



ROF

IES SAN JUAN DE DIOS

**OCTUBRE 2011****ÍNDICE****TÍTULO PRELIMINAR**

Artículo 1.....	5
Artículo 2.....	6

TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Horario.....	6
--------------------------	---

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 4. Órganos unipersonales: equipo directivo.....	7
Artículo 5. Órganos Colegiados: Consejo Escolar.....	7
Artículo 6. Órganos Colegiados: comisiones del Consejo Escolar.....	8
Artículo 7. Órganos colegiados: Claustro de profesores.....	8
Artículo 8. Funcionamiento de los Órganos Colegiados.....	9
Artículo 9. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.....	9

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 10. Aspectos generales.....	11
Artículo 11. Equipos docentes.....	11
Artículo 12. Áreas de competencias.....	11
Artículo 13. Equipo de evaluación.....	12
Artículo 14. Departamento de Orientación.....	12
Artículo 15. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.....	12
Artículo 16. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	13



Artículo 17. Departamentos didácticos.....	13
Artículo 18. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	14
extraescolares.....	15
Artículo 20. Viajes de estudios.....	16
Artículo 21. Tutorías.....	16
Artículo 22. Equipo de Coordinación TIC.....	18
Artículo 23. Organización de las tareas para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.....	20

CAPÍTULO III. EVALUACIONES

Artículo 24. Actuaciones del Centro.....	21
Artículo 25. Del alumnado.....	21
Artículo 26. De las familias.....	22
Artículo 27. Resolución de RECLAMACIONES.....	22

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 28. Cuestiones generales.....	24
Artículo 29. Sustituciones del profesorado.....	24
Artículo 30. Profesorado y aula.....	24
Artículo 31. Profesorado de guardia.....	25
Artículo 32. Guardias de recreo.....	25
Artículo 33. Móviles y nuevos dispositivos.....	25
Artículo 34. Requisitos para el transporte (Modalidad de Transporte de Estudiantes).....	26
Artículo 35. Criterios para la distribución del alumnado por asignaturas optativas.....	26
Artículo 36. Funcionamiento de la Biblioteca.....	27
Artículo 37. Recepción de alumnos.....	27
Artículo 38. Recepción de padres y madres.....	28
Artículo 39. Salidas y entradas del Centro.....	28
Artículo 40. Procedimiento de atención en caso de	



accidentes leves.....	28
Artículo 41. Faltas de asistencia.....	29
Artículo 42. Organización administrativa y de servicios.....	29
Artículo 43. Atención de citas y entrevistas.....	30
Artículo 44. Regulación de la puerta de entrada.....	30
Artículo 45. Alcohol, tabaco y otras drogas.....	30
Artículo 46. De la cafetería.....	31
Artículo 47. Plan de autoprotección del instituto.....	31

TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. DEL ALUMNADO

Artículo 48. Participación del alumnado.....	32
Artículo 49. La participación en el grupo.....	32
Artículo 50. La participación en el Centro.....	33
Artículo 51. La Junta de Delegados.....	33
Artículo 52. Otros cauces de representación.....	33

CAPÍTULO II. DEL PROFESORADO, DEL PAS Y DE LOS PADRES Y MADRES.

Artículo 53. Del profesorado.....	34
Artículo 54. Del P.A.S.....	34
Artículo 55. De las familias.....	34



ROF

IES SAN JUAN DE DIOS

Este reglamento quiere ser un documento breve y claro que dinamice y rija el buen funcionamiento de nuestro Centro.

Base legal:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio (B.O.E. del 4 de julio), reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (B.O.E. Del 4 de mayo), de Educación, Ley 17 /2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- DECRETO 327/7/2010 de 13 de julio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 139 de 16 de julio), por el que se aprueba el reglamento orgánico de los I.E.S.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010 de la Consejería de Educación (BOJA nº 169 de 30 de agosto), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.

El presente reglamento pretende el desarrollo del Artículo 26 del DECRETO 327/ 2010 estableciendo dos apartados:

- NORMAS DE ORGANIZACIÓN
- NORMAS DE PARTICIPACIÓN

Artículo 2.

Las normas recogidas en este documento son de aplicación a toda la Comunidad Educativa del IES San Juan de Dios.

TÍTULO PRIMERO. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Horario.

1. Horario General del Centro :

Mañanas: de 8 a 14.30

Tardes: de 16.30 a 9 (ESA)

Tardes: de 16 a 20 martes y jueves (PARCES)



2. Módulos horarios :

- a) Los módulos horarios serán de una hora, pudiendo variar en función de los criterios fijados en el Proyecto Educativo.
- b) En la medida de lo posible, las clases de las materias optativas se agruparán en una misma franja horaria, para facilitar los agrupamientos.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 4. Órganos unipersonales: equipo directivo.

1. Sus funciones, composición y competencias quedan reguladas en el CAPÍTULO V del TÍTULO V del ROC.
2. El nombramiento y cese de la vicedirección, de las jefaturas de estudio y de la secretaría quedan regulados en el citado CAPÍTULO V.
3. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizarán según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en las disposiciones que la desarrollen.
4. Su horario de dedicación queda regulado en el artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010 citada en el preámbulo, y se procurará su distribución de forma equilibrada entre todo el equipo directivo.
5. Se reunirá un mínimo de una vez a la semana y cuando las circunstancias lo aconsejen o alguno de sus miembros lo crea necesario.

Artículo 5. Órganos Colegiados: Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos.
2. La composición, competencia, régimen de funcionamiento y elección de los miembros, así como la Junta Electoral, su constitución y sus comisiones quedan regulados en la sección 1ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.
3. Se reunirá de forma ordinaria durante el primer trimestre, tras la segunda y tercera evaluaciones y a final de curso.
4. Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes: cumplimiento del calendario, actas de los asuntos tratados en sus reuniones y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 6. Órganos Colegiados: comisiones del Consejo Escolar.

1. Comisión de convivencia:

De acuerdo con lo establecido en el ROC (artículo 66) en el seno del CE se constituirá una comisión de convivencia integrada por el director/a que ejercerá la presidencia, jefe/a de estudios, dos profesores/as, dos padres/madres (uno de ellos designado por el AMPA), y dos alumnos/alumnas.



Sus funciones quedan recogidas en el artículo 66.

2. Comisión permanente:

- Estará integrada por el director/a, jefe/a de estudios, un padre/madre y un alumno/a.
- El secretario/a será el mismo del CE.
- La preside el director/a, en su ausencia lo hará la persona que ejerza la vicedirección.
- Será convocada por el secretario/a por acuerdo de la dirección , con al menos 24 horas de antelación y se podrá reunir en horas de mañana (recreos)
- Sus funciones son las recogidas en el artículo 66 y a ellas se le podrá añadir cualquier otra que le encomiende el CE.

Artículo 7. Órganos Colegiados: Claustro de profesores/a

- Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, informar o decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- Sus competencias están recogidas en la Sección 2ª del Capítulo IV del TÍTULO V del ROC.
- Se reunirá de forma ordinaria a principios de curso, durante el primer trimestre, tras la primera y segunda evaluaciones y a final de curso.
- Tendrá como criterios de autoevaluación de su funcionamiento los siguientes: cumplimiento del calendario, realización de actas de cada reunión y grado de cumplimiento de los acuerdos adoptados.

Artículo 8. Funcionamiento de los Órganos Colegiados.

1. El funcionamiento de de los órganos colegiados del Centro en cuanto a lo no previsto en el presente Reglamento o en la base legal en la que descansa, será lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN y demás normas aplicables.
2. Normas de funcionamiento:
 - Todos los componentes de los Órganos Colegiados mantendrán un espíritu dialogante.
 - Se procurará siempre lo mejor para el Centro y para favorecer el aprendizaje del alumnado.

Artículo 9. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

a) ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS.

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

- DILIGENCIAS. Para garantizar su validez, tienen que estar diligenciadas con el Vº Bº del director/a y firmados por el secretario/a.



La diligencia en la primera página debe expresar:

“Diligencia para hacer constar que con fecha.....se abre el presente libro de actas de.....que se extiende desde la página 1 a la página.....”

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma queda en blanco debe anularse con una línea cruzada.

- CUSTODIA. La custodia de los libros de actas del Centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso ésta delegue en los jefes de departamentos didácticos.

- DISPONIBILIDAD. Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas.

b) REUNIONES

- PLAZOS: deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada. Éstos son:

- Para el CE ordinario, una semana. Para el extraordinario, 48 horas. Junto con la convocatoria debe ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
- Para el Claustro ordinario, cuatro días. Para el extraordinario, 48 horas. Junto con la convocatoria debe ponerse a disposición de los miembros la información correspondiente a los temas a tratar.
- Resto de los órganos: nunca puede ser menos de 48 horas, según establece la Ley 30/1992.

- ACTAS: En todas las actas debe constar: lugar, fecha, hora de comienzo y finalización de la sesión, asistentes, ausentes, orden del día y firma de los responsables. Si la sesión tiene carácter extraordinario, sólo podrá incluirse en el orden del día el tema que lo genera.

- ANEXOS A LAS ACTAS: si como consecuencia de alguna reunión se genera un documento y se quiere anexas al acta correspondiente, debe aparecer reflejado en el correspondiente punto del orden del día.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 10. Aspectos generales:

1. Quedan regulados por el Capítulo VI del Título V del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por el Capítulo III de la Orden de 20 de agosto por la que se regulan su organización, su funcionamiento y sus horarios.
2. Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones para el año académico de acuerdo con los criterios fijados en el Proyecto Educativo.
3. Podrán ser convocados utilizando plataformas digitales.

**Artículo 11. Equipos docentes:**

1. Su constitución y sus funciones quedan definidos en el artículo 83 del ROC.
2. La jefatura de estudios fijará su calendario de reuniones para el curso académico.
3. Puede reunirse de forma extraordinaria a propuesta del Departamento de Orientación o del profesor/a tutor/a.
4. Las reuniones son obligatorias para todos los miembros de los Equipos.
5. Las reuniones se podrán celebrar en horas de mañana siempre que no supongan la interrupción del horario lectivo.

Artículo 12. Áreas de competencias.

1. Su composición, cometido y funciones quedan reguladas en el artículo 84 del ROC.
2. Según lo dispuesto en el punto 3 del citado artículo, la dirección del centro designará a una persona para la coordinación de cada área de entre las jefaturas de departamento que pertenezcan a la misma.
3. La reducción horaria de la coordinación se fijará con los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

Artículo 13. Equipo de evaluación:

1. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación integrado por el equipo directivo, la jefatura del departamento de FEI, la jefatura del departamento de actividades y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa, elegidos por el CE de entre sus miembros (según lo dispuesto en el artículo 28.5 del ROC).
2. El equipo de evaluación se constituirá en la sesión que inicia el tercer trimestre del curso.

Artículo 14. Departamento de Orientación:

1. Su composición y funciones quedan reguladas en los artículos 85 y 86 del ROC.
2. La jefatura de departamento contará con la reducción horaria prevista en el Proyecto Educativo.

Artículo 15. Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

1. Su composición y funciones quedan reguladas por el artículo 87 del ROC.
2. La dirección del centro formulará la propuesta de nombramiento al titular de la Delegación Provincial.
3. Su reducción horaria aparecerá recogida en el Proyecto Educativo.
4. Su titular determinará los indicadores de calidad para el desarrollo del proceso de autoevaluación -contando con los que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa- a partir de los cuales, se elaborará la memoria de autoevaluación del centro.



Artículo 16. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. Su composición y competencias quedan fijadas en los artículos 88 y 89 del ROC.
2. Se reunirá en la primera quincena de septiembre para realizar propuestas de revisión del Plan de Centro a partir de la memoria de autoevaluación.
3. El profesorado que forme parte del ETCP contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
4. Podrá contar con el asesoramiento de una Comisión Pedagógica que estará integrada por las jefaturas de departamento y coordinadores/as de los planes y proyectos que se desarrollan en el Centro. La persona que desarrolle las funciones de la secretaría del ETCP lo hará también en la comisión.

Artículo 17. Departamentos didácticos:

1. Sus competencias y composición quedan reguladas por el artículo 92 del ROC.
2. Las competencias de las jefaturas de departamento, así como su nombramiento y cese quedan reguladas por los artículos 94, 95 y 96.
3. Dispondrán de una reducción horaria según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
4. Cuando no haya acuerdo entre los miembros del departamento para designar a la persona encargada de la jefatura del mismo, la dirección podrá solicitar a los interesados/as en desempeñarla que presenten una planificación didáctica y de gestión.
5. El profesorado integrante de un departamento contará en su horario semanal con una hora común para las reuniones semanales.
6. En la primera quincena de octubre las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, tanto las programaciones didácticas como la planificación del trabajo y actividades para el curso académico.
7. Antes de la finalización del mes de junio las jefaturas de departamentos entregarán, en soporte digital, una Memoria Final, que será el punto de partida para la planificación del curso siguiente.

Artículo 18. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. De acuerdo con el artículo 93 del ROC, en todos los Centros existirá un departamento de actividades que promocionará, organizará y coordinará éstas.
2. La jefatura del departamento desempeñará sus funciones en colaboración con la vicedirección, con las jefaturas de los departamentos didácticos, con la junta de delegados del alumnado y con las asociaciones de padres/madres.
3. Tendrá una reducción horaria en función de los criterios previstos en el Proyecto Educativo.
4. Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el espacio, el momento o los recursos que se utilizan.



5. 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.
6. Algunas de las funciones de la jefatura del departamento de AAEE son:
 - a) Elaborar la programación anual de dicho departamento.
 - b) Organizar la realización de las actividades teniendo en cuenta que para la puesta en marcha de las mismas será necesario presentar el modelo de solicitud que aparece como anexo en el Proyecto Educativo del Centro.
 - c) Tres días antes de la realización de la actividad se deberán presentar al equipo directivo la relación de alumnos/as que realizan la actividad.
 - d) Coordinar con el departamento de orientación las actividades programadas con las distintas entidades (universidades, centros de salud, etc.).
 - e) Mantener constantemente informado al Claustro de las actividades programadas para lo cual deberá actualizar el cuadrante informativo relativo a la planificación de las mismas.
 - f) Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria Final, sin perjuicio de las competencias que corresponde al CE en esta materia.
 - g) Coordinar la organización de los viajes de estudio, los intercambios escolares y, en general, cualquier tipo de salida que realice el alumnado.
 - h) Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se empleen en la realización de las actividades, y velar por su uso correcto.
7. Para la realización de una actividad no incluida en la programación, el profesor/a que la organice realizará un proyecto en el que se incluirán los objetivos didácticos y la fecha probable, y lo comunicará al departamento de actividades que lo presentará para su aprobación al CE cuando éste se reúna en sesión ordinaria.
8. El profesorado que desempeñe la tutoría de viaje de estudios (cuando las circunstancias lo permitan) se integrará en este departamento, presentando un proyecto inicial así como una memoria final de sus actividades.

Artículo 19. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Para la realización de viajes irá un profesor por cada 20 alumnos. Si se pernocta esta cifra puede variar en función de las necesidades. Si el viaje es al extranjero los acompañantes serán 3.
2. En el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar, ya sea dentro o fuera del Centro, se seguirán aplicando los mismos criterios disciplinarios y de convivencia que en la jornada lectiva habitual.
3. Si se realizan actividades que impliquen a todo el Centro, el horario de ese día será el de la actividad y no el del horario lectivo semanal de cada profesor.



4. La asistencia o no de un alumno amonestado o repetidor a una actividad será competencia del equipo educativo, tras oír al tutor/a correspondiente.

Artículo 20. Viajes de estudios.

1. El departamento de actividades se encargará de la coordinación de los viajes.
2. Se procurará que tengan la mínima incidencia en el desarrollo académico normal del trimestre en el que se realicen.
3. Todos los profesores participantes en cualquier actividad dejarán por escrito en la jefatura de estudios la relación de tareas para sus cursos, que serán atendidos por el profesorado de guardia.
4. En el mismo día sólo podrán ser realizadas salidas que impliquen como máximo a 4 profesores/as, para evitar que el Centro quede desatendido. Otro tipo de propuesta deberá ser expresamente aprobada por el CE (quedan excluidos de esta norma los profesores del Ciclo Formativo).

Artículo 21. Tutorías.

1. Su designación, funciones y horario quedan regulados en los artículos 91 y 92 del ROC así como en el artículo 9 de la Orden del 20 de agosto.
2. Siempre que sea posible, se procurará la rotación en las tutorías de los cursos bajos.
3. En los cursos siguientes -de 3º en adelante- se procurará que los tutores continúen con su mismo grupo de alumnado.
4. El profesorado que desarrolla la labor de tutoría tiene la obligación de asistir a las reuniones convocadas por la jefatura de estudios y por el departamento de orientación.
5. Además de las de las funciones atribuidas en el ROC, los tutores tendrán las siguientes :
 - a) Promover la participación de sus alumnos en la gestión y organización del Centro.
 - b) Promover la cultura de la paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia en el aula, la mediación y la resolución de conflictos.
 - c) Promover el uso de la Biblioteca del Centro y, en su caso, de la de aula.
 - d) Conocer las amonestaciones impuestas al alumnado de su grupo e informar si se instruye expediente a alguno /a de ellos.
 - e) Tramitar los partes disciplinarios de su grupo y entrevistarse con las familias afectadas.
 - f) Hacer el recuento de las faltas de asistencia y retrasos del alumnado de su grupo, cada quince o veinte días, según el calendario establecido por la jefatura de estudios.
 - g) Proponer a la jefatura de estudios la reunión del equipo docente de su grupo.
 - h) Podrá convocar a los padres/madres de su alumnado a reuniones colectivas extraordinarias.
 - i) Recabar del alumnado y de sus padres, o tutores legales, a lo largo del curso, toda la información que pueda ser de interés para el equipo educativo.



- j) Colaborarán en el seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y de Escuela TIC 2.0, en cuanto al cuidado, revisión y recogida de este material.
 - k) Colaborarán con el Departamento de Orientación en la elaboración del Plan de Acción Tutorial.
6. En el caso de los tutores de los Ciclos Formativos, el tutor asumirá las siguientes funciones:
- a) Coordinar la elaboración de los programas formativos y la organización y el seguimiento de los módulos profesionales, a fin de unificar criterios para su desarrollo.
 - b) Organizar y coordinar la atención al alumnado en el Centro docente durante el período de realización de los módulos.
 - c) Coordinar a los profesores y profesoras que tengan asignados el módulo profesional integrado y el de formación en Centros de trabajo en el seguimiento del desarrollo de dichos módulos.
 - d) Informar al equipo directivo sobre la formalización de los convenios de colaboración y sobre las relaciones con las empresas.

Artículo 22. Equipo de Coordinación TIC.

En función de las necesidades y de la disponibilidad de profesores, se podrá formar el Equipo de Coordinación TIC que trabajará bajo las directrices del Coordinador TIC, apoyándole en el desarrollo y aplicación de las TIC y del plan Escuela TIC 2.0 en el Centro, en labores como:

1. Volcar y actualizar los grupos de alumnos en la plataforma educativa.
2. Asesorar y apoyar al profesorado en la realización de actividades TIC.
3. Colaborar en las actividades de formación TIC del profesorado
4. Llevar un control actualizado de las incidencias que puedan surgir en los equipos de las aulas TIC.
5. En la medida de sus posibilidades, intentar dar solución a pequeños problemas de software y hardware.
6. Actualizar los equipos con los programas solicitados.

Procedimientos a seguir en caso de roturas y averías de material y ultraportátiles del programa Escuela TIC 2.0:

1. La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y ésta lo delega a los Centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la ESO con resultados positivos.
2. El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso y colaborar con el Centro en caso de incidencias.
3. En caso de avería, el Coordinador TIC procederá a la revisión del equipo una vez se haya rellenado y firmado el parte de incidencia por parte de las familias. Si el fallo es de software, será el propio Coordinador el que procederá a la reinstalación del sistema operativo Guadalinux si es factible. Si la avería es de otra índole el Coordinador TIC se pondrá en contacto con el CAU-TIC para dar el parte de incidencia y remitirlo en su caso al servicio técnico.



4. Si en el equipo se encontrara avería de hardware o rotura éste debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así se perdería la garantía. Para tal gestión el Coordinador TIC contará con el CSME y se enviará el equipo a reparación.

En caso de que la avería no sea cubierta por la garantía, se procederá de la siguiente manera:

1. El tutor o el coordinador TIC según el caso comunicará de forma oficial a las familias el diagnóstico y entregará copia del presupuesto de reparación emitido por la empresa concesionaria.
2. Las familias deberán firmar el parte de compromiso de reparación presupuestada para el equipo y posteriormente se les explicará y se les hará entrega del método de pago según el Servicio Técnico.

Casos concretos a tener en cuenta:

- Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, es decir, mediante apercibimiento disciplinario y enviando informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced.@juntadeandalucia.es.

- Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además no quiere entregar el portátil al Centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa, con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos de Seguridad del Estado.

- Si la familia no tiene recursos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:

- a) La familia dispone de otro ultraportátil con características similares a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.
- b) La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el dañado. En ese caso:
 - Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno pero sólo para su uso en el centro.
 - Si no hay disponibilidad, se envía una solicitud con un informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar a innovación para que sea estudiada. Una vez resuelta la incidencia se registra en Séneca y se notifica por correo electrónico a innovación.

Artículo 23. Organización de las tareas para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.

1. Según la Orden de 27 de abril de 2005, para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de Libros se constituye una comisión en el seno del CE, presidida por el director/a. Todos los tutores /as son miembros de la comisión a título consultivo.
2. Haciendo uso de nuestra autonomía, el IES San Juan de Dios ha decidido que sea la vicedirección, con la ayuda de los jefes de departamentos, o los tutores en su defecto, los que se encarguen de la recogida y reparto de los libros, ya que así se favorece una entrega y recogida escalonada y que puede coincidir con la presentación del curso.
3. Como paso previo, cada profesor se encarga de recoger los libros de su asignatura en los cursos a los que imparte clase y guardarlos en el departamento correspondiente.



4. La entrega y recogida se realiza en el salón de actos y cada tutor entra con sus alumnos cuando es avisado y permanece con ellos hasta que el reparto haya concluido.
5. Los libros son revisados por los profesores de la materia prestando especial atención a los siguientes aspectos:

- Subrayado
- Sin forrar
- Pastas rotas
- Faltan hojas

Según estos aspectos la valoración del estado de los libros puede ser: perfecto, bueno, regular o malo.

6. En los casos de deterioro o pérdida de los libros, el CE solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición de éstos.

CAPÍTULO III. EVALUACIONES

Artículo 24. Actuaciones del Centro.

1. El Claustro de profesorado tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
2. Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.
3. Dentro de la publicidad del Plan de Centro, del Proyecto Educativo y de las programaciones didácticas que se pondrán a disposición de la Comunidad Escolar, los departamentos didácticos harán públicos los criterios y demás aspectos de la evaluación.
4. El centro hará público (tablón de anuncios) el período de reclamaciones en cada una de las evaluaciones finales o extraordinarias.
5. El profesorado deberá presentar las calificaciones de evaluación en el tiempo establecido e introducirlas en Séneca, para no entorpecer la labor del tutor/a y las sesiones de la Junta de Evaluación.
6. El profesorado evaluará al alumnado en tres ocasiones a lo largo del curso (según se establezca en el Proyecto Educativo) registrando los tutores /as las calificaciones y observaciones realizadas en las sesiones de evaluación, en los boletines de notas y en los registros pertinentes.

Artículo 25. Del alumnado.

1. El alumnado será informado de la programación y de los criterios de evaluación y recuperación de cada materia.
2. El alumnado podrá solicitar aclaraciones acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.



3. El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en un área o materia o contra la decisión de no promoción o titulación adoptada en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en el que se produjo su comunicación.
4. Las reclamaciones sólo se pueden presentar a la calificación final, es decir, a la producida en la convocatoria de junio y en la extraordinaria de septiembre.
5. Las reclamaciones se harán mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del centro.
6. Una vez concluida la revisión en el centro, el alumno/a podrá solicitar mediante escrito presentado también en la Secretaría, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, que se eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 26. De las familias.

1. Las familias serán informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Las familias serán informadas de los criterios de evaluación que les serán aplicados a sus hijos e hijas.
3. En caso de hijos e hijas menores de edad, las familias podrán presentar reclamación contra la calificación final obtenida en una materia o contra la decisión de no promoción o titulación, en los términos recogidos en el artículo anterior.

Artículo 27. Resolución de RECLAMACIONES.

1. Reclamación contra la calificación final de obtenida en una materia:
 1. La jefatura de estudios trasladará dicha reclamación a la jefatura del departamento didáctico correspondiente, cuyos miembros, en el primer día hábil posterior a la finalización del periodo de reclamación establecido, procederán al estudio de dicha solicitud y elaborarán el informe pertinente.
 2. La jefatura del departamento trasladará de manera inmediata el informe a la jefatura de estudios que comunicará por escrito al alumno la decisión razonada de ratificación o revisión de la calificación revisada e informará al tutor, entregándole una copia del escrito cursado.
 3. En el caso de que las posibles modificaciones afecten a la promoción o titulación, la jefatura de estudios y el profesor tutor considerarán la posibilidad de reunir al equipo docente por si fuese necesario revisar acuerdos o decisiones referentes al alumno en cuestión.
2. Reclamación contra la decisión de no promoción o titulación:
 1. La jefatura de estudios convocará reunión extraordinaria del equipo docente, en la que el conjunto del profesorado revisará la decisión adoptada en su momento.
 2. El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, las deliberaciones y la ratificación o modificación de la decisión según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
 3. El tutor/a trasladará el informe a la jefatura de estudios que comunicará por escrito la decisión razonada de modificación o ratificación al alumno/a.



4. Si hubiese que modificar la decisión de no promoción o titulación, el Secretario insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno la oportuna diligencia que será visada por el director/a.

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 28. Cuestiones generales.

1. Todo el profesorado colaborará en hacer efectiva la educación para la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución de conflictos.
2. Todo el profesorado colaborará en el fomento de la coeducación.
3. Todo el profesorado colaborará en la promoción del hábito lector del alumnado y en el fomento del uso de la Biblioteca.
4. Los profesores y profesoras colaborarán en el cuidado, orden y limpieza de las instalaciones, mobiliario, etc. prestando especial atención a las nuevas tecnologías.

Artículo 29. Sustituciones del profesorado.

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado durante más de quince días.
2. En caso de que no fuera posible cubrir todas las sustituciones, se aplicará el siguiente criterio:
 1. Sustituciones que afecten a asignaturas comunes y de modalidad de 2º Bachillerato.
 2. Sustituciones que afecten al Primer Ciclo de la ESO.

Artículo 30. Profesorado y aula.

1. El profesorado debe ser siempre el que abra y cierre las aulas, por tanto debe ser el primero en entrar y el último en salir de ella.
2. El alumnado no debe permanecer nunca solo en el aula.
3. El profesorado debe velar por la limpieza y el cuidado del mobiliario y de las aulas.
4. El profesorado procurará mantener el orden en su aula, procurando no entorpecer el trabajo en las aulas contiguas y evitando en lo posible la salida de alumnos en la hora de clase.
5. El profesorado vigilará que no se coma ni beba en las clases.

Artículo 31. Profesorado de guardia.

Aparte de las funciones recogidas por Ley, tendrá las siguientes:

1. Despejar los pasillos de alumnos durante las horas de clase.
2. Cuidar del alumnado en sus aulas cuando falte un profesor, en caso de que al grupo le correspondiera Educación Física podrá, a su criterio, sacarlos a la pista.



3. En casos excepcionales en los que el número de grupos sin clase sea superior al número de profesores/as de guardia, éstos/as determinarán qué grupos podrán ser atendidos en otras dependencias como la Biblioteca o el patio.
4. En caso de enfermedad o accidente del alumnado deberá ponerse en contacto con la familia lo antes posible, usando para ello el teléfono de la Secretaría.

Artículo 32. Guardias de recreo.

Además de las ya previstas por Ley, serán:

1. Velar por la limpieza del Centro tomando para ello las medidas que sean necesarias.

Artículo 33. Móviles y nuevos dispositivos.

1. Está prohibida su utilización dentro del Centro y en horario lectivo.
2. Su utilización como medio de archivo deberá ser explícitamente autorizada por cada profesor/a en el aula.
3. En ningún caso se podrá grabar una conversación o escena dentro del centro (incluidos los patios), sin autorización expresa de la dirección o jefatura de estudios. Y, en todo caso, para menores de edad se necesitará la autorización expresa de las familias.
4. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el Plan de Convivencia.
5. Se podrán realizar fotos del alumnado cuando esté participando en actividades organizadas por el Centro, y se podrán colgar en Flickr las que se considere pertinentes (en el impreso de matriculación se pedirá la autorización de los padres o tutores de los menores de edad)

Artículo 34. Requisitos para el transporte (Modalidad de Transporte de Estudiantes)

1. Tarjeta I.T.V. vigente y debidamente diligenciada acreditativa de que los vehículos cumplen con lo dispuesto en el Real Decreto 2296/83, de 25 de agosto, sobre Inspección Técnica.
2. Justificante de haber suscrito el contrato de Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios que puedan sufrir las personas transportadas, cuya cobertura sea de cuantía limitada (artículo 9º del Real Decreto 2.2296/83).
3. Tarjeta de Transportes y Autorización de Transporte Regular de Uso Especial-artículo 89 de la Ley 16/87 de 30 de julio de Ordenación de los Transportes Terrestres.
4. Permiso de conducir del conductor y documento acreditativo de estar inscrito en el Registro Especial de la DGT.

Artículo 35. Criterios para la distribución del alumnado por asignaturas optativas.

Cuando sea mayor el número de alumnos y alumnas que demandan una asignatura optativa que las plazas disponibles, siempre que organizativamente sea posible, los criterios de distribución serán los siguientes:

1. Tendrá preferencia el alumnado que promociona de curso o ciclo sobre el que no lo hace.
2. Entre el alumnado que promociona tendrá preferencia el que haya superado mayor número de materias.



3. Se tendrán en cuenta preferentemente las indicaciones sobre necesidades de formación realizadas por los equipos docentes.

Artículo 36. Funcionamiento de la Biblioteca.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá disfrutar de los servicios de la biblioteca del centro, dentro del respeto a las normas y al horario establecido para su funcionamiento.
2. Toda persona que haga uso del servicio de biblioteca queda obligada a reponer el material utilizado en caso de pérdida o deterioro.
3. Durante la hora del recreo la biblioteca permanecerá abierta.
4. Los libros pueden ser consultados en la propia biblioteca o sacados en préstamo siempre que el alumno acredite su pertenencia al centro.
5. El coordinador de la biblioteca será el encargado del sellado, inventariado y catalogación de libros, de la ubicación correcta de los libros consultados y de mantener el silencio que requiere este servicio.
6. Los ordenadores de la biblioteca no podrán ser usados por el alumnado si no se halla presente un profesor/a en la misma.
7. Queda expresamente prohibido acceder a la biblioteca con alimentos y bebidas.

Artículo 37. Recepción de alumnos.

1. Se realizará según el horario que se publicará a comienzos del mes de septiembre.
2. Los tutores llevarán a cabo la presentación en el aula asignada y transmitirán al alumnado las indicaciones oportunas para el normal funcionamiento durante el curso.

Artículo 38. Recepción de padres y madres

Se llevará a cabo durante la primera quincena de octubre, explicándoles el funcionamiento general del centro y de la tutoría correspondiente.

Artículo 39. Salidas y entradas del centro

1. Se aplicarán las instrucciones de 19/06/09 y las de 19/11/2010.
2. El alumnado mayor de edad dispondrá de un documento acreditativo que deberá portar en todo momento.
3. El acceso al centro está prohibido a toda persona ajena a la comunidad educativa durante la jornada escolar. Fuera de ella, toda persona que quiera hacer uso de sus instalaciones solicitará permiso por escrito al Director/a el Centro.
4. Todo el alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8 a 14.30h salvo los que tengan asignaturas sueltas que podrán hacerlo libremente aunque sólo en los cambios de horas.



5. En circunstancias excepcionales, si un alumno por motivos justificados tuviera que abandonar el Centro, debe presentar una autorización expresa de los padres o tutores legales. En el caso del alumnado de la ESO, sólo podrá marcharse acompañado de un adulto que deberá firmar en el Registro de Salidas del Centro.

Artículo 40. Procedimiento de atención en caso de accidentes leves.

1. Para el alumnado de la ESO: el profesor de guardia se pondrá en contacto con la familia para que lo recoja y acompañará al menor a la Conserjería del Centro.
2. Para el alumnado de post-obligatoria menor de edad una vez avisada la familia y, si ésta lo permite, el menor podrá salir solo o acompañado de un familiar.
3. Como norma general, no se trasladará al alumnado accidentado a centros médicos salvo cuando sea por indicación de las asistencias sanitarias o ante la inasistencia de éstas.

Artículo 41. Faltas de asistencia.

1. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as.
2. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas al tutor/a correspondiente que procederá al recuento de éstas cada quince o veinte días.
3. Las faltas injustificadas se comunicarán a los padres o tutores legales lo más rápidamente posible.
4. Las faltas de puntualidad reiteradas -a partir de tres- recibirán el mismo trato que las faltas injustificadas.
5. En los Ciclos Formativos las faltas de asistencia tendrán un tratamiento diferente y pueden llevar aparejada la pérdida del derecho a la evaluación continua. El profesorado de estas enseñanzas establecerá las pautas que debe dar a conocer al alumnado.
6. Cuando se falta a un examen, éste sólo se podrá repetir si la inasistencia está debidamente justificada de manera documental según el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia.

Artículo 42. Organización administrativa y de servicios.

1. Consideraciones generales:
 - a) El personal de administración y servicios atenderá las funciones que le son propias con la mayor eficacia posible, ya sea en los aspectos administrativos ya sea en los de conservación, higiene y limpieza del material escolar y del edificio.
 - b) El personal de administración y servicios colaborará en la medida de sus posibilidades en la mejor desenvolvura de la Convivencia en el Centro como miembros integrantes de la Comunidad Escolar.
2. Actividad administrativa:
 - a) El funcionamiento de la actividad administrativa estará regulado por el Título IV de la Ley 30/1992 DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.



b) En jornadas normales el horario de atención al público de Secretaría será de 9 a 13 horas. Dedicando el resto de la jornada a los asuntos administrativos propios del Centro.

Artículo 43. Atención de citas y entrevistas.

1. El profesorado tutor tendrá la obligación de atender a los padres/madres o representantes legales de los alumnos en su hora de tutoría de padres siempre que la cita haya sido previamente concertada. Jamás dejará desatendido a su grupo en sus horas de clase para realizar este menester.
2. El profesorado del Centro atenderá las peticiones de entrevistas que le lleguen a través del tutor, dentro de su horario regular no lectivo.
3. Los cargos directivos fijarán un horario de atención a padres y madres o representantes legales del alumnado en el que atenderán las citas previamente concertadas a través de la secretaría del Centro.
4. Cuando los padres/madres o representantes legales no puedan ser atendidos podrán presentar un escrito en la secretaría del Centro que será contestado con la máxima celeridad posible por el estamento del centro que corresponda.

Artículo 44. Regulación de la puerta de entrada.

1. Las puertas de acceso al centro estarán controladas por los/as ordenanzas dejando salir sólo al alumnado autorizado. Prestarán especial atención a la hora de entrada, recreo y salida.
2. Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas a partir de las 8'10h.

Artículo 45. Alcohol, tabaco y otras drogas.

1. Se prohíbe vender, distribuir y consumir alcohol, tabaco y otras drogas en el centro.
2. Se prohíbe distribuir en el centro carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en que se mencionen bebidas alcohólicas y tabaco, sus marcas, empresas productoras o establecimientos en que se realice su consumo.

Artículo 46. De la cafetería.

1. La cafetería es una dependencia más del centro y por lo tanto depende de la Dirección de éste, estando sometida a las normas fijadas en este R.O.F.
2. Las personas que disfruten del arrendamiento de la cafetería estarán obligadas a velar por el mantenimiento del orden, silencio, y sosiego que requiere un centro educativo.
3. Mantendrán una especial atención a la limpieza e higiene, manteniendo en todo momento una actitud de decoro y buenos modales.
4. La lista de precios deberá ser aprobada por el CE.
5. El incumplimiento de estas normas supondrá la ruptura inmediata del contrato de arrendamiento.



Artículo 47. Plan de autoprotección del instituto.

Queda recogido en documento aparte e incluye además las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

TÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I. DEL ALUMNADO

Artículo 48. Participación del alumnado.

Queda regulada en el Capítulo II del Título I del ROC.

Artículo 49. La participación en el grupo.

1. Elección del delegado o delegada y subdelegado/a
 - a) Cada grupo de alumnos elegirá un delegado/a y un subdelegado/a mediante elecciones convocadas por la jefatura de estudios en el mes de octubre
 - b) La sesión electoral se realizará en presencia del tutor/a dentro del horario lectivo.
 - c) Previamente a la elección, el tutor leerá las funciones de los delegados/as, a continuación presentará las candidaturas y constituirá la mesa electoral que presidirá y en la que estará acompañado por el alumno/a de menor edad que hará las funciones de secretario, y el de mayor edad que hará las funciones de vocal.
 - d) La votación será nominal y secreta y la ganará el que alcance más del 50% de los votos emitidos y será subdelegado/a el siguiente.
 - e) En el caso de que ningún candidato alcance dicha mayoría se celebrará una votación en la que participarán los cuatro alumnos más votados. Los dos con mayor nº de votos serán el delegado/a y el subdelegado /a.
 - f) Se levantará acta de la reunión que será firmada por los componentes de la mesa y archivada en la Dirección.
2. Revocación del delegado/a o subdelegado/a. Podrá ser revocado por
 - a) Renuncia razonada del interesado/a.
 - b) Incumplimiento grave de sus deberes y funciones a propuesta del tutor/a.
 - c) La mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor/a.

Artículo 50. La participación en el Centro.

1. Se elegirá un delegado o delegada y subdelegado/a del Centro.
2. La elección se hará por mayoría simple por y entre los delegados /as de todos los cursos, en votación directa y secreta que presidirá la Dirección.
3. Podrán ser revocados por los mismos motivos que los delegados de curso.

**Artículo 51. La Junta de Delegados.**

1. Estará presidida por el alumno delegado o alumna delegada del centro, que se encargará de levantar acta de los acuerdos que se tomen.
2. Formarán parte de ellas todos los delegados y delegadas y los representantes del alumnado en el CE.
3. Sus funciones aparecen recogidas en el Proyecto Educativo del Centro.

Artículo 52. Otros cauces de representación.

1. Estarán representados en la comisión permanente del CE por un compañero o compañera miembro del mismo.
2. Estarán representados en la comisión de convivencia del CE por dos compañeros o compañeras miembros del mismo.
3. Tendrán derecho a participar y presentar sugerencias sobre funcionamiento y gestión del centro, actividades, etc. a través de la Junta de Delegados.
4. Podrá participar a través de las asociaciones de alumnos.

CAPÍTULO II. DEL PROFESORADO, DEL PAS Y DE LOS PADRES Y MADRES.**Artículo 53. Del profesorado.**

1. Los profesores y profesoras podrán reunirse en el Centro siempre que lo hagan por motivos laborales o con una finalidad educativa o formativa o para tratar temas referentes al Centro.
2. En ningún caso se celebrarán reuniones en periodo lectivo.
3. Cuando un profesor o profesora sea elegido representante de su colectivo en cualquier órgano, su actuación deberá estar regida por el interés general.

Artículo 54. Del P.A.S.

1. Podrán reunirse en el Centro siempre que lo hagan por motivos laborales o para tratar temas referentes al Centro.
2. En ningún caso se celebrarán reuniones durante su jornada laboral.

Artículo 55. De las familias.

Su participación en el proceso educativo queda regulada en los artículos 12, 13 y 14 del Título III del ROC, tanto en sus derechos como en sus obligaciones.



El secretario del Consejo Escolar

Fdo.:

La presidenta del Consejo Escolar

Fdo.: