....	58
10.4.2	CATALOGACIÓN Y ORDENACIÓN	58
10.5	PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	58
10.5.1	COORDINADOR DE BIBLIOTECA	58
10.5.2	PROFESOR/A RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	59

1 INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

Teniendo en cuenta los recursos y características del I.E.S. Jacarandá, el Reglamento de Organización y Funcionamiento concreta los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) El funcionamiento de las Comisiones, creadas en el seno del Consejo Escolar.
- c) Las normas y el estilo de convivencia a impulsar, de manera que se favorezcan las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- d) Los cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del Instituto.
- e) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Instituto, así como las normas para su uso correcto.
- f) La organización y distribución del tiempo escolar que incluirá, en todo caso, el destinado a impulsar las relaciones del Centro con las Instituciones de su entorno, así como con los padres y madres de alumnos y alumnas.
- g) En general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados en la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus posibles modificaciones, ha sido elaborado por el Equipo directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, de las Asociaciones de Padres de Alumnos, de las Asociaciones de Alumnos y de los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobado por el Consejo Escolar en sesión de 24 de noviembre de 2005.

2 PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

2.1 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

2.1.1 JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

La participación de los padres y madres surge ante la necesidad y el deseo de trabajar conjuntamente en unos objetivos comunes que posibiliten el desarrollo de los alumnos y alumnas y su aprendizaje y preparación para la vida.

Consideramos necesaria la participación de los padres y madres ya que pensamos que la educación debe ser facilitadora del desarrollo global de la personalidad, es por esto que expresamos esta participación como:

Primero: Un intercambio de información constante entre los profesores tutores y el resto de compañeros de las diferentes áreas, que complemente y complete el conocimiento de los alumnos.

Segundo: Prestación de apoyo, en cuanto que nuestra labor como educadores no puede obtener todo su rendimiento si no es apoyada en una labor dentro de la familia, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesarios adquirir.

Tercero: Aportación de ideas, que serían el fruto de una buena relación de comunicación entre ambos, profesores y padres, que posibiliten el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

2.1.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN

- Reuniones grupales que tendrán lugar a principio de curso, durante los actos trimestrales de entrega de calificaciones, y cuando el equipo educativo o Jefatura de Estudios lo solicite. Las presidirán los tutores de cada grupo, y en el caso de ser necesario, a estas reuniones podrían asistir, además de los tutores, algunos de los profesores del equipo educativo y/o Directivos.
- Visitas y encuentros entre el tutor y la familia para realizar el intercambio de información durante todo el curso, y cuando cualquiera de las dos partes así lo demande. Para ello, los horarios de los profesores tutores contemplarán una hora para reuniones con los padres. En cualquier caso, los padres o madres solicitarán conforme al **PROCEDIMIENTO P.PYM.01**, la reunión con el tutor, el cual recabará del resto de los profesores la información necesaria. De mutuo acuerdo, ambas partes podrán establecer una hora de encuentro diferente a la prefijada, siempre que esta no sea una de las horas del horario regular del profesor, incluidas las guardias. Las reuniones se celebrarán en los espacios habilitados para tal fin o en los departamentos.
- Asambleas de padres y madres en las que participen los representantes de la AMPA y los miembros del Equipo directivo o profesores del centro con el objetivo de abordar situaciones globales y aspectos generales del centro.
- Reuniones del Consejo Escolar, realizadas según la normativa vigente en la que se aborden todos los aspectos de organización y funcionamiento durante todo el curso.
- Actividades culturales, complementarias y extraescolares que faciliten el desarrollo de un clima de convivencia en el centro.

- Reuniones del Equipo directivo con los padres que compongan la directiva de la AMPA cuando se considere necesario por cualquiera de las dos partes.
- La utilización de un tablón de anuncios para toda la información que los padres deseen hacer llegar al centro así como la que el centro considere importante que las familias conozcan.

2.1.3 ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS/AS.

El Decreto 27/1988 de 10 de Febrero, por el que se regula las Asociaciones de Padres de Alumnos de Centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo quinto recoge que:

“Las Asociaciones de Padres de Alumnos son un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres o tutores de los alumnos, en su caso, en las actividades de los centros escolares”.

Para ello:

- Colaborarán en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Organizarán actividades culturales y deportivas.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos, modificado parcialmente por el Decreto 544/2004.
- Colaborarán en todo lo posible, también económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Recibirán información sobre las bajas de larga duración del.
- Colaborarán económicamente en las necesidades del Centro.

A su vez, según los artículos sexto y décimo del mismo decreto, tendrán derecho a:

1. Ser informados de las actividades y funcionamiento del Instituto.
2. Conocer la programación general del centro, así como la memoria final del mismo.
3. Utilizar los espacios del centro para la realización de sus actividades previa comunicación y autorización del Director de Centro.
4. El I.E.S. Jacarandá facilitará, en consideración al apartado 3 del Artículo décimo del mismo decreto, un espacio para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente.

Por otra parte, las Asociaciones de Padres de alumnos deberán:

1. Informar de todas las actividades previstas siempre dentro del marco de sus propios fines.
2. Las actividades culturales y deportivas requerirán la previa conformidad del Consejo Escolar. Deberán estar dirigidas a todos los alumnos, no podrán, en ningún caso, tener ánimo de lucro y los gastos derivados de las mismas correrán a cargo de la Asociación.

2.2 PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

La participación del alumnado en el Centro está regulada por la Ley 9/1995, llamada Ley Pertierra, art. 10 y por el Real Decreto 83/1996 de 26 de Enero que la desarrolla y aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

2.2.1 JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN

Uno de los objetivos fundamentales en un modelo de Escuela Abierta y Participativa es fomentar la participación de los alumnos/as. Considerando que la Educación es una relación de comunicación y por lo tanto una relación social, es necesario desarrollar en ella el aprendizaje de las estructuras y

organización de las relaciones sociales basadas en la aceptación e integración del medio social en que se desarrollen, en este caso el Centro Educativo.

2.2.2 PARTICIPACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la comunidad educativa, entre ellos el de los alumnos. Es esencial que siendo el de los alumnos el sector más numeroso, esté debidamente representado según queda establecido en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos, modificado parcialmente por el Decreto 544/2004. En dicho decreto quedan recogidas las competencias, régimen de funcionamiento, componentes y mecanismos de elección, renovación y constitución del Consejo Escolar y de todos sus componentes, y por lo tanto del sector de los alumnos.

Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar trasladarán a este la información que la Junta de Delegados y las Asociaciones de alumnos consideren oportunas. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos representantes de los alumnos.

2.2.3 DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS

Las figuras del delegado y subdelegado aparecen reguladas en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aprobado en el Decreto 200/1997 de 3 de septiembre. Concretamente en su artículo 58 dice:

1. Cada grupo de estudiantes elegirá, según **PROCEDIMIENTO P.ALU.03** por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, 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 serán organizadas y convocadas por el Vicedirector o Director, en su caso, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes de los alumnos en el consejo escolar.
3. Los delegados y subdelegados cesarán por traslado o baja y podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron.
4. Los delegados y subdelegados podrán ser cesados por el Director del Centro, previo informe del tutor, por incumplimiento reiterado de sus funciones.

En cualquiera de los casos anteriores, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

5. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente Reglamento.

Se elegirán, de entre todos los delegados, un Delegado de Centro, otro de Enseñanza Secundaria Obligatoria y otro de Post-obligatoria.

La elección de todos estos delegados se realizará una vez que haya transcurrido el tiempo necesario para que los alumnos se conozcan entre sí lo suficiente. En cualquier caso, esta elección siempre se realizará antes de la finalización del mes de Octubre.

Funciones de los delegados

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- e) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento de los mismos.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.

- g) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezca este Reglamento.
- h) Colaborar en el control de faltas de asistencia.
- i) Todas aquellas funciones que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento.

En función de las necesidades de nuestro Centro, los Delegados/as de grupo tendrán los siguientes derechos, deberes y funciones básicas:

- a) Tienen derecho a ser oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:
 - Celebración de pruebas y exámenes.
 - Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
 - Reclamaciones en caso de cumplimiento defectuoso de las funciones educativas del Centro.
- b) A reclamar acerca de la objetividad y eficacia de la valoración del aprovechamiento académico de los alumnos/as.
- c) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden, disciplina y la limpieza en el Instituto. A tal efecto, informarán a su tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan hacer peligrar el clima de convivencia en el grupo.
- d) Comunicar al profesor/a de guardia o al Jefe de Estudios la demora o ausencia del profesor/a en el aula.
- e) Integrar en unión de todos los Delegados/as de grupo, la Junta de Delegados, que se reunirá a petición propia, o del Director del Centro. La Junta de Delegados elegirá al Delegado de Centro, tratará toda la problemática del alumnado encauzando su resolución a quien corresponda y colaborará con el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y con Vicedirección en la programación y elaboración de actividades culturales, deportivas y recreativas.
- f) El Delegado de Centro en colaboración con los delegados de ESO y Post-obligatoria será el encargado de organizar y coordinar las asambleas de Centro, que deberán ser convocadas con al menos 48 horas de antelación.
- g) Todas aquellas funciones que establezca el Plan Anual de Centro.

2.2.4 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE DELEGADOS

En el mismo Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, aparecen reguladas la composición y funcionamiento de la junta de delegados.

- a) En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes de los alumnos de los distintos grupos, por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar y por los representantes de las asociaciones de alumnos si las hubiera.
- b) La junta de delegados podrá reunirse previa comunicación a la Dirección del Centro con una antelación de 24 horas, en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el consejo escolar.
- c) El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- d) Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

Funciones de los delegados de Centro, de ESO y Post-obligatoria y de la Junta de Delegados

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- 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 de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, 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 complementarias y extraescolares.
- h) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

2.2.5 ASOCIACIÓN DE ALUMNOS

Según establece el Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos; en su artículo 19, se establece el Derecho a la libertad de asociación:

1. El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.
2. El alumnado podrá asociarse, una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en asociaciones que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar, a través de ellas, en las actividades del Centro.

En el caso de que existan estas asociaciones de alumnos, tendrán un representante en la Junta de delegados.

Las asociaciones de alumnos podrán realizar sugerencias y aportaciones a la elaboración y aprobación del Plan Anual de Centro que, en su caso, podrán ser incorporadas al mismo.

Las Asociaciones de alumnos, previa petición a la Dirección del Centro, tendrán derecho a utilizar las instalaciones del Centro, para las actividades que desarrollen. Las reuniones se realizarán en horario no lectivo.

2.3 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada tanto a nivel de órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores, como a nivel de órganos técnicos y pedagógicos: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares, Tutorías y Equipos Educativos.

Consejo Escolar

Los miembros representantes del profesorado serán elegidos entre los componentes del claustro por medio de voto nominal, directo y secreto. Cuando un miembro cause baja será sustituido por el primer representante no elegido y que resultara con más votos.

Claustro de Profesores

Está compuesto por todos los profesores que imparten clase en el centro y es presidido por el Director del Centro. El claustro se reunirá, al menos, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos 1/3 de sus miembros. En todo caso será preceptivo un claustro a principios de curso y otro a finales.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Compuesto por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamento y en su caso el Vicedirector. Se reunirá al menos, una vez al mes y preceptivamente al principio y al final del curso académico.

Departamentos didácticos

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

A cada Departamento didáctico pertenecerán los profesores y profesoras de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales asignados al Departamento. Estarán adscritos a un Departamento los profesores y profesoras que, aun perteneciendo a otro, impartan algún área o materia del primero.

Departamentos de actividades complementarias y extraescolares

El Departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares:

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Institutos, de acuerdo con su Proyecto Curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

A tales efectos, el Jefe del mismo desempeñará sus funciones en colaboración con los Jefes de los Departamentos didácticos, con la Junta de Delegados de Alumnos, con las Asociaciones de Alumnos y de Padres de Alumnos y con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

La designación del Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se realizará de acuerdo con el art. 40 del Capítulo III del Decreto 200/1997 de 3 de Septiembre por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Departamento de Orientación

El Departamento de orientación estará compuesto por al menos, un orientador, y, en su caso, los maestros y maestras especialistas en Educación Especial y los maestros y maestras encargados de impartir el área de formación básica en los Programas de Garantía Social.

Se adscribirán al Departamento de orientación el profesorado técnico de Formación Profesional que tenga asignada la impartición de las áreas de iniciación profesional específica y de formación y orientación laboral en los Programas de Garantía Social y el profesorado que tenga asignada la impartición de los ámbitos sociolingüístico y científico-tecnológico de los programas de diversificación curricular.

Asimismo, podrán incorporarse al Departamento de orientación los tutores y el profesorado de formación y orientación laboral en la forma que se establezca en el plan de orientación y de acción tutorial.

Tutoría

Existe un tutor por cada grupo de alumnos, designado por el Director a propuestas del Jefe de Estudios entre el profesorado que imparta docencia al grupo. De ser necesarias, existirán otras tutorías. El nombramiento de los profesores tutores se efectuará para un curso académico.

La elección de tutores se realizará, a ser posible, entre los profesores definitivos del Centro. Los criterios que consideramos necesarios tener en cuenta a la hora de elegir a los tutores de Secundaria son:

- El profesor tutor debe ser profesor de todo el grupo, siendo su área de al menos dos a tres horas semanales.
- Se priorizará la elección de tutores realizada de mutuo acuerdo entre los tutores del curso anterior, la Jefatura de Estudios y los profesores implicados en dicha elección.
- Se tendrá en cuenta la antigüedad en el centro y el conocimiento que posee de los alumnos/as.
- Se posibilitará que los tutores vayan ascendiendo de nivel con los alumnos/as en secundaria.

Los tutores de Enseñanza Secundaria Obligatoria se reunirán con el Orientador y el Jefe de Estudios o Jefe de Estudios Adjunto semanalmente. Dicha reunión se establece por niveles y en ellas se abordarán, entre otros, los siguientes temas:

- Plan de Acción Tutorial.
- Plan de Orientación académica y laboral.
- Situaciones de disciplina en el aula.
- Programas específicos impulsados por Jefatura de Estudios y/u Orientación.

De las reuniones de tutores levantará acta el representante del Departamento de Orientación, o en su defecto el profesor designado por Jefatura de Estudios

Equipo educativo

El Equipo educativo estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.

3 GOBIERNO Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

3.1 INTRODUCCIÓN:

El Instituto de Enseñanza Secundaria Jacarandá tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Unipersonales: Director, Jefe de Estudios, Secretario, Vicedirector, Jefe de Estudios de Adultos. En función del número de unidades existirán, Jefaturas de Estudios adjuntas que dependerán directamente del Jefe de Estudios.
- b) Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- c) Otros órganos de Dirección y Gestión: Jefaturas de Departamentos Didácticos, Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares, Jefatura de Departamento de Orientación y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES:

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.

3.2.1 COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- d) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Instituto.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- h) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- i) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

3.2.2 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

- a) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Instituto, así como formar parte de los órganos consultivos de la Delegación Provincial que se establezcan a tal efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto.
- f) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Instituto y ordenar los pagos.
- g) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Instituto, así como de los Centros privados que, en su caso, se adscriban a él.

- h) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo directivo, salvo el Administrador, así como proponer el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento y de los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- i) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión del profesorado, de los padres y madres, del alumnado y del personal de administración y servicios.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Instituto y de los demás órganos colegiados.
- k) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, una vez informados por el Consejo Escolar.
- l) Favorecer la convivencia en el Instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y con los criterios fijados por el Consejo Escolar del Instituto.
- m) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo que a tales efectos quede estipulado.
- n) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Instituto y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

El Director asumirá las competencias que el presente Reglamento asigna al Vicedirector en tanto en el Centro no exista Formación Profesional específica.

3.2.3 COMPETENCIAS DEL VICEDIRECTOR

- a) Colaborar con el Director del Centro en el desarrollo de sus funciones.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- d) Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las Instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- e) Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación de los alumnos y a su inserción profesional.
- f) Promover la realización de actividades extraescolares por parte del Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.
- g) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Dirigir y coordinar con el jefe del departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias las actividades
- j) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por la normativa vigente.

3.2.4 COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad, cuando no exista Vicedirector.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, 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 del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
- g) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- j) Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Las funciones del Jefe de Estudios adjunto serán las que, supervisadas por el Director, en él delegue el Jefe de Estudios.

Una vez nombrados, los Jefes de Estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.

3.2.5 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 oficiales 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) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

3.3 ÓRGANOS COLEGIADOS

3.3.1 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO.

- a) Formular propuestas al equipo directivo sobre el Plan Anual de Centro, valorar su desarrollo y aplicación y aprobar el Proyecto de Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de Profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
- c) Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- f) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- j) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.
- l) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.”

3.3.2 COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

- a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación.
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de Centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c) Informar el proyecto de Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- d) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria Final de Curso.
- e) Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de Selección de Director o Directora.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- j) Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- k) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

3.4 OTROS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

3.4.1 COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

- a) Coordinar la elaboración, planificación y ejecución del plan de acción tutorial y de orientación académica y profesional encaminado fundamentalmente a los alumnos que terminen ciclo en E.S.O., en 2º de Bachillerato o en Formación Profesional.
- b) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento y levantar acta de las mismas.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- e) Promover la evaluación de los distintos proyectos y actividades del Departamento.
- f) Asistir a las sesiones de evaluación de E.S.O.
- g) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.

- h) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- i) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del Departamento.
- j) Colaborar con el Administrador o con el Secretario en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.
- k) Coordinar y planificar los planes educativos dirigidos a alumnos de necesidades educativas especiales y de retraso escolar.
- l) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado del Centro.

3.4.2 COMPETENCIAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- a) Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan Anual de Centro, contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos y las Asociaciones de Padres de Alumnos.
- b) Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares programadas.
- e) Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de actividades complementarias.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca del Instituto y, en su caso, de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear en la realización de las actividades complementarias y extraescolares, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- e) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
- f) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos y alumnas.
- g) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.4.3 COMPETENCIAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

- a) Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan Anual de Centro y de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos profesionales que se integran en el Departamento.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar y levantar acta de las mismas.
- d) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o ciclos formativos de Formación Profesional específica con materias o módulos profesionales pendientes de evaluación positiva y del alumnado libre, así como de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con el Jefe de Estudios.
- e) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración Educativa.
- i) Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- j) Asistir a las reuniones de coordinación y hacer el seguimiento de las pruebas de acceso a la universidad con los responsables de las mismas.
- k) Velar por el grado de adecuación de las enseñanzas de las áreas, materias o módulos profesionales integrados en el Departamento al Proyecto Curricular y, en su caso, ordenar las modificaciones oportunas.
- l) Colaborar con el Secretario/a en la realización del inventario de los recursos materiales del Departamento.

Los Jefes de los Departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes competencias:

- a) Coordinar la programación de los ciclos formativos.
- b) Colaborar con el Jefe de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la Educación Secundaria Obligatoria y de materias optativas de formación profesional de base en el Bachillerato.
- e) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las pruebas de acceso a los ciclos formativos de Formación Profesional específica.
- d) Colaborar con el Vicedirector en el fomento de las relaciones con las empresas e Instituciones públicas y privadas que participen en la formación de los alumnos y alumnas en el Centro de trabajo.

3.4.4 COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y sus modificaciones.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Curricular de Centro y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto de Centro y sus modificaciones.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los Departamentos, del plan de orientación y de acción tutorial y del plan de formación del profesorado.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales, así como los programas de diversificación curricular y de garantía social, en su caso.
- e) Proponer al Claustro el Proyecto Curricular de Centro para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación del Proyecto Curricular de Centro.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias de acuerdo con el Jefe de Estudios.
- h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de Centro, los aspectos docentes del Proyecto de Centro y del Plan Anual del mismo, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que el Instituto realice, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- j) Organizar, bajo la coordinación del Jefe de Estudios, la realización de actividades de perfeccionamiento del profesorado de acuerdo con el plan de formación.

3.4.5 COMPETENCIAS DEL EQUIPO EDUCATIVO.

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

3.4.6 COMPETENCIAS DE LOS PROFESORES TUTORES.

3.4.6.1 Profesor tutor de grupo

Serán competencias de los profesores tutores de grupos:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. En esta línea, colaborar con el Departamento de Orientación, siguiendo sus directrices y aportando cuantas ideas considere idóneas para la buena marcha del alumnado.
- b) Llevar a cabo la labor de acogida de los alumnos y alumnas de su grupo, informándoles de su horario, del profesorado de cada asignatura, de las horas de tutoría, del R.O.F., de sus derechos y deberes, de las normas de convivencia, de los criterios de evaluación y promoción establecidos en el P.C.C., etc.
- c) Preparar durante los primeros días de clase una carpeta que contenga los partes semanales de falta de asistencia de su grupo, partes de incidencias, partes de expulsión y la relación y horario de alumnos que asisten a clases de apoyo. Esta carpeta será puesta a recaudo de un alumno/a considerado responsable por el tutor/a. El tutor/a deberá supervisar que esta carpeta esté siempre presente en el aula y contenga dichos documentos.
- d) Recibir a los padres en la reunión inicial, durante el mes de Noviembre y en la hora asignada desde Jefatura de Estudios (**PROCEDIMIENTO P.PYM.01**), y puntualmente en la hora consignada al efecto en el horario individual del profesor (esta hora debe ser obligatoriamente en horario de tarde)
- e) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar, junto con el Equipo educativo, la decisión que proceda acerca de la promoción o titulación de los alumnos y alumnas de acuerdo con los criterios que, al respecto, se establezcan en el Proyecto Curricular.
- f) Coordinar, organizar y presidir el equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos. En este sentido, convocará, en colaboración con la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, al equipo educativo de su grupo cuando sea preciso.
- g) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- h) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- i) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo educativo.
- j) Coordinar las actividades complementarias de los alumnos del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- k) Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres de los alumnos.
- m) Cumplimentar y custodiar la documentación administrativa del alumnado de su grupo. Más concretamente, cumplimentarán los Informes Individualizados de los alumnos de su grupo. Estos informes serán elaborados en la manera que el E.T.C.P. proponga. Serán custodiados por el profesor tutor y entregados a la Jefatura de Estudios tras la sesión de evaluación final de Junio. En el caso de los grupos de Bachillerato, este informe será completado en Septiembre, para los alumnos que tuvieran asignaturas pendientes de Junio.
- n) Comprobar en cada evaluación que los profesores del equipo educativo han puesto las calificaciones oportunas en los plazos establecidos y en caso de no ser así, comunicarlo a Jefatura de Estudios.
- o) Al término de cada Evaluación, el tutor recogerá los boletines de calificaciones y los entregará a los padres de los alumnos del grupo en las fechas que fije la Jefatura de Estudios.
- p) Intervenir en primera instancia en la resolución de problemas de disciplina que afecten a los alumnos del grupo de tutoría (**PROCEDIMIENTO P.ALU.01**), informando de ello tanto a los padres de los alumnos implicados como a la Jefatura de Estudios.
- q) En caso de expulsión de un alumno de su grupo del Centro, recopilará del resto del Equipo Educativo el trabajo que éste deberá realizar en casa el tiempo que dure la expulsión, asimismo una vez finalizada la corrección se encargará de comprobar que el trabajo encomendado ha sido realizado.
- r) En caso de enfermedad de un alumno de su grupo del Centro, recopilará del resto del Equipo Educativo el trabajo que éste podrá realizar para evitar la interrupción de su proceso educativo.

- s) Velar por el mantenimiento de las instalaciones del aula en la que se ubique el grupo de tutoría y del resto de aulas que necesiten para recibir clases.
- t) Velar por el control de asistencia del alumnado y, al margen de la correspondiente comunicación mensual por escrito, comunicarlo oportunamente a los padres, indicando el alcance de las posibles faltas de asistencia. El alumno entregará al tutor el justificante de la falta, donde deberá aparecer la razón de la misma y la firma del padre, madre o tutor legal; previamente habrá presentado este justificante a los profesores de las asignaturas a las que ha faltado. A través de los partes de faltas del grupo y de los justificantes de faltas de los alumnos, el tutor elaborará el resumen mensual de faltas y entregará en los dos primeros días de cada mes una copia al tutor de faltas correspondiente.
- u) Organizar la elección de delegado/a y subdelegado/a de grupo durante el mes de Octubre, cumplimentando el acta correspondiente que entregará a la Jefatura de Estudios.

En el caso de los ciclos formativos de Formación Profesional específica, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto a los módulos profesionales de formación en Centros de trabajo y proyecto integrado, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de estos módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
- b) Coordinar la toma de decisiones sobre los alumnos y alumnas que deban realizar los citados módulos profesionales, una vez evaluados los asociados a la competencia y los socioeconómicos.
- c) La relación inicial con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de ambos módulos profesionales.
- e) Coordinar a los profesores y profesoras que tuvieran asignados el módulo profesional integrado y el de formación en centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
- f) Formalizar la documentación derivada de los convenios de colaboración entre el Centro docente y el centro de trabajo.
- g) Orientar y coordinar el proceso de evaluación y calificación de dichos módulos profesionales.

En el caso de existir otras tutorías además de las lectivas, estas se adscribirán a Vicedirección, Jefatura de Estudios o Secretaría dependiendo de las funciones que desempeñe.

3.4.6.2 Profesor tutor de faltas

En función de las necesidades del centro y de la planificación de la gestión de faltas, cada año el plan anual de centro recogerá la necesidad de establecer tutorías de faltas de asistencia, cuando existan tendrá asignada las funciones:

- a) Recoger la información del resumen mensual de faltas que los tutores de grupo le entreguen durante los dos primeros días lectivos de cada mes.
- b) Introducir esa información en el programa informático destinado a tal fin, imprimir todas las comunicaciones de faltas que contengan una o más faltas de asistencia y mandarlas por carta a los padres dentro de los cinco primeros días lectivos de cada mes.

3.4.6.3 Profesor tutor de pendientes

En el plan anual de centro se fijara la necesidad de establecer tutores de pendientes, cuando existan ejercerán las funciones siguientes:

- a) Recogerá de Administración un listado de los alumnos con asignaturas pendientes de cursos anteriores.
- b) Entregará a cada Departamento un listado con los alumnos que tengan asignaturas pendientes y les pedirá que le faciliten un plan de recuperación de estas materias y el profesor encargado de los pendientes de cada asignatura del Departamento..
- c) El tutor de pendientes informará a los alumnos de las asignaturas que tienen pendientes y del plan de recuperación antes citado.
- d) El tutor de pendientes confeccionará trimestralmente un calendario de pruebas y/o de entregas de trabajos previstos en los planes de recuperación. Este calendario se colocará con al menos veinte

días de antelación a las fechas previstas para las evaluaciones en el tablón de anuncios de pendientes (junto a la Biblioteca) y tendrá que informar del mismo a los alumnos. Una copia de cada uno de estos calendarios deberá entregarse en la Jefatura de Estudios a la vez que se publica.

- e) Cuidará que en cada evaluación los profesores correspondientes coloquen la calificación en el actilla de pendientes.
- f) En el horario del tutor de pendientes aparecerá una hora de atención a alumnos que deberán conocer los mismos.

3.4.6.4 Profesor tutor de medios audiovisuales

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Mantener actualizado el inventario de medios audiovisuales tanto los de uso general del centro como los que pertenecen a los departamentos, elaborándolo una vez por trimestre e informando de los cambios al Secretario del Centro.
- b) Exponer las plantillas de uso de lo cada vídeo disponible en cada planta para el uso general donde los profesores escribirán su solicitud.
- c) Resolver ante conflictos de prioridades en el uso de los mismos.
- d) Conocer de los desperfectos que puedan ocasionarse así como gestionar su arreglo en coordinación con la Secretaría del centro.

3.4.6.5 Profesor tutor de transporte

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar y gestionar burocráticamente, junto a la Vicedirección del centro cualquier aspecto relacionado con el transporte escolar.
- b) Confeccionar una plantilla de faltas semanal para el alumnado de transporte que permanezca en biblioteca la últimas horas del día.
- c) Notificar semanalmente a los tutores de los grupos las ausencias que se produzcan
- d) Controlar que la ruta escolar se está desarrollando conforme a lo previsto, en cuanto a paradas, horarios, condiciones, etc...

3.4.6.6 Profesores tutores de materiales

Podrá haber entre otros los siguientes tutores de materiales:

- Tutor/a de material deportivo
- Tutor/a de material del Ciclo Formativo de Grado Medio (C.F.G.M.)
- Tutor/a de material del Programa de Garantía Social (P.G.S.)

Serán competencias de los tutores de materiales:

- a) Controlar y organizar el material correspondiente.
- b) Realizar un inventario y actualizarlo trimestralmente y dar conocimiento de las variaciones al Secretario del Centro.
- c) En el caso de que alguno de estos materiales sean necesarios para el uso de alumnos o personal del centro ajenos a los Departamentos a los que dicho material está adscrito, los tutores de material deberán controlar el préstamo y posterior recogida de dicho material
- d) Conocer los desperfectos que puedan ocasionarse en el material así como gestionar su arreglo en coordinación con la Secretaría del Centro.

3.4.6.7 Profesor tutor adscrito a secretaría

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Mantenimiento de la información en los tabloneros de anuncio de la sala de profesores.
- b) Cuidar de que siempre existan impresos disponibles de los que determine la Jefatura de Estudios.
- c) Velar por el uso adecuado de los equipos informáticos y de la fotocopidora de la Sala de Profesores e informar a Secretaría de cualquier anomalía.
- d) Distribuir la información publicitaria, de cursos etc... a los Jefes de Departamentos oportunos.
- e) Cualesquiera otras asignadas por el secretario del Instituto.

3.4.6.8 Profesor tutor de actividades extraescolares y complementarias.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Revisar semanalmente las actividades programadas, reflejarlas en la plantilla correspondiente y colocarlas en el tablón de anuncios de la Sala de profesores la semana anterior a su realización.
- b) Organizar las guardias de profesores para asistir a los alumnos/as que permanecen en el centro porque no participan en las actividades extraescolares y de los alumnos/as cuyos profesores/as asisten a estas actividades.
- c) Colaborar en la organización y funcionamiento de aquellas actividades que por su complejidad así lo requieran como la Feria del Libro, Semana Cultural y otros eventos que puedan presentarse.
- d) Cualesquiera otras asignadas por la Vicedirección del Instituto.

4 MARCO Y MODELO DE ACTUACIÓN

4.1 PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno del Centro, debe aprobar las directrices generales de gestión y organización.

4.1.1 FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

4.1.1.1 Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del I.E.S. Jacarandá está integrado por 23 miembros distribuidos como sigue:

- El Director del Centro que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- 8 Profesores del Centro.
- 5 Alumnos de segundo ciclo de secundaria o postobligatoria.
- 5 Padres, uno de los cuales será designado por la Asociación de Padres más representativa.
- Un miembro del P.A.S.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretario del Centro que actuará como secretario del Consejo Escolar con voz y sin voto.

4.1.1.2 Funcionamiento del Consejo Escolar

La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará por mitades cada dos años y vendrá regulada por el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Públicos, modificado parcialmente por el Decreto 544/2004, en el que en su Capítulo IV establece el modo de elección, renovación y constitución de los Consejos Escolares.

El Consejo Escolar del I.E.S. Jacarandá se reunirá al principio y final del curso, al menos una vez cada trimestre y siempre que sea convocado por:

- El Presidente, con al menos una semana de antelación en sesión ordinaria y de 48 horas en extraordinaria.
- A propuesta de un tercio de los miembros del Consejo Escolar, con al menos 10 días de antelación, para que puedan ser tramitadas las correspondientes citaciones.

Los acuerdos adoptados en el seno del Consejo Escolar serán claros de forma que puedan traducirse en acciones concretas alcanzables por personas determinadas y que se le pueda hacer un seguimiento y evaluación posterior.

El Consejo Escolar se reunirá, preferentemente los jueves a las 19:00 horas, las sesiones tendrán una duración máxima de 2 horas, que podrán ampliarse por acuerdo de la mayoría de los asistentes.

Las votaciones en el seno del Consejo Escolar se realizarán a mano alzada, salvo aquellas que impliquen la designación de personas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación mayoría de dos tercios.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- c) Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

4.1.1.3 Comisiones. Organización y Funcionamiento.

Se crearán tantas comisiones como se considere necesario para dinamizar el funcionamiento del Consejo Escolar. Por su importancia destacamos las siguientes:

- ✓ La Comisión de Convivencia estará compuesta por:

- El Director del Centro.
- El Jefe de Estudios.
- Dos Profesores.
- Dos Padres.
- Dos alumnos.

La Comisión de Convivencia en el I.E.S. Jacarandá tendrá carácter consultivo y se reunirá siempre que sea convocada por el Presidente para tratar temas relativos a la convivencia en el I.E.S. Jacarandá.

- ✓ La Comisión Económica estará integrada por:

- El Director del Centro.
- Un profesor
- Un padre de alumno
- Un alumno.

La Comisión económica en el I.E.S. Jacarandá se reunirá previamente a la presentación de presupuestos y al estado de Cuentas, al principio y al final de curso respectivamente. Se reunirá, además, siempre que sea considerado necesario en atención a la falta o disponibilidad de recursos económicos.

- ✓ La Comisión de Actividades Extraescolares en la que están presentes:

- El Director o profesor en que delegue.
- El Concejal o representante del Ayuntamiento.
- Un padre o madre miembro del Consejo.
- Un Profesor.
- Un alumno.

La comisión de actividades extraescolares asume las competencias en pleno del Consejo Escolar, en materia de autorización para la realización de actividades extraescolares que no se encuentran recogidas en el Plan Anual de Centro.

- ✓ La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas integrada al menos por:

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario
- Dos profesores
- Dos padres o madres del alumnado
- Dos alumnos o alumnas.

La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

4.1.2 FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

Corresponde al Claustro de Profesores programar las actividades docentes del Centro. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación o innovación pedagógicas y elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración de la Programación General.

Se reunirá al menos una vez al trimestre para analizar las evaluaciones y el Plan Anual de Centro.

Será convocado por el Director, por escrito al menos con 4 días de antelación, conteniendo el orden del día elaborado por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las peticiones de los demás profesores formuladas por escrito, al menos con 7 días de antelación y con un 1/3 del profesorado apoyando la propuesta. La sesión extraordinaria podrá ser fijada y comunicada con 24 horas de antelación.

Con el fin de hacer más operativas las sesiones de Claustro de Profesores y de que estos dispongan de más tiempo para su revisión, el acta o actas de las sesiones anteriores se publicarán junto con las convocatorias de claustro, de modo que durante la sesión de claustro se aprobará el acta sin proceder a su lectura.

Se crearán las comisiones necesarias para agilizar su funcionamiento, destacando la Comisión encargada de la elaboración de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

El Claustro se reunirá, preferentemente los jueves a las 16:45 horas, las sesiones tendrán una duración máxima de 2 horas, que podrán ampliarse por acuerdo de la mayoría de los asistentes.

Las votaciones en el seno del Claustro se realizarán a mano alzada, salvo aquellas que impliquen la designación de personas.

4.1.3 FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana para coordinar el trabajo de todos sus miembros y para que cada uno de los órganos unipersonales informe al resto del equipo directivo de aquellos sucesos más relevantes que han tenido lugar a lo largo de la semana. Con el fin de poder llevar a cabo estas reuniones, se hará coincidir en el horario de todos los miembros del equipo directivo un periodo en el que ninguno de ellos tenga horas lectivas.

Todos los miembros del Equipo Directivo deberán fijar en sus horarios y hacerlo público, horas de atención al resto de la comunidad educativa.

El equipo directivo establecerá un turno de guardias entre sus miembros de modo que durante toda la jornada escolar, al menos uno de sus miembros, permanezca de guardia.

En el caso de ausencia de alguno de sus miembros, el órgano decisorio y consultivo será el Vicedirector en caso de ausencia del Director y del Secretario o el Jefe de Estudios en el caso de ausencia de los dos primeros. Dado el caso excepcional de que todos ellos estuviesen ausentes, el profesor responsable de guardia o alguno de los profesores de guardia será el que decida o atienda las posibles necesidades que se planteen en el Centro

4.1.4 FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) se reunirá al menos una vez al mes, las sesiones estarán presididas por el Director y en su defecto por el Jefe de Estudios.

Las sesiones de trabajo del Equipo Técnico deben constituir un elemento de referencia para toda la labor del Profesorado. Los Jefes de los Seminarios integrantes transmitirán los acuerdos adoptados a su Departamento.

Para que quede constancia de las decisiones tomadas y de los acuerdos a los que llega el Equipo Técnico, se levantará un acta en cada sesión que quedará recogida en un libro de actas que quedará en custodia de la Jefatura de Estudios.

El Director del Centro podrá delegar en la Jefatura de Estudios la convocatoria de sesiones de ETCP, éstas se realizarán con una antelación mínima de 7 días, de forma que facilite la toma de acuerdo en el seno de los departamentos didácticos.

Si el horario general del Centro permite que las reuniones de ETCP se celebren en horario de mañana con una duración de una hora, las sesiones tendrán continuidad en la semana siguiente sin necesidad de nueva convocatoria.

De forma general las sesiones de ETCP tendrán una duración máxima de 2 horas y media, que podrá ser ampliado por acuerdo de la mayoría de los asistentes.

En caso de ausencia de un Jefe de Departamento, podrá asistir uno de sus miembros en representación del mismo.

Actuará como Secretario del ETCP y levantará acta de las sesiones el Jefe de Departamento que designe el Director.

4.1.5 FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

Los Departamentos Didácticos se reunirán al menos una vez por semana y levantarán acta de los acuerdos tomados.

El Equipo Directivo facilitará en los horarios personales del Profesorado una hora para llevar a cabo dicha reunión.

Los Jefes de los Departamentos didácticos serán nombrados por el Delegado o Delegada Provincial y desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, sin menoscabo de lo siguiente.

La jefatura del Departamento será desempeñada por un profesor o profesora que pertenezca al mismo con la condición de catedrático. Cuando en un departamento haya más de un profesor o profesora con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquél que proponga el Departamento.

Cuando en un Departamento no haya profesor o profesora alguno con la condición de catedrático, la jefatura del mismo recaerá en aquel miembro con destino definitivo que proponga el Departamento. Cuando no haya profesorado con destino definitivo en el Centro, la jefatura podrá ser desempeñada por cualquier miembro del Departamento.

En todos los casos, el Director elevará la oportuna propuesta a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación para su nombramiento.

4.1.6 FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS.

* El Equipo Educativo de cada grupo se reunirá en las sesiones de evaluación al menos una vez al trimestre y, durante el primero, llevará a cabo la valoración de la evaluación inicial del grupo. Será convocado también siempre que las circunstancias lo requieran, por el Jefe de Estudios.

Las sesiones del Equipo Educativo estarán presididas por el Tutor de cada grupo y, en su caso, por el Jefe de Estudios.

Levantará Acta de las reuniones de Equipo Educativo el Tutor del grupo.

5 LA CONVIVENCIA EN EL I.E.S. JACARANDÁ

5.1 INTRODUCCIÓN

Nuestra Comunidad Educativa está formada por el profesorado, familias, alumnado y personal no docente. Como todo grupo de convivencia, nuestra comunidad educativa, para tener conciencia de sus actos, obligaciones y derechos, necesita unas normas reguladoras establecidas para que todos sus componentes convivan en orden, respeto y disciplina.

El motivo que nos impulsa a la elaboración de estas normas para el funcionamiento del Instituto, es, fundamentalmente, el deseo de regular el desarrollo de las actividades docentes y humanas que en él se producen. Por otra parte, es nuestra intención que la gestión y administración sea compartida democráticamente por todos los estamentos implicados en el Instituto, fundamentándose en el trabajo, en la confianza y en el respeto profundo a todas y cada una de las personas que intervienen en el proceso educativo; dejando claro que el criterio fundamental no es el control o la inspección de la actividad de cada uno de los que componemos la comunidad educativa, al contrario, el objeto no es otro que facilitar la relación y aumentar el rendimiento de las tareas formativas de este Centro.

La calidad del acto educativo no sólo dependerá de las relaciones docente-discente, sino también muy directamente de la calidad de la convivencia humana que se establezca en el Centro. Se pretende lograr en nuestro instituto un clima de convivencia basado en el respeto y la fluida comunicación, proyectando en los alumnos valores humanos de justicia, tolerancia, respeto, democracia y no violencia.

Se precisarán para el profesorado, alumnos y padres una serie de áreas de tratamiento para la convivencia en el Instituto:

- El correcto desarrollo de las actividades académicas.
- El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- El buen uso de las dependencias e instalaciones del Centro.

Sentadas las bases, habrá que tener en cuenta que las correcciones a aplicar por el incumplimiento de las normas deberán ser en todo caso de carácter educativo y recuperador.

5.2 PROFESORADO.

5.2.1 DEBERES.

- a) El profesor o la profesora tiene la obligación de pasar lista en sus clases y de anotar en el parte las ausencias producidas, tanto justificadas como no justificadas. En el caso de detectarse casos de alumnos que faltan a clase y han asistido a las horas anteriores, así como cualquier otra anomalía, el profesor deberá notificarlo al profesor responsable de guardia. En el caso de los profesores de alumnos con necesidades educativas especiales (NEE), ante la falta injustificada de un alumno, deberán comprobar que dicha falta se debe a que el alumno no ha asistido al Centro, y en caso contrario lo notificará a la Jefatura de Estudios.
- b) En el caso de que un profesor tenga un incidente con un alumno o de que no lo admita en el aula por impuntualidad, es deber del profesor informar de este incidente según el **PROCEDIMIENTO PALU.01** que se recoge en el presente R.O.F.
- c) Es obligación del profesor/a que impone una corrección a un alumno/a de permanecer en la Biblioteca durante el recreo o a última hora (para los alumnos de primer ciclo de E.S.O, Jueves y Viernes de 13:45 a 14:40) ocuparse personalmente de estos alumnos, permanecer con ellos durante el tiempo que dure la corrección, encomendarles una tarea a realizar y anotarlo en el parte de incidencias. .

- d) Es obligación del profesorado mantener el orden, limpieza y disciplina dentro de sus clases, así como hacer cumplir al alumnado las normas de convivencia. Además el profesor que imparta las clases previa al recreo y última, será él el último que la abandone y se ocupará de supervisar, bajo su responsabilidad, las condiciones en las que se quede el aula.
- e) Es deber del profesor mantener a todos los alumnos dentro del aula. Más concretamente, en los controles y exámenes de E.S.O. no deberá dejar salir a los alumnos que terminen antes de la hora; si alguno finaliza el control antes de la hora, le propondrá algún trabajo para realizar hasta el final de la clase. En el caso de bachillerato, a los alumnos que terminen la prueba antes de tiempo, les pedirá que no abandonen el aula. En los controles de recuperación que se realicen en E.S.O., propondrá otras actividades de clase a los alumnos que no tengan que hacerlos.
- f) Las profesoras y profesores no podrán cambiar el orden de las clases, por tanto no se podrán adelantar o retrasar clases. Esto impedirá que el problema que se plantea al existir un curso sin profesor se traslade a otra hora y, por tanto, a otro profesor de Guardia, que, en la mayoría de los casos, suelen ser los de últimas horas.
- g) El profesor/a deberá comunicar a los ordenanzas la salida durante las horas de clase de los alumnos mayores de edad que vayan a realizar fuera del centro alguna actividad.
- h) El profesor/a procurará llevar el material que necesita al aula evitando, enviar a los alumnos a buscarlo. En caso de ser necesario encargará a un solo alumno
- i) El profesor/a mantendrá un contacto regular con el tutor o tutora correspondiente para facilitarle la información que considere de interés: partes de faltas, expulsiones, evoluciones de los alumnos, cambios de actitud,...
- j) Para evitar molestias a otras clases y pérdidas de tiempo innecesarias, el profesorado debe ser puntual tanto a la entrada como a la salida de las mismas. Los cambios de clase se deben hacer lo más rápidamente posible, evitando incluso ir a la Sala de Profesores, si no es estrictamente necesario.
- k) Respecto a aulas específicas, hay que procurar que estas aulas estén abiertas y con el profesor dentro en el momento que los alumnos lleguen a ellas desde sus aulas de grupo. Así se evitará que estos alumnos se agolpen en el pasillo, haciendo más difícil la labor de los profesores de guardia y los desplazamientos de otros alumnos a otras aulas específicas.
- l) En caso de ausencia, deberá justificarla de forma procedente de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Recursos Humanos, siguiendo el **PROCEDIMIENTO P.CLA.01** que se incluye en el presente ROF.
- m) El profesor o profesora que vaya a utilizar material didáctico o audiovisual se preocupará de conocer su manejo para utilizarlo correctamente. Una vez utilizado será el responsable de devolverlo al lugar correspondiente. Si se produjese algún desperfecto durante el manejo de dicho material, lo comunicará de inmediato al profesor/a Tutor/a de Material, o, en su defecto, al Secretario del Centro a fin de que el arreglo se realice en el menor plazo posible. En ningún caso se permitirá la salida de este material del Instituto, salvo autorización del tutor/a de material y/o del Secretario.
- n) El profesorado tiene obligación de colaborar y asistir a aquellas actividades que afecten a la vida del Instituto.
- o) Impartirá las enseñanzas de su área mostrando al alumnado los objetivos de cada una distribuyendo su desarrollo de una manera armónica, de acuerdo con el Plan Anual de Centro. Comunicará también su sistema de evaluación, objetivos, criterios e instrumentos, a padres y alumnos.
- p) Atenderá a las alumnas y los alumnos, así como a los demás integrantes del Centro: profesores y profesoras, familias (previa comunicación del tutor) y personal no docente.

- q) En caso de condiciones atmosféricas desfavorables que impida a los alumnos estar en el patio y en el porche, deberán permanecer con éstos en el aula durante el recreo los profesores que hubieran tenido clase la hora anterior con cada uno de los grupos.
- r) Colaborará con los compañeros y las compañeras del Centro con vistas a mejorar el rendimiento del Instituto a todos los niveles, atendiendo Apoyos y Niveles.
- s) Colaborará activamente con los Órganos Unipersonales y Colegiados del Instituto para mejorar la convivencia, la realización de actividades culturales y similares, de acuerdo con las normas de este Reglamento. A tal fin, se procurará que exista una perfecta coordinación entre todo el Equipo Docente así como con el alumnado.
- t) A tal efecto tendrá que acudir a aquellas reuniones de Equipo Educativo que convoque el tutor del grupo, la Jefatura de Estudio o el Departamento de Orientación.
- u) Introducir en cada evaluación, en el soporte informático habilitado para tal fin, las calificaciones de todos los alumnos a los que imparta clases.
- v) Queda terminantemente prohibido, según normativa vigente:
 - Fumar en el Instituto,
 - Consumo de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia legalmente prohibida.
 - Juegos de cartas y azar.

5.2.2 DERECHOS.

- a) Las profesoras y profesores tienen derecho a impartir las clases.
- b) Las profesoras y los profesores tienen derecho a ser respetados por el resto del profesorado, familias, alumnado y personal no docente.
- c) Tendrán derecho a recibir información y a ser oído por los Órganos Unipersonales y Colegiados.
- d) Tendrán derecho a que en la Sala de Profesores exista un tablón de anuncios donde:
 - Podrán exponer libremente sus comunicados debidamente firmados.
 - Se expondrá el parte original de faltas de asistencia mensual del profesorado, antes de su envío a la Delegación Provincial.
 - Se expondrá el horario de la totalidad del profesorado con horas lectivas.
 - Se expondrán las comunicaciones y convocatorias oficiales, incluidas las actas de claustro para su conocimiento y difusión antes de su aprobación en el mismo.
 - Se expondrá toda la información sindical que llegue al Centro.
- e) El profesorado tendrá la libertad de enseñanza que garantiza la Constitución y este Reglamento.

5.2.3 PROFESOR O PROFESORA DE GUARDIA.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el Equipo Directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del Centro, así como un desarrollo armónico de la convivencia en el mismo. Para garantizar la atención a los alumnos y el control de las dependencias del centro durante las horas lectivas, se organizará un sistema de guardias, que incluirá las horas de recreo y mantendrá la Biblioteca abierta durante toda la mañana.

En este sentido, serán funciones de los profesores/as de guardia:

- a) Ausente el Equipo Directivo son los máximos responsables del Instituto y actuarán como tales ante situaciones excepcionales que requieran una rápida determinación.

- b) Atenderán a las personas que acuden al Instituto a solicitar información indicándoles la persona a quien deben dirigirse.
- c) Son los responsables de asegurar un ambiente de trabajo, orden y disciplina en el Instituto, velando por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- d) Auxiliará oportunamente a aquellos alumnos o alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario, en caso de necesidad. Además, se encargará de avisar a los padres informándoles oportunamente.

Además como normas generales para los profesores de guardia se considerarán:

- a) Comenzar a hacer la guardia justo después de tocar el timbre distribuyéndose adecuadamente por los módulos asignados en el parte de guardia
- b) Hacer turnos en cada hora de guardia para atención a grupos de E.S.O. sin profesor, a alumnos expulsados (en la biblioteca) y a los alumnos de 1º y/o 2º de E.S.O. que se encuentran a última hora en la biblioteca o porche a la espera del transporte escolar.
- c) En ningún caso se puede adelantar una hora de clase si se está de guardia.

Para la realización de las guardias, tanto las ordinarias como las de recreo y Biblioteca, se seguirán las instrucciones recogidas en el **PROCEDIMIENTO P. CLA. 03**

5.3 ALUMNADO.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento tiene entre sus objetivos el de respetar los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia que aquí se establecen para garantizar el ejercicio y el respeto de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes del alumnado del I.E.S. Jacarandá

A este respecto, nos regiremos por el Decreto 85/1999 de 6 de Abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios.

Además creemos conveniente concretar algunos de los aspectos que aparecen en el citado decreto.

5.3.1 DERECHOS.

- a) A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.
- b) A que el instituto les facilite oportunidades y Servicios Educativos para que puedan desarrollarse física, moral, mental, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
- c) A ser educados en un espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- d) A la participación activa en la vida escolar y en la organización del Instituto.
- e) A la Orientación Educativa y profesional, atendiendo a los problemas personales de aprendizaje y de desarrollo de la personalidad, así como a la ayuda en fases terminales para la elección de estudios y actividades laborales.
- f) A ser respetados en su dignidad personal e ideología no sufriendo correcciones humillantes.

- g) A recibir ayudas precisas que compensen posibles carencias de tipo familiar económico y sociocultural.
- h) A la utilización de las instalaciones, mobiliario y material del Instituto, previo conocimiento de quien corresponda.
- i) A que las actividades escolares se acomoden a su nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con el rendimiento valorado objetivamente.
- j) A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
- k) A formular ante los profesores y las profesoras y la Dirección del Instituto cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
- l) A recibir enseñanza de la totalidad de las asignaturas.
- m) A que se fije un calendario racional de pruebas de evaluación pactado con ellos por los profesores/as.
- n) A ser evaluados en cada área siempre que el número de faltas no lo impidan.
- ñ) A ser informados de los criterios utilizados en la valoración de los ejercicios, con antelación a la realización de los mismos así como de los errores que en ellos hayan cometido.
- o) A emitir mediante sus representantes en el Consejo Escolar su voz y su voto.
- p) A participar en las sesiones de evaluación a través del delegado y subdelegado de grupo.
- q) A colaborar en la elaboración y aprobación de este Reglamento por medio de sus representantes en el Consejo Escolar.
- r) A reunirse en horas lectivas previo acuerdo con la Dirección.
- s) Derecho a la inasistencia organizada a clases en el ámbito de la educación secundaria post-obligatoria y siguiendo el procedimiento que se ajuste a los criterios que se establecen en el Decreto 85/99.
- t) Derecho a utilizar la cafetería del centro. Los alumnos de E.S.O. durante el recreo y los de enseñanzas post-obligatorias además en las horas libres. Los alumnos no podrán acceder al bar por los pasillos del Centro. Sólo podrán hacerlo por el patio de recreo excepto cuando quieran tomar café y/o tostada. El resto de los productos que existen en el bar los tendrán que adquirir por la ventana que da al patio y en el quiosco de venta de “chucherías”.
- u) Aquellos alumnos con dificultades físicas podrán utilizar el ascensor para acceder a las aulas específicas de plantas superiores. Lo harán al comienzo y al final de la clase, utilizando para ello una llave que se les facilitará a tal efecto y siempre acompañados de otro alumno y/o de la Cuidadora del Centro.
- v) Derecho a utilizar la Biblioteca del instituto en las condiciones que se establecen en el R.O.F. y en este Plan de Centro.
- w) Derecho a obtener fotocopias de material didáctico de las fotocopiadoras que existen en el Centro. En el caso de que estas fotocopias sean para muchos o la totalidad de los alumnos, será el Delegado o el profesor el encargado de canalizar la recogida de dinero, el encargo en Conserjería y su posterior recogida.

- x) Los alumnos de Bachillerato, Ciclo Formativo y P.G.S. podrán marchar a casa si no tienen clase a última hora. Además podrán incorporarse al Centro a 2ª hora si se les comunica el día anterior que no van a tener clase a 1ª hora.

5.3.2 DEBERES.

- a) Respetar la dignidad y función del profesorado y de cuantas personas trabajan en el Instituto, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente en este Reglamento.
- b) Participar en la vida escolar y organización del Centro.
- c) Atender y no entorpecer las explicaciones de profesor/a. Los móviles y otros aparatos que puedan entorpecer el normal desarrollo de una clase, deberán estar apagados, en su defecto podrán ser requisados por el profesor y entregados a Jefatura de Estudios.
- d) No acceder a los despachos, oficinas y salas de profesores/as sin la debida autorización. Si es necesario será el delegado, subdelegado o un solo alumno, el interlocutor con la sala de profesores. De igual manera este será el procedimiento para buscar tizas u otro material o documento.
- e) Asistir regular, puntualmente y con el material necesario a las actividades docentes. En caso de ausencia deberá justificarla debidamente. El Instituto llevará un estricto control de faltas de asistencia a clase y en caso de reiteración tomará las medidas pertinentes de acuerdo a este Reglamento.
- f) Realizar responsablemente las actividades escolares.
- g) Respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del Centro.
- h) Colaborar con sus compañeros y compañeras en las actividades formativas y respetar su dignidad individual.
- i) Mantener el debido decoro e higiene dentro y fuera de las clases.
- j) Los alumnos y las alumnas no admitidos por retrasos o los expulsados de clase, se presentarán al profesor o profesora de guardia.
- k) En tiempos de recreo los alumnos y las alumnas no permanecerán en las aulas, ni en los pasillos, salvo si otras razones aconsejan lo contrario.
- l) No se puede salir de clase (no se puede interrumpir una clase) para ir al servicio, a no ser por un problema puntual, necesidad, o por enfermedad. En este último caso el alumno deberá de presentar el correspondiente informe médico.
- m) No se puede salir del aula entre clase y clase si no es estrictamente necesario. Así se evitan ruidos y no se pierde demasiado tiempo en el cambio. Los traslados a aulas específicas deben hacerse lo más rápidamente posible y los alumnos han de procurar no dejar nada de valor en su aula de grupo, en este caso no se podrán pedir responsabilidades.
- n) Los alumnos de E.S.O. permanecerán en el aula aunque el profesor que les corresponda no asista. En tal caso, en cualquiera de las horas en las que esto ocurra estarán atendidos por uno de los profesores de guardia. Realizarán el trabajo encomendado por el profesor que ha faltado, si lo ha dejado anotado en el parte de guardia, y en el caso de que no fuera así, algún ejercicio de alguna otra asignatura o alguno tomado de las carpetas que a tal efecto podrá haber en la Sala de Profesores.
- ñ) Los alumnos, estando en el Centro, no podrán dejar de asistir injustificadamente a las clases.

- o) Los alumnos no podrán salir de Centro durante el horario escolar, salvo en caso de emergencia y con la excepción de los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo que sean mayores de edad; éstos dispondrán de un carnet de estudiante en cuyo reverso aparecerá el sello del Centro y la firma del Director. Presentando este documento al conserje (o al profesor de guardia encargado durante el recreo) podrán salir y entrar del Centro, pero sólo en los momentos de timbre. La entrada y salida del Centro se realizará según **PROCEDIMIENTO P.ALU.05**
- p) No se puede comer “chucherías” o chicle en ningún recinto del Instituto salvo en el patio y durante las horas de recreo y utilizando las papeleras para los desperdicios.
- q) Queda terminantemente prohibido, según normativa vigente:
 - Fumar
 - Consumo en el Centro de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia legalmente prohibida
 - Juegos de cartas y azar.
- r) Cada curso es responsable de la limpieza, orden y conservación del material depositado en el aula durante el tiempo en que se ocupa la misma. Cualquier desperfecto que se observe o se produzca, será notificado inmediatamente por el Delegado/a de curso. Los alumnos que utilicen aulas de otro grupo serán responsables del mantenimiento de las mismas en el tiempo que las ocupen.
- s) La suciedad, desorden y destrozos en aulas y talleres serán corregidos y costeados por el alumno o alumna responsable. Si no se conoce al responsable, será la clase completa la encargada de corregir o costear el desperfecto. Dicho coste corresponderá tanto a los materiales como a la mano de obra utilizada. La Secretaría del centro establecerá una relación con el coste de los desperfectos más habituales. Si la mano de obra fuera del propio personal del centro se estimará a precios normales de mercado.
- u) Es deber de todos los alumnos/as respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- v) Informar convenientemente al Equipo Directivo, a través de sus representantes, de todas las decisiones y actuaciones que puedan interferir en el desarrollo normal de la vida en el Centro: actividades extraescolares, huelgas, manifestaciones,...

5.3.3 NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.

Es deber fundamental de todas las personas que constituyen el Centro crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa, en un proceso siempre abierto en el que, con una máxima libertad prime la auto-responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. Por eso será preocupación de todos y cada uno resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la corrección.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia los hechos que atenten contra las pautas generales y básicas de convivencia establecidas anteriormente, causando daño manifiesto a los responsables de los hechos, a otras personas, a las instalaciones o al material del Centro.

Se considera conducta contraria a la convivencia cualquier hecho u omisión que se produzca tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares y que atente contra lo que establece este Reglamento.

En términos generales se establecen los siguientes principios:

- a) En materia de normas de convivencia y disciplina del alumnado, nos regiremos por el Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, que nunca podrá oponerse a lo dispuesto en el citado decreto.

- b) El alumno o alumna que impida el normal desarrollo de la actividad docente debe ser enviado al tutor o tutora, a la Jefatura de Estudios o a la Dirección.
- c) Podrá acordarse la expulsión de un alumno o alumna del Centro cuando su permanencia en el mismo pueda racionalmente derivar en daños graves para sí o para sus compañeros y compañeras.
- d) Cualquier corrección impuesta a un alumno o alumna se ha de comunicar a la familia del mismo.
- e) Con independencia de la corrección impuesta, cuando se hayan causado daños materiales voluntariamente o de manera negligente, la persona o personas causantes de tales hechos por sí mismas o a través de sus representantes legales, estarán obligadas a la indemnización de los mismos por el importe que se fije en las resoluciones sancionadoras.
- f) Serán encargados de resolver los conflictos de convivencia, valorar las conductas contrarias e imponer correcciones según el grado de las mismas y tal y como aparece en el Decreto 85/99 y normas de rango superior, los profesores, los tutores, el Jefe de Estudios, el Director, la Comisión de Convivencia y el Consejo Escolar. En cualquier caso, el tutor o tutora tendrá inmediato conocimiento de las conductas realizadas y de la corrección impuesta por la persona u órgano competente. Así mismo se informará al Consejo Escolar de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y de las correcciones impuestas.
- g) Para la imposición de las correcciones previstas en el Decreto 85/99 y en este Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna y cuando éste sea menor de edad, se dará audiencia a sus representantes legales. Las correcciones que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.
- h) El alumno o alumna o sus representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico del alumno.
- i) Las faltas de disciplina cometidas por el alumnado se dividen en:
 - Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
- j) Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro serán sancionadas por el profesor o profesora correspondiente, por el tutor o tutora, o por el Jefe de Estudios y el Director.

5.3.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que aquí aparecen recogidas, correspondientes a las establecidas de forma general en el Decreto 85/1999, adaptadas a las circunstancias de nuestro Centro:

- a) Cualquier acto injustificado que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase o de cualquier actividad del Centro.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y el derecho de los profesores a impartir las clases.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- h) Jugar violentamente en los pasillos.
- i) Comer o arrojar en las aulas y pasillos residuos que ensucien cualquier espacio o recinto del Centro.
- j) Fumar.
- k) El incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar, la salida del aula entre clase y clase sin permiso y la salida del recinto del Instituto sin permiso en horas de clase del alumno.
- l) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias el Centro, material de éste, o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- m) Asistir a clase sin el material escolar necesario y sin causa justificada.
- n) La desobediencia ostensible a las indicaciones de cualquier responsable del Centro.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Las medidas correctoras ante estos comportamientos consistirán en:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Cuando un alumno de ESO, encontrándose en el Centro, deje de asistir a las clases sin autorización, será apercibido por escrito y en el caso de reincidir, será expulsado del Centro durante un periodo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- d) Cuando un alumno/a asista a clase sin el material escolar necesario sin causa justificada, el profesor/a lo pondrá, por escrito mediante un parte de incidencias, en conocimiento del tutor/a. Cuando el tutor/a cuente con dos incidentes a este respecto de un mismo alumno, lo apercibirá por escrito y lo pondrá en conocimiento de los padres. La reincidencia en esta misma conducta supondrá la comunicación a los padres y la expulsión del Centro por un día.
- f) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- g) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.
- h) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- i) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- j) La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. Más concretamente, si un alumno deja de asistir de manera injustificada al 20% de las horas de una asignatura en un trimestre, el profesor puede decidir no evaluarlo en ese trimestre y no aparecerá la calificación correspondiente ni en las actas de evaluación ni en los boletines de notas. Si esta situación se produce, el profesor establecerá en el siguiente trimestre el sistema extraordinario de evaluación del alumno. En último caso podrá realizar una prueba final de la materia no evaluada de la asignatura durante el mes de Junio.

Si se produce la ausencia injustificada de todo un grupo a una hora de clase determinada el profesor/a podrá dar por impartida la materia prevista y podrá encargar a los alumnos/as un trabajo específico relacionado con la asignatura correspondiente.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

- c) Todos los profesores cuando se trate de amonestaciones verbales.
- d) El profesor/a que imparte la clase cuando se trate de expulsiones del aula durante el resto de la hora en la que se produce el incidente.
- e) El tutor/a cuando se trate de apercibimientos verbales y/o por escrito al alumno y/o familia.

- f) El Jefe de Estudios cuando se trate de encomendar tareas.
- g) El Director.

Estas correcciones se realizarán según **PROCEDIIMIENTO P.ALU.01.**

5.3.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidad educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales.

Las medidas correctoras ante estos comportamientos consistirán en:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a la reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

Serán competentes para imponer las correcciones previstas:

El Director del Centro, y el Jefe de Estudios por delegación.

El protocolo de gestión de estas correcciones se realiza según **PROCEDIIMIENTO P.ALU.01.**

5.3.6 DE LAS FALTAS COLECTIVAS.

Son faltas colectivas la ausencia de todo un grupo a una hora de clase determinada.

En las reiteradas faltas colectivas de un grupo, el profesor/a podrá dar por impartida la materia impartida y podrá encargar a los alumnos/as un trabajo específico relacionado con la asignatura correspondiente.

5.4 LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

5.4.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

- a) Formar parte de la "Asociación de Padres de Alumnos".
- b) Intervenir en los Órganos Colegiados del Centro en la proporción y forma que determina la L.O.G.S.E. y disposiciones legales.
- c) Ofrecer sugerencias y propuestas que puedan redundar en la mejora de la marcha del Centro a través de la A.P.A. o de la Dirección del mismo, colaborando en las actividades extraescolares, participando en cuantos actos culturales y deportivos se organicen.
- d) Recibir las normas de carácter general del Centro, como así mismo información objetiva del comportamiento de su hijo o hija en los aspectos académicos, convivencial y recreativo.
- e) Dirigirse al tutor o tutora para efectuar las sugerencias que crea necesarias en orden al quehacer educativo de su hijo o hija, así como manifestarle sus opiniones y reclamaciones para que las haga llegar a la Dirección del Centro.
- f) Solicitar explicaciones sobre las correcciones impuestas a su hijo o hija y a que se le notifiquen.

5.4.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

- a) Asistir a las reuniones que se celebren para tener voz y voto en los asuntos que en ellas se decidan.
- b) Una vez elegidos representantes de las familias en el Consejo Escolar, asistir a todas aquellas reuniones que este órgano convoque.
- c) Presentarse en el Centro cuando algún miembro de la Comunidad Educativa se lo solicite, para asuntos de interés general del Centro o personal de su hijo o hija.
- d) Prestar la debida colaboración, según sus posibilidades, en las actividades del Centro en que sea necesaria su intervención participando como miembro activo de la Comunidad Educativa, en todo lo que pueda redundar en beneficio de su hijo o hija y de todo el alumnado.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por la Junta Directiva de la A.P.A. o del Consejo Escolar cuando así lo estimen.
- f) Facilitar cuanta información que pueda afectar a su educación le pida el profesor o profesora sobre su hijo o hija.
- g) Avisar y justificar al Centro la falta de asistencia de su hijo o hija.

5.4.3 FINES DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- a) Defender los derechos de las familias en cuanto concierne a la educación de sus hijos e hijas.
- b) Participar activamente en la vida del Centro a través de los órganos colegiados y de las comisiones que se establezcan.
- c) Ser informados por los órganos correspondientes de la marcha de la labor educativa, exigiendo que se cumplan las leyes y este Reglamento a través del Consejo Escolar, prestando todo tipo de colaboración tanto en dicha labor como en las complementarias y extraescolares.
- d) Recibir información de la Dirección respecto a cualquier cambio en los programas educativos, formativos y horarios del Centro.
- e) Orientar y estimular a los padres, madres o tutores legales respecto a las obligaciones que les incumbe en relación con la educación de sus hijos e hijas, promoviendo reuniones de colaboración entre las familias y el profesorado y las buenas relaciones con el alumnado.
- f) Aprobar, si procede, y revisar, junto con los demás componentes del Consejo Escolar, este Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

6 EVALUACIÓN

6.1 FUENTES LEGALES:

6.1.1 E.S.O.:

* Orden de 2 de Febrero de 2005, sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

* Orden de 1 de Febrero de 1.993, sobre evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

* Orden de 21 de Febrero de 2000, por la que se regula la optatividad en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

* Decreto 148/2002, de 14 de Mayo, por el que se modifica el Decreto 106/1992, de 9 de Junio, por el que se establecen las Enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía.

* LOCE

6.1.2 PARA E.S.A.:

* Decreto 156/1997, de 10 de junio, por el que se regula la formación básica de Educación de Adultos. Sección 3ª Nivel de Educación Secundaria Obligatoria.

* Instrucciones de 7 de Mayo de 1998, de la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado y la Dirección General de Formación Profesional y solidaridad en la Educación, sobre evaluación de la Formación Básica de Adultos.

* Orden de 2 de junio de 1998, sobre evaluación de la formación básica en Educación de Adultos.

6.1.3 PARA P.G.S.:

En Andalucía los PGS adquieren su configuración organizativa y estructural definitiva a raíz de la orden de 1 de abril de 2002 (Boja nº 50 de 30/04/02)

6.1.4 PARA BACHILLERATO:

* Orden de 14 de Septiembre de 1.994 sobre evaluación en Bachillerato. (BOJA nº 167 de 22 de Octubre de 1.994)

* Orden de 31 de Julio de 1995 sobre evaluación de optativas en Bachillerato. (BOJA nº 116 de 25 de Agosto de 1995)

* Decreto 208/2002, de 23 de Julio, por el que se modifica el decreto 126/1994, de 7 de Junio, por el se establecen las enseñanzas correspondientes al Bachillerato en Andalucía.

6.1.5 PARA CICLOS FORMATIVOS:

* Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los Títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional. (BOE de 22 de Mayo de 1993).

* Orden de 26 de Julio de 1995, sobre evaluación en los ciclos formativos de Formación Profesional Específica en Andalucía. (BOJA de 12 de Agosto de 1995).

* Orden de 31 de Julio de 2001, por la que se regula la fase de Formación en Centros de Trabajo para alumnos y alumnas de Formación Profesional Específica.

* R.D. 1660/94 de 22 julio por el que se establece el título de técnico Superior en administración de Sistemas Informáticos en la comunidad Autónoma de Andalucía.

* R.D. 131/95 de 16 de mayo por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas informáticos.

6.2 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación en el I.E.S. Jacarandá será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a, con el fin de detectar dificultades en el momento en que se producen y adaptar las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Estará basada en la observación de cada alumno/a debidamente recogida en la ficha personal, partiendo de su situación inicial, medida con las correspondientes pruebas de conocimientos, destrezas y actitudes, así como con las pruebas (igualmente de conocimientos, destrezas y actitudes) personalizadas y normalizadas que cada profesor/a considere oportunas, y que en ningún caso serán determinantes para considerar apto o no apto a un alumno/a; igualmente se tendrán en cuenta los cuadernos de clase, los trabajos realizados, etc.

En los Diseños Curriculares de Área debe informarse a los alumnos de los objetivos básicos en su triple aspecto (conceptual, instrumental y procedimental), de los recursos a emplear en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y de los criterios e instrumentos de evaluación.

En cada curso escolar se realizarán tres sesiones de Evaluación. La primera previa al periodo vacacional de Navidad, la segunda se intentará que sea previa al periodo vacacional de Semana Santa y la tercera o final previa a la finalización del curso, siempre que la duración de cada periodo trimestral sea aproximadamente el mismo. De no producirse esta circunstancia, la sesión de segunda evaluación se fechará de forma que el segundo y tercer trimestre tengan la misma duración. Se realizará en el primer trimestre una Preevaluación para los grupos de E.S.O.

Las sesiones de evaluación no podrán celebrarse en horario lectivo.

En las sesiones de evaluación de E.S.O., se consignará una calificación numérica por área que aparecerá reflejada en el Actilla de Evaluación y en el Boletín de Notas.

En las sesiones de evaluación de Bachillerato y Ciclos Formativos se consignará una calificación numérica, sobre la competencia alcanzada con respecto a los objetivos específicos de cada materia o módulo profesional, excepto en los módulos profesionales de Proyecto Integrado y Formación en centros de trabajo, que se calificarán con Apto o No Apto.

Además en el Boletín de Notas, cuando sea preciso, aparecerán observaciones del tipo:

- (A) Mal comportamiento en el aula
- (B) Falta de interés y poco esfuerzo en el estudio

- (C) Tiene dificultades de comprensión y expresión
- (D) Ha mejorado respecto a la Evaluación anterior

6.2.1 EVALUACIÓN EN E.S.O.:

Durante las primeras semanas de clase, los profesores realizarán a sus alumnos de E.S.O. una prueba inicial para valorar el nivel de conocimientos de los alumnos. Los resultados obtenidos servirán para establecer las oportunas medidas de refuerzo educativo y adaptación curricular con el fin de atender a la diversidad.

El Equipo Técnico considera fundamental en E.S.O. la consecución de aspectos básicos como:
Comprensión y Expresión oral y escrita.
Actitud de respeto y solidaridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
Hábitos de trabajo y de estudio individual y en grupo.

6.2.2 EVALUACIÓN EN BACHILLERATO:

La evaluación de los alumnos y alumnas que cursen las enseñanzas del Bachillerato se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Orden de esta Consejería de Educación y Ciencia de 14 de septiembre de 1994, sobre evaluación en Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los aprendizajes de cada asignatura serán evaluados en relación con el desarrollo de los objetivos educativos establecidos en el currículum, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en el mismo, adaptados todo estos al contexto del Centro y características del alumnado. En el proceso de la evaluación continua, se prestará atención a la asistencia regular de los alumnos y alumnas a las clases y a otras actividades programadas para las distintas materias.

Asimismo, además de mantener y reforzar las conductas adquiridas en la etapa correspondiente a Enseñanza Secundaria Obligatoria, se deberá prestar especial atención a los siguientes aspectos:

Trabajo activo y continuado en clase, casa, biblioteca, etc.
Realización de lecturas específicas y complementarias de cada área, indicadas por el profesor.
Rigor científico y formal en los trabajos de investigación que sean propuestos en cada área.

6.2.3 EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PROFESIONAL:

La evaluación de los alumnos y alumnas que cursen los ciclos formativos de Formación Profesional Específica se atenderá a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 26 de julio de 1995, sobre evaluación en los ciclos formativos de formación profesional específica en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para promocionar del primero al segundo curso será necesario que los alumnos y alumnas no tengan pendientes de superación módulos profesionales cuya duración suponga más del 25% del conjunto horario de los módulos profesionales del primer curso académico.

En segundo curso, antes de realizar los módulos profesionales de Proyecto Integrado y Formación en centros de trabajo, será necesario que los alumnos y alumnas tengan una calificación positiva en los módulos profesionales asociados a la competencia y en los socioeconómicos. Con carácter excepcional, el equipo educativo podrá autorizar la realización de los módulos profesionales de Proyecto Integrado y Formación en centros de trabajo, cuando el alumno o alumna tenga una calificación positiva en todos los módulos profesionales asociados a la competencia profesional.

En régimen presencial los alumnos y alumnas podrán tener calificación final en un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, considerando las sesiones de evaluación ordinarias y extraordinarias, sin perjuicio de lo que se establezca para los alumnos y alumnas que cursen los ciclos formativos de Formación Profesional Específica en régimen de educación permanente o para alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales.

Los alumnos de Bachillerato y Ciclo Formativo, tendrán una semana de exámenes finales en la que se interrumpirán las clases para que se puedan realizar estas pruebas según un calendario que, de ser necesario, se establecerá desde la Jefatura de Estudios.

6.2.4 EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON ASIGNATURAS PENDIENTES:

Los alumnos que cursan 3º, 4º de ESO y 2º de Bachillerato y tengan asignaturas pendientes del curso anterior, deberán recuperarlas durante el presente curso académico. Para ello cada Departamento

arbitrará las medidas oportunas de refuerzo, con el objeto de que cada alumno pueda ir recuperando la o las asignaturas pendientes.

En E.S.O., cuando un alumno o alumna promocione al curso siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas o materias, el equipo educativo, en colaboración con el Departamento del área correspondiente, establecerá las oportunas medidas de refuerzo educativo y adaptación curricular, en su caso, que permitan a ese alumno o alumna un adecuado desarrollo de las capacidades expresadas en los objetivos generales de dichas áreas o materias.

Esta evaluación se realizará según el modo y calendario que el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establezca aunque como pauta se establece la existencia de dos pruebas escritas, una a finales de enero y otra a finales de abril .

El desarrollo positivo o negativo de la recuperación se expresará a través de calificaciones y comentarios (si proceden) en la correspondiente Actilla Trimestral de Pendientes y en el Boletín de Notas. El Equipo Técnico revisará al comienzo de cada trimestre la evolución de estos alumnos.

Los Equipos Educativos de 3º y 4º de E.S.O., durante la sesión de evaluación final acordarán la orientación académica de los alumnos/as, que quedará reflejada en el documento “Consejo Orientador” que se apruebe para tal fin.

La preparación y desarrollo de las sesiones de evaluación se realizará según las instrucciones recogidas en los procedimientos siguientes:

P.EVA.02 Procedimiento de evaluación para los profesores.

P.EVA.01 Procedimiento de evaluación para los tutores de grupo.

P.EVA.03 Procedimiento para el desarrollo de la sesión de evaluación.

7 LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

7.1 RECURSOS HUMANOS

Una Comunidad Educativa engloba recursos humanos y materiales y necesita, para ser efectivo, establecer unas normas mínimas que regulen la mejor utilización y mejor desarrollo de los mismos a fin de que sea posible la convivencia escolar. En ese orden de cosas pasamos a recoger los que corresponden a nuestro Centro.

7.1.1 CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

A principios de cada curso se confeccionarán los correspondientes horarios de los profesores, atendiendo a la normativa vigente y bajo la supervisión y control del Jefe de Estudios, quien velará por su cumplimiento. Es objetivo prioritario de esta Comunidad Educativa atender, en la medida que las circunstancias lo permitan, a lograr la mayor adecuación posible en la adscripción de áreas y niveles a la especialización concreta de cada profesor/a, a fin de aprovechar al máximo el potencial que la constante formación, investigación e innovación del Equipo Educativo supone como optimización de los recursos docentes.

La Jefatura de Estudios del IES Jacarandá designará los Profesores tutores de cada grupo de alumnos/as así como a las diversas necesidades específicas relacionadas con dicha tarea que sean encargadas a aquellos que no tutoricen a un grupo concreto.

Según las funciones específicas derivadas de la propia organización, dentro del Claustro se dan las siguientes Agrupaciones de Trabajo:

Las correspondientes normativas específicas regulan y ordenan la organización y funcionamiento de los recursos humanos del Centro.

7.1.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) de este Centro está integrado por seis profesionales, a saber: dos Auxiliares Administrativos y cuatro Ordenanzas. Sus funciones y horarios vienen determinadas por las Instrucciones de la Dirección general de Gestión de recursos Humanos de 31 de octubre de 1995.

7.1.2.1 Personal Administrativo.

Estará a las órdenes de la Dirección del Centro y a las inmediatas del Secretario del mismo, quien establecerá el horario de trabajo en las oficinas, según la legislación vigente.

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. Dentro de esta franja horaria dedicarán la de 11:00 a 13:00 horas para la atención al público en general.

Las peticiones de documentación, certificaciones y similares, que se reciban en la ventanilla de administración, se resolverán en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Serán funciones de los administrativos:

- Realizar las tareas propias de la secretaría del Centro, bajo la supervisión del Secretario.
- Realizar las tareas que en relación con la secretaría y administración le asigne el Equipo Directivo, y siempre de acuerdo con la legislación vigente, coordinado por el Secretario del Centro.
- Atender al alumnado, a los padres y al público en general, para consultas o solicitudes administrativas, dentro del horario que estará expuesto junto a la ventanilla de la Secretaría.

- Custodiar la documentación oficial y mantener el secreto profesional en relación con los datos y trámites que lo requieran.

7.1.2.2 Ordenanzas.

Estarán a las órdenes de la Dirección del Centro, y a las inmediatas del Secretario del mismo.

Serán los encargados de la apertura y cierre de los edificios del Centro, siendo, por tanto, las personas con llaves del Centro y clave personal para la alarma del mismo. Así a la hora de apertura del Centro, que será las 8:00 a.m. un ordenanza permanecerá en el puesto de conserjería y otro procederá a poner en marcha las instalaciones (encender las luces, fotocopiadoras, abrir despachos, etc), el tercer ordenanza realizará estas funciones en el edificio Clama.

Cuando toque el timbre de inicio deben estar las dos puertas abiertas y un ordenanza en cada una de ellas.

A la hora del recreo un Ordenanza se colocará en la puerta de salida del Centro para controlar el acceso al mismo, permitiendo sólo la salida del alumnado (**PROCEDIMIENTO P.ALU.05**) con color de carnet indicativo de ser alumnos mayores de edad. El segundo Ordenanza se ocupará del teléfono y la entrega de fotocopias al alumnado. El tercer Ordenanza recorrerá el edificio vigilando el correcto orden del mismo (luces apagadas, módulos y clases vacías, etc).

A la hora de salida los dos Ordenanzas del edificio principal y el del segundo edificio, comprobarán el correcto estado del mismo antes de proceder a su cierre.

Las funciones del Ordenanza de tarde serán las mismas que los de mañana. Realizando la apertura del Centro a las 16:00 y su cierre a las 22:00, este Ordenanza completará su horario semanal en jornada de mañana.

Asimismo serán funciones de los Ordenanzas:

- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro.
- La vigilancia de puertas y accesos al Centro, controlando las entradas y salidas de las personas al Centro; y el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse, dando la información de cuanto se refiere al Organigrama del Centro, profesorado del mismo y actividades generales, con horarios definidos.
- Realizar el porteo dentro de las dependencias del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Hacerse cargo de las entregas y aviso, trasladándolas puntualmente a sus destinatarios. En caso de ausencia o actividad lectiva de los destinatarios de las entregas o avisos, pasarles notificación lo antes posible.
- Cuidar del orden del Centro y vigilar el mantenimiento de Centro en buen estado de servicio, poniendo en conocimiento del Secretario las incidencias, desperfectos, etc., que se observen.
- Custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso al Centro.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- Atención al alumnado en el Centro
- Atender y recoger llamadas telefónicas que no le ocupen permanentemente.
- Realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina.

- La custodia del Centro en general: Control del alumbrado, calefacción, conducción de agua, informar al profesor de guardia de cualquier incidencia en la relación con los alumnos.
- Dar puntualmente las señales acústicas que indican el inicio y la terminación de las clases si la sirena automática no funciona correctamente.
- Impedir la presencia en el Centro de personas ajenas al mismo.

Si por cualquier motivo hubiese una actividad organizada por el Centro fuera del horario habitual de actividades, será obligada la presencia de un Ordenanza que se encargue de la apertura, vigilancia y cierre del Centro siempre que no exceda del horario establecido.

7.2 RECURSOS MATERIALES

Para el correcto mantenimiento y cuidado de los medios materiales se establece un protocolo de actuación (**PROCEDIMIENTO P.INS.02**) para el profesorado u otro miembro de la comunidad escolar, que detecte alguna deficiencia en el mismo.

7.2.1 EDIFICIO

La seguridad de centro está presente en todos los sectores implicados en la docencia, por ello parece necesario la redacción de una serie de normas y pautas a seguir, caso de producirse una emergencia escolar. Dichas normas, los imprescindibles planos de situación de extintores, bocas de riego, alarmas y teléfonos, y un juego de llaves completo, destinado exclusivamente para ser utilizado en tal caso, serán de conocimiento general, realizándose al menos un ejercicio de evacuación de emergencia durante el curso escolar. De esta forma será posible verificar la eficacia de los medios y recursos disponibles, los tiempos de respuesta y la conexión con los equipos de apoyo del exterior.

7.2.2 MOBILIARIO

Es responsabilidad de todo el profesorado y en especial de los profesores tutores y profesores de guardia la vigilancia del buen uso y cuidado del mobiliario en particular y de los medios materiales en general. Así para cualquier deficiencia en el mismo seguirán lo especificado en el procedimiento (**PROCEDIMIENTO P.INS.02**)

7.2.3 MATERIALES

Pretendemos organizar todos los recursos materiales en un denominado **Centro de Recursos**, de forma que estén a disposición de todo el Centro, evitando así duplicidad de adquisiciones de materiales similares y optimización de uso de los existentes. En tanto ello es posible, cada Seminario de forma particular, y la Administración del Centro a nivel general, poseen un **Registro de Inventario** en el cual se mantienen al día las disponibilidades de materiales didácticos.

Este Registro se actualizará anualmente y estará en cualquier momento a disposición del Secretario del Centro.

Debe entenderse y así lo especificamos en este Reglamento que no existen medios, ni recursos ni instalaciones, propiedad o de uso exclusivo de una parte de la comunidad escolar, así el material o instalaciones “de los departamentos” no debe entenderse como propiedad o de uso exclusivo de éstos si no, al contrario que son éstos los responsables de su buen uso y mantenimiento y los que deben articular las medidas para en caso de ser necesarios de utilizar por algún miembro de la comunidad escolar, siempre con las normas o pautas que se especifiquen en cada momento, lo pueda hacer en las mejores condiciones posibles.

Estas Normas de uso de materiales o de instalaciones de los Departamentos, serán propuestas por éstos, aprobadas, por la Dirección del Centro y de obligado cumplimiento por todos los usuarios de dicho material o instalación.

Caso de existir alguna discrepancia sobre el posible uso de algún material o instalación, será el Director del Centro, o la persona que éste designe, quien resuelva y coordine sobre dicha posibilidad de uso.

Para solicitudes por parte de personas ajenas al Centro o para usos en horas no lectivas será necesario autorización expresa de la Dirección del Centro.

Habitualmente se comparten los Videos y uso del SUM, habiéndose establecido un sistema de anotación de necesidades previo a su utilización, a través del tablón de anuncios de la sala de profesores.

En relación con el **Material Fungible**, son los Jefes de Departamento los encargados de la adquisición y custodia del mismo debiendo habilitar en sus Departamentos o aulas específicas un lugar para el almacenaje de los mismos.

Para la adquisición de materiales se ha establecido el **PROCEDIMIENTO P.INS.01**.

7.2.4 MEDIOS INFORMÁTICOS

Dado lo importante y extendido del uso de medios informáticos, aún entendiendo que la norma especificada para los medios materiales es perfectamente válida para estos otros medios, se hace necesario explicitar un poco más el uso de estos otros.

Existen en el Centro algunos equipos que sólo se deben utilizar, con expreso permiso de la persona responsable de los mismos en cada caso. En este ámbito pensamos, por la información y datos críticos que contienen, en los equipos de los Directivos del Centro, Administración, Biblioteca, Departamento de Orientación y Equipo Servidor del programa de faltas e incidentes. De todas formas siempre debe primar el buen criterio y el interés común sobre el particular. Así sería necesario conocer por el responsable de cada equipo o en su defecto por el Secretario del Centro cualquier modificación, por pequeña que sea, que se pretenda realizar en cualquier equipo del Centro.

En otro sentido, se debe evitar utilizar los equipos informáticos del Centro para descargar de la red, programas o similares, o para realizar copias de los mismos.

7.2.5 FOTOCOPIAS Y SIMILARES

Para la realización de fotocopias, impresiones, encuadernaciones y similares se deben seguir una serie de pautas que se explicitan en el **PROCEDIMIENTO P.INS.03**. En consonancia con lo detallado en dicho procedimiento, subrayaremos que la Norma principal es que los medios del Centro se deben utilizar con cargo a los presupuestos del Centro, en general, o de los Departamentos en particular para todas aquellas actividades que tengan relación directa con el mismo. Por ende, y al contrario aquellas actividades que tengan un carácter exclusivamente personal o particular deben ser sufragadas directamente por los interesados.

8 PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Entendemos que la información y el sistema de comunicación es un elemento de gran importancia para la participación y las relaciones de los diversos sectores de la Comunidad educativa.

La elaboración de este Plan parte de los recursos reales con los que cuenta el Centro para aplicarlo, priorizando las necesidades existentes y estableciendo un sistema que permita su revisión.

8.1 INFORMACIÓN INICIAL

Al comienzo de cada curso el equipo directivo del Centro elaborará o actualizará un manual de información general para uso del profesorado. Dicho manual, normalmente en soporte informático, será entregado a cada profesor a principio del curso o cuando éste se incorpore al mismo.

La función de este manual es dar una visión general de la estructura y funcionamiento del Centro, así como facilitar el acceso a los documentos y normativa básicos. En este sentido incluirá:

- Normativa sobre derechos y deberes de los alumnos
- Información de Jefatura de Estudios sobre Preevaluaciones, evaluaciones, gestión de incidencias, faltas, etc.
- Las enseñanzas que se imparten en el Centro, instalaciones, cargos, ...
- Normativa básica de organización y funcionamiento
- Información sobre cómo realizar actividades complementarias y extraescolares

Además se facilitará a cada profesor un cuaderno con un extracto de toda esta información y modelos de listas de clase. Los tutores tendrán un modelo especial adaptado a sus funciones.

8.2 PLANIFICACIÓN DEL USO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.

Los medios de comunicación de los que dispone el Centro se resumen en los siguientes:

- Buzones personales.
- Portal de Internet
- Tablones de anuncios
- Buzón de sugerencias
- Correo electrónico
- Actos informativos específicos

8.2.1 BUZONES PERSONALES

La sala de profesores dispondrá de buzones personales donde se depositará la correspondencia de los profesores, las convocatorias de asistencia a reuniones de órganos colegiados y técnicos y cualquier otra comunicación de índole particular y profesional.

Es obligación de la dirección del centro facilitar un buzón a principios de curso a cada profesor y obligación del profesorado recoger periódicamente la documentación contenida en los buzones.

8.2.2 PORTAL DE INTERNET

La incorporación de las nuevas tecnologías de la información no es ya ninguna novedad, sino una exigencia en el sistema educativo de hoy. En esta línea el instituto ha desarrollado un portal en Internet para dar a conocer todo tipo de información sobre el mismo de forma interactiva; su dirección es:

www.institutojacaranda-juntadeandalucia.org

Mediante este portal se pretende hacer del Centro un organismo abierto a la sociedad agilizando la transmisión de información y facilitando cualquier trámite que pueda ser llevado a cabo por este medio. Aunque su completo desarrollo todavía llevará un tiempo, algunas de las opciones que ofrece son:

- Consultas sobre: programaciones de los Departamentos, fondos de la biblioteca, fechas de convocatorias, normativa, etc.
- Estructura del Centro; equipo directivo, tutores, Consejo Escolar, etc.
- Enlaces con otras páginas web de interés.
- Foros participativos.

8.2.3 TABLONES DE ANUNCIOS.

Los habrá dedicados a la Información General, a la Información Específica, y, otros para la Información sindical. Los de información general e información sindical estarán colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público; los de información específica, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, lo estarán en lugares apropiados para cada uno de ellos (Sala de profesores, Secretaría y locales de las AMPAs). Concretamente se dispondrán en el Centro de la siguiente forma:

- Un tablón en el acceso al Centro que contendrá la información general de cara al exterior, así como la información dirigida a las AMPAs.
- Un tablón en el pasillo de la planta baja, junto a la Biblioteca que contendrá la información académica dirigida a los alumnos, así como la dirigida al personal no docente.
- Tablones en la sala de profesores para la información dirigida al personal docente. En dichos tablones se separará adecuadamente la información procedente de los organismos y publicaciones oficiales (Conserjería, Delegación Provincial de Educación, B.O.E., B.O.J.A. ...), las convocatorias de cursos de formación recibidas de los CEPs, universidades, etc., la información sindical y la documentación interna del Centro.

La Vicedirección y la secretaría se encargarán de revisar periódicamente los tablones y mantenerlos actualizados.

Junto a estos tablones se podrán utilizar murales, paneles y carteles dependiendo de la información que se quiera transmitir.

8.2.4 BUZÓN DE SUGERENCIAS

Todos los miembros de la comunidad docente tienen la posibilidad, y la obligación, de colaborar en la mejora constante de la vida escolar en todas sus facetas. Para ello existen medios formales, como son los órganos colegiados del Claustro y el Consejo escolar; pero consideramos importante que haya vías informales, como este buzón, donde todos los sectores de la Comunidad Educativa puedan hacer llegar sugerencias de mejora de cualquier aspecto de la vida del Centro.

El Buzón de sugerencias se situará en la entrada del Centro en sitio visible. La Vicedirección, o la persona en quien delegue para ello, se encargará de dar adecuada publicidad sobre su función en todos

los sectores del Centro y gestionar su funcionamiento según se detalla en el **PROCEDIMIENTO P.CON.01**

8.2.5 CORREO ELECTRÓNICO

La Secretaría del Centro podrá enviar, vía correo electrónico, toda la información de interés referida a normativa del BOJA, circulares de Delegación, etc. Para ello cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee deberá dar su dirección de correo electrónico al Secretario que la incluirá en una lista de distribución.

8.2.6 ORGANIZACIÓN DE ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS

Para determinadas informaciones de carácter relevante: información de una norma legal, exposición de una experiencia educativa, etc..., muchas veces será necesario usar mecanismos distintos de los expuestos hasta ahora. Para ello la Vicedirección organizará actos puntuales tales como:

- reuniones informativas.
- proyecciones de vídeo, audiciones, representaciones teatrales, o exposiciones.
- elaboración impresa y folletos específicos.
- invitación de profesionales y expertos al acto informativo.
- uso de cartelería.
- cualesquiera de las fórmulas que sean necesarias atendiendo al carácter de la información y a su urgencia.

8.2.7 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Es tarea del Equipo directivo potenciar el valor de los medios de comunicación para transmitir información en el ámbito educativo.

La Vicedirección del IES Jacarandá se encargará, bien personalmente o por delegación, de:

- elaborar y transmitir la información foránea al Centro, de tipo educativo, para conocimiento de todos los sectores implicados en la vida del Centro.
- confeccionar, redactar y transmitir aquellas informaciones que de la vida del Centro se quiere que trasciendan a la opinión pública, ya sea a través de medios escritos (prensa local, autonómica y nacional) u orales (radio, televisión, etc ...).
- proponer a las personas encargadas de relacionarse con los medios de comunicación sociales. Aún cuando el director es el representante legal del Centro, éste puede delegar en una o varias personas, aunque no sean del equipo directivo.
- crear un archivo de toda la documentación de este tipo que entra o sale del Centro.

8.2.8 PUBLICACIONES INTERNAS Y ARCHIVO.

Se deberá hacer lo posible para gestionar una publicación de carácter interno (ya sea Boletín, Revista, Periódico, ...) donde todas las voces de la comunidad escolar puedan tener acogida. Los encargados de dicha publicación deberán:

- Establecer los criterios de admisión de textos e informaciones.
- Revisar y seleccionar los textos y las informaciones.
- Publicitarlas.
- Promover técnicas de animación y trabajo en grupo.
- Potenciar no sólo la participación escrita sino también gráfica o artística, por ejemplo, convocando concursos de carteles, pinturas, dibujos, grabados y cualesquiera que se determine.

La Vicedirección y la Secretaría, serán los órganos que desarrollarán y gestionarán el archivo de recursos informativos de toda la información de relevancia producida por el Centro, que ha salido del Centro o que ha llegado al Centro.

8.3 PLANIFICACIÓN ESPACIO TEMPORAL DE LA COMUNICACIÓN EN EL CENTRO.

Para la comunicación y el intercambio de información es necesario contar con una organización espacio-temporal en el Centro. Los espacios se distribuirán con la mayor eficacia posible, dando prioridad a las necesidades y conjugándolas con los recursos disponibles (tutorías, Salón de Actos, Sala de Profesores, Sede de la AMPA, etc.). Es necesario también, estudiar los materiales que requiere cada espacio informativo, megafonía, reprografía y medios audiovisuales. Pero también hay que organizar los horarios del Centro, para que se puedan atender todas estas tareas informativas. Horario que deberá quedar plasmado en un programa racional y adaptado al mejor funcionamiento y conveniencia de todos los sectores de la Comunidad Educativa del Centro.

9 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán estar reflejadas en el Plan Anual del Centro o en los Diseños Curriculares de los diversos departamentos para que puedan ser aprobadas por el Consejo Escolar en la sesión designada a tal efecto. Las actividades que surjan a lo largo del curso, y que por ello no consten en dicho Plan Anual deberán ser aprobadas en Consejo Escolar Extraordinario.

- Toda actividad debe tener un claro y preciso objetivo pedagógico o interés educativo en temas transversales como por ejemplo convivencia y tolerancia entre los propios alumnos, educación para la salud o higiene, consumo, educación vial, etc... Los padres deberán de ser informados por escrito del tipo de actividad que se va a realizar, objetivo, horario, etc..., tanto a través de sus representantes en el Consejo Escolar como particularmente cuando se vaya a llevar a cabo la actividad.

- Los profesores notificarán a la Vicedirección el tipo de actividad que se va a realizar siguiendo el **PROCEDIMIENTO P.ACE.01** y seguirán las normas siguientes que serán de aplicación de forma general. Cuando la realización de alguna actividad contravenga alguna de estas normas la Vicedirección podrá, atendiendo al interés de la propuesta, suspender la aplicación de ésta.

- Los profesores que participen en una actividad que suponga la pérdida de horas lectivas, no podrán dejar de impartir más de tres horas a grupos que no participen en la actividad, excepto aquellos casos en los que el profesor sea el organizador de la actividad, y la fecha de la misma no sea opcional si no impuesta.

- Para que las actividades se realicen será necesario, como norma general, que participen al menos el 70% del total de los alumnos asistentes. Los alumnos que no quieran participar en la actividad estarán obligados a asistir al instituto.. Estos alumnos serán atendidos, durante el periodo que dure la actividad, por los profesores que les den clase a esas horas y permanezcan en el Centro. También participarán en esta atención los profesores que hayan quedado disponibles, porque alguno de los grupos con los que tiene clase ha participado en la actividad. Si fuera preciso, se solicitará la ayuda de alguno de los profesores de guardia.

- Las actividades se podrán realizar a lo largo de todo el año lectivo; excepto para Bachillerato y Ciclo Formativo de grado superior, que deberán excluir el mes de Mayo ya que en este mes comienza el período académico más activo (exámenes, evaluaciones, informes finales...).

- Cuando la actividad suponga la salida fuera del Centro acompañarán a los alumnos un mínimo de un profesor por cada 20 alumnos o fracción, si el desplazamiento es en territorio nacional, y 1 profesor por cada 15 alumnos si se desplazan al extranjero. El número de profesores podrá variar dependiendo de las necesidades concretas del destino y de las circunstancias académicas, procurando que el resto de los alumnos puedan asistir a clase.

- La asistencia de los alumnos será obligatoria cuando la actividad no implique un gasto adicional para la familia. El Consejo Escolar estudiará la ayuda económica a aquellos alumnos que se encuentren en situación social desfavorecida.

- Semanalmente se colocará en el tablón de anuncios dedicado a actividades, como aviso, la relación de éstas previstas para la semana siguiente, así como una ficha explicativa con las características de la misma y el listado de alumnos asistentes.

- Las excursiones de fin de curso tendrán un tratamiento especial, ver **PROCEDIMIENTO P.ACE.01**

- Mención aparte y estudio especial por parte del Centro merecerán los intercambios culturales con otros Centros escolares a nivel nacional o internacional.

- Los profesores que asistan a desplazamientos que duren un día o más dispondrán de una dieta que aprobará con anterioridad la Comisión Económica del Consejo Escolar.

- El Equipo docente podrá decidir penalizar a algún alumno concreto o a todo un grupo con la suspensión de una salida si el comportamiento en un viaje anterior o en otras actividades de aula o extraescolares ha sido negativo.

9.2 FINANCIACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

1. No se financiará ninguna actividad cuyo contenido sea meramente lúdico. Dicho carácter será determinado por Vicedirección.
2. El medio de transporte a utilizar será el más económico según el número de alumnos, siempre que pueda adecuarse a la ruta.
3. No se devolverá el dinero a los alumnos que no asistan salvo que éste pueda ser recuperado y aún en este caso si la no asistencia es justificada.
4. El dinero procedente de los alumnos será recogido por el departamento organizador con al menos una semana de antelación y lo entregará al Secretario. Cualquier desviación se considerará un gasto del propio departamento. Es decir si al sumar la ayuda propuesta más el dinero recaudado no alcanza el coste de la actividad (incluidas las dietas y entradas de los profesores si las hay) esta diferencia se aplicará al gasto departamental.
5. En los llamados viajes de estudios, el importe correspondiente a los profesores acompañantes será sufragado por los propios alumnos, sin menoscabo de la aportación que para los mismos pueda realizar el centro.

10 REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

10.1 FINALIDADES DE LA BIBLIOTECA

Entre las finalidades de la biblioteca están:

- Dar la posibilidad a los miembros de la Comunidad Educativa de consultar o leer los libros de su fondo.
- Fomentar el estudio entre el alumnado del centro.
- Promover el gusto por la lectura. Para ello, se procurará realizar aquellas actividades que se considere de utilidad. Se hará en colaboración con los distintos seminarios implicados en el tema, con la biblioteca municipal o cualquier institución pública o privada que se considere.

10.2 FONDO DE LA BIBLIOTECA

Estará formado por los libros y medios audiovisuales que se vayan adquiriendo de las siguientes formas:

- Por la compra por parte del instituto, con el presupuesto que se haya decidido para biblioteca.
- Por la dotación por parte de la Junta de Andalucía o de cualquier otra institución pública o privada.
- Por la donación por parte de particulares.
- Por la cesión temporal o indefinida de los diversos seminarios del centro.

10.3 USUARIOS

Se considerarán posibles usuarios de la biblioteca:

- Los alumnos matriculados en el instituto.
- El personal docente adscrito al centro.
- El personal no docente.

10.3.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS

- Recibir libros en préstamo.
- Consultar en la biblioteca todos los libros de su fondo.
- Estudiar en sus instalaciones, sin ser molestado.

10.3.2 OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- Mostrar, y en su caso entregar, algún documento que acredite la condición de usuario de la biblioteca.
- Mantener la biblioteca en orden y silencio. Deberán seguirse las normas relativas a la limpieza que el instituto tiene.
- Conservar en buen estado los libros en préstamo o consulta. El usuario que deteriorase o perdiese un libro, deberá devolver el importe en metálico o entregar otro similar.
- Devolver los textos prestados dentro de la fecha fijada por el personal de la biblioteca. De no hacerse así, le será enviada una carta indicándosele la necesidad de hacerlo para no incurrir en falta grave, según el reglamento del centro.

- Por parte del instituto, si es necesario se decidirán las medidas oportunas para la restitución de los libros perdidos.
- Atender las indicaciones del personal encargado de la biblioteca.

10.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La biblioteca permanecerá abierta y funcionando como tal, con un profesor/a al cargo de la misma, desde las 9:15 hasta las 14:30, incluyendo la media hora del recreo.

Existe a disposición del profesor/a de biblioteca un parte de guardias de biblioteca que se firmará al final de la misma y en el que anotarán las incidencias que se produzcan.

Cada Departamento didáctico debe llevar a cabo las siguientes actuaciones en la biblioteca:

- Nombrar un encargado de su sección de biblioteca, normalmente un profesor con guardia en la misma.
- Terminar de fichar los libros del Dpto., tanto los que se vayan a quedar en la biblioteca como los de otras ubicaciones.
- Comprobar que la ubicación de los libros ya fichados es la correcta (es decir, que se encuentran en el sitio indicado –biblioteca, departamento, aula específica, etc. – y que su colocación en el armario también es correcta)
- Realizar un inventario anual de los libros de cada Dpto. tomando como base el actual. Este inventario se actualizará a finales del mes de Noviembre.

10.4.1 PRÉSTAMO

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a sacar en préstamo aquellos libros que los Departamentos dispongan con ese fin. El plazo de devolución será de 20 días para los alumnos y no habrá plazo para profesores y PAS. El encargado de la Biblioteca supervisará la devolución de los préstamos.

10.4.2 CATALOGACIÓN Y ORDENACIÓN

Los Departamentos introducirán en el ordenador de Biblioteca los datos pertinentes de cada libro, y le asignarán una signatura formada por dos letras correspondientes a las iniciales del Departamento, otra con una clasificación interna y el número de orden (tres dígitos) correspondientes al orden que dicho libro ocupará en el armario indicado. Aquellos libros que los departamentos no quieran que sean prestados se distinguirán por ir rayada la etiqueta con un marcador verde. Cada libro tendrá, a su vez, un número de registro proporcionado por el programa.

Por ejemplo el libro nº 527 FI-P024 pertenece al departamento de Filosofía (FI), al tema Psicología (P) y ocupa la posición 24

La ordenación y distribución por estantes se realiza por departamentos, temas y numeración de la signatura (nº del registro).

10.5 PERSONAL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

El I.E.S. Jacarandá procurará ser dotado de un bibliotecario o un auxiliar de biblioteca. Mientras tanto, el personal que atiende la biblioteca estará formado por un profesor encargado y coordinador, y los profesores que se encuentren de “guardia de biblioteca”.

10.5.1 COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Será coordinador el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares o, en su defecto, aquel designado por la Vicedirección del I.E.S. (en su defecto, por el Director) y que tendrá las siguientes funciones:

- Resolver las dudas que surjan acerca del funcionamiento y de la informatización de biblioteca.
- Servir de nexo entre todos los profesores que tengan “guardia de biblioteca” y entre éstos y los cargos directivos.
- Redactar los informes que en cada momento se necesiten acerca del funcionamiento o necesidades de la biblioteca.
- Cualquier otra labor que el claustro considere que debe realizar, relacionada con el tema.
- Administrar el presupuesto asignado por el Consejo Escolar a la Biblioteca.
- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca en general, y de forma especial por el cumplimiento de las funciones del profesor o encargado de las guardias de Biblioteca.
- Participar de las decisiones que en el seno de los órganos colegiados y de dirección del Centro afecten al funcionamiento y organización de la Biblioteca.

10.5.2 PROFESOR/A RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Será responsable de la biblioteca, el profesor que en cada momento esté de “guardia de biblioteca”. Sus funciones serán:

- Velar por el orden en la misma.
- Resolver las consultas de los alumnos/as.
- Conocer o instruirse en el sistema de préstamo y devolución de libros, así como en el manejo del programa informático para llevar un registro adecuado.
- Préstamo y devolución de libros, y su adecuado registro en el ordenador.
- Catalogar los nuevos ejemplares.
- Vigilar a los alumnos enviados a biblioteca, que deberán ser llevados por el profesor encargado de guardia con el trabajo proporcionado por el profesor que los expulse.
- Pasar lista a los alumnos de transporte, cuando corresponda.