
 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 1 de 64

Reglamento de Organización y Funcionamiento

REDACTADO:	REVISADO:	APROBADO:
Por: D. Manuel Hidalgo Aranda D. Manuel Castro Campos FIRMA: FECHA: 27/10/2011	Por: Consejo Escolar FIRMA: FECHA: 28/09/2012	Por: Consejo Escolar FIRMA: FECHA: 27/10/2011

 <p>Junta de Andalucía Consejería de Educación I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba</p>	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 2de 64


ÍNDICE:

CAPÍTULO 1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. 8


ARTÍCULO 1.- COMUNIDAD EDUCATIVA	8
ARTÍCULO 2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.	8
ARTÍCULO 3.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.	9
ARTÍCULO 4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	10
ARTÍCULO 5.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.	10
ARTÍCULO 6.- CAUCES DE COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL INSTITUTO.	11

CAPÍTULO 2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 12

ARTÍCULO 7. INFORMACIÓN.	12
ARTÍCULO 8. PLAN DE TRABAJO.	13
ARTÍCULO 9. EXÁMENES.	13
ARTÍCULO 10. REFUERZO.	13
ARTÍCULO 11. RECUPERACIÓN DE PENDIENTES-	13
ARTÍCULO 12. INFORME DE RESULTADOS.	13
ARTÍCULO 13. REUNIONES ENTRE DEPARTAMENTO Y ALUMNADO.	14
SECCIÓN 1. SESIONES DE EVALUACIÓN 15	15
ARTÍCULO 14. GENERALIDADES.	15
ARTÍCULO 15.- GRABACIÓN DE NOTAS.	15
ARTÍCULO 16. CONTENIDO.	15
ARTÍCULO 17. PREPARACIÓN.	15
ARTÍCULO 18. ANÁLISIS DE RESULTADOS.	15
ARTÍCULO 19. ACTAS.	16
ARTÍCULO 20. PROMOCIÓN.	16
ARTÍCULO 21. AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	16
SECCIÓN 2. DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS. 16	16
ARTÍCULO 22. INFORMACIÓN ACADÉMICA.	16
ARTÍCULO 23. REUNIONES GENERALES DEL TUTOR CON LOS PADRES Y MADRES DE LOS ALUMNOS DE SU GRUPO.	17
ARTÍCULO 24. REUNIONES INDIVIDUALES DEL TUTOR CON PADRES Y MADRES Y MADRES.	17
ARTÍCULO 25. OTRAS REUNIONES CON PADRES Y MADRES Y MADRES.	18
ARTÍCULO 26. BOLETINES DE CALIFICACIONES Y PARTES DE FALTAS.	18
ARTÍCULO 27. INFORMES DE OBJETIVOS Y CONTENIDOS MÍNIMOS PARA LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.	18
ARTÍCULO 28. INFORMACIÓN SOBRE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.	18
SECCIÓN 3. DE LA ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS. 19	19
ARTÍCULO 29.- CRITERIOS DE AGRUPACIÓN.	19
ARTÍCULO 30. SOLICITUD DE GRUPO	19

 Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 3de 64

SECCIÓN 4. PLAZOS DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA EVALUACIÓN.	19
ARTÍCULO 31. CUSTODIA DE DOCUMENTOS.	19
<u>CAPÍTULO 3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.</u>	20
SECCIÓN 1. DEL USO DE LOS ESPACIOS.	20
ARTÍCULO 32. SOLICITUD DE USO.	20
ARTÍCULO 33. ORGANIZACIÓN DE LOS USOS DE LAS AULAS	20
ARTÍCULO 34. EL SALÓN DE ACTOS.	21
ARTÍCULO 35. NORMAS PARA LAS AULAS TIC O DE INFORMÁTICA.	21
ARTÍCULO 36. LIMPIEZA E HIGIENE DEL CENTRO.	22
SECCIÓN 2. DE LA CAFETERÍA DEL INSTITUTO.	22
ARTÍCULO 37. CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.	22
SECCIÓN 3. DEL USO DEL MATERIAL DEL CENTRO	23
ARTÍCULO 38. GENERALIDADES.	24
ARTÍCULO 39. INVENTARIADO DE DONACIONES DE MATERIAL-	24
ARTÍCULO 40. CONSERVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO.	24
ARTÍCULO 41.- EL USO DEL MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.	24
ARTÍCULO 42. LA REPROGRAFÍA.	24
ARTÍCULO 43. USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO.	25
ARTÍCULO 44. EL MATERIAL AUDIOVISUAL.	26
SECCIÓN 4. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO	26
ARTÍCULO 45. SALA DE BIBLIOTECA.	26
ARTÍCULO 46. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	26
ARTÍCULO 47. BIBLIOTECAS DE AULA.	28
<u>CAPÍTULO 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</u>	28
SECCIÓN 1. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	28
ARTÍCULO 48. LA APERTURA DEL CENTRO.	28
ARTÍCULO 49. TIMBRE.	29
SECCIÓN 2. DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDIAS	29
ARTÍCULO 50.- DESARROLLO DEL SERVICIO DE GUARDIAS	29
ARTÍCULO 51.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA DURANTE EL HORARIO DE CLASES.	29
ARTÍCULO 52.- VIGILANCIA DE RECREOS	30
ARTÍCULO 53. GUARDIAS DE CARGOS DIRECTIVOS.	31
<u>CAPÍTULO 5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</u>	31
ARTÍCULO 54. LOS LIBROS DE TEXTO DEL PLAN DE GRATUIDAD.	31
SECCIÓN 1. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN	32
ARTÍCULO 55. UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES.	32
ARTÍCULO 56. EL DETERIORO O EXTRAVÍO DE LOS LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD.	32
SECCIÓN 2. ACTUACIONES DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y RECOGIDA	32
ARTÍCULO 57. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD EN EL CENTRO.	32

 Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 4de 64

ARTÍCULO 58. ACTUACIÓN DE LOS TUTORES	32
ARTÍCULO 59. EL REPARTO DE LOS LOTES DE LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD.	33
ARTÍCULO 60. RENUNCIA AL PROGRAMA DE GRATUIDAD.	33
ARTÍCULO 61. REGISTRO DE LIBROS	33
ARTÍCULO 62. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	33
ARTÍCULO 63. REVISIÓN DE LIBROS DE TEXTO.	34

CAPÍTULO 6. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO QUE CURSA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR.. **34**

CAPÍTULO 7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN **34**

ARTÍCULO 64.	34
ARTÍCULO 65. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN	35

CAPÍTULO 8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO. **35**

ARTÍCULO 66. GENERALIDADES.	35
ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.	35
ARTÍCULO 68. CONTENIDO.	36
ARTÍCULO 69. SIMULACROS.	36
ARTÍCULO 70. COORDINADOR.	36
ARTÍCULO 71. FUNCIONES DEL COORDINADOR	36
ARTÍCULO 72. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR SOBRE AUTOPROTECCIÓN.	37


CAPÍTULO 9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. **38**

ARTÍCULO 73. REGULACIÓN DEL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS POR PARTE DEL ALUMNADO.	38
ARTÍCULO 74. ACTUACIÓN DE LAS FAMILIAS.	38
ARTÍCULO 75. CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS EN INTERNET.	39
ARTÍCULO 76. ACTUACIÓN DEL CENTRO.	39
ARTÍCULO 77. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y DE LAS TIC POR PARTE DEL ALUMNADO	39
ARTÍCULO 78. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO.	40
ARTÍCULO 79. REGLAS DE USO DE EQUIPOS DE GRABACIÓN POR PARTE DEL ALUMNADO.	40


CAPÍTULO 10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. **40**

CAPÍTULO 11. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES **41**


SECCIÓN 1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	41
ARTÍCULO 80. GENERALIDADES.	41
ARTÍCULO 81. ORGANIZADORES.	41

 <p>Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba</p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 5 de 64

ARTÍCULO 82. ORGANIZADORES EXTERNOS	41
ARTÍCULO 83.- RESPONSABILIDADES.	41
ARTÍCULO 84. COMPORTAMIENTO.	42
ARTÍCULO 85. CONCURSOS.	42
ARTÍCULO 86. COORDINACIÓN.	42
ARTÍCULO 87. LIMITACIONES.	42
SECCIÓN 2. DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.	42
ARTÍCULO 88. GENERALIDADES.	42
ARTÍCULO 89.- ATENCIÓN DEL ALUMNADO NO PARTICIPANTE.	43
ARTÍCULO 90. ORGANIZADORES.	43
ARTÍCULO 91. FINANCIACIÓN.	43
ARTÍCULO 92. AUTORIZACIÓN.	43
ARTÍCULO 93. LIMITACIONES.	43
ARTÍCULO 94. PARTICIPACIÓN MÍNIMA.	44
ARTÍCULO 95. ASPECTOS ORGANIZATIVOS FUNDAMENTALES.	44
ARTÍCULO 96. VISITAS A LA LOCALIDAD.	44
SECCIÓN 3. VIAJES Y VISITAS.	44
ARTÍCULO 97. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.	45
ARTÍCULO 98. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.	45
ARTÍCULO 99.- AUTORIZACIÓN FAMILIAR.	46
ARTÍCULO 100.- PROFESORADO Y/O ACOMPAÑANTES.	46
ARTÍCULO 101.- FICHA DE VIAJE.	46
SECCIÓN 4. VIAJES DE ESTUDIOS	46
ARTÍCULO 102.- DELIMITACIÓN.	46
ARTÍCULO 103.- FECHAS DE REALIZACIÓN.	47
ARTÍCULO 104.- PARTICIPANTES.	47
ARTÍCULO 105.- DURACIÓN.	47
ARTÍCULO 106.- PROFESORADO RESPONSABLE DE LOS VIAJES.	47
ARTÍCULO 107.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTES.	48
ARTÍCULO 108.- COMPETENCIAS DEL PROFESORADO ACOMPAÑANTE.	48
ARTÍCULO 109.- MEMORIA DEL VIAJE.	48
ARTÍCULO 110.- ORGANIZACIÓN VIAJE DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN POSTOBLIGATORIA (BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR).-	48
ARTÍCULO 111.- ORGANIZACIÓN DEL VIAJE DE ESTUDIOS DE E. OBLIGATORIA.	49
ARTÍCULO 112.- DEBERES DEL ALUMNADO EN LOS VIAJES DE ESTUDIOS.-	50
ARTÍCULO 113.- OTRAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN.-	51
ARTÍCULO 114.- CUENTAS Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.-	52
SECCIÓN 4. ACTO DE CLAUSURA DEL CURSO ACADÉMICO	52
ARTÍCULO 115. CLAUSURA DEL CURSO.	52
<u>CAPÍTULO 12. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO</u>	<u>53</u>
ARTÍCULO 116.SOLICITUD DE PERMISOS.	53
ARTÍCULO 117. CONCESIÓN DE LICENCIAS.	53
ARTÍCULO 118. JUSTIFICANTES.	53
ARTÍCULO 119. CONTROL DE AUSENCIAS.	53
ARTÍCULO 120.- PROCEDIMIENTO	53

 <p>Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba</p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 6de 64

<u>CAPÍTULO 13. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR</u>	54
ARTÍCULO 121. GENERALIDADES.	54
ARTÍCULO 122. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.	54
ARTÍCULO 123. FUNCIONES DEL SECRETARIO.	55
ARTÍCULO 124. DERECHOS DE LOS VOCALES.	55
ARTÍCULO 125. CONVOCATORIA.	55
ARTÍCULO 126. QUORUM.	56
ARTÍCULO 127. DESARROLLO DE LAS SESIONES.	56
ARTÍCULO 128. LAS ACTAS.	57
ARTÍCULO 129. DURACIÓN DE LAS SESIONES.	58
<u>CAPÍTULO 14. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS</u>	58
ARTÍCULO 130. PERSONAL NO DOCENTE.	58
ARTÍCULO 131. PERSONAL DE SECRETARÍA.-	58
ARTÍCULO 132. HORARIO DE SECRETARÍA.	59
ARTÍCULO 133. EL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.-	59
ARTÍCULO 134. FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS	59
ARTÍCULO 135. USUARIO DE LA CASA DEL CONSERJE	60
ARTÍCULO 136. AUSENCIAS.	60
ARTÍCULO 137. LICENCIAS.	61
ARTÍCULO 138. HORARIO LABORAL DE LOS ORDENANZAS	61
<u>CAPÍTULO 15. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS</u>	61
ARTÍCULO 139. ELECCIÓN DE LOS DELEGADOS DE GRUPO.	61
ARTÍCULO 140. SANCIONES.	62
ARTÍCULO 141. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE GRUPO.	62
ARTÍCULO 142. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.	62
ARTÍCULO 143. FUNCIONES DE LA JUNTA DE DELEGADOS.	62
<u>DISPOSICIÓN APROBATORIA</u>	64

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 7 de 64

Preámbulo


De acuerdo con lo previsto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Como miembros de la comunidad educativa nos planteamos la necesidad de establecer unas normas básicas que regulen el funcionamiento del Centro. De este modo, sin perjuicio de las normas de rango superior que estén en vigor, hemos decidido redactar este Reglamento, que será de aplicación en la Comunidad Educativa del I.E.S. Fernando III el Santo de Priego de Córdoba.

La Comunidad Escolar del IES Fernando III el Santo está integrada por padres y madres y madres, alumnos y alumnas, profesores y profesoras, personal de administración y servicios y cuantos otros participen en el proceso educativo de nuestro Instituto.

Este Reglamento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto educativo y el proyecto de gestión. El proyecto educativo marca los objetivos que debe perseguir nuestra labor y que, tradicionalmente, hemos concretado en el marco de las finalidades educativas que relacionamos a continuación:

1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.
2. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y artísticos.
4. La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales y la inserción laboral.
5. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
6. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
7. La participación de las familias de los alumnos y alumnas y de las instituciones del entorno en la vida del Centro.
8. La adquisición de las competencias básicas que le permitan al alumnado incorporarse a la vida adulta y al mercado laboral de manera satisfactoria.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 8de 64

CAPÍTULO 1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Artículo 1.- Comunidad educativa

La comunidad educativa está integrada por diferentes sectores, heterogéneos pero guiados por un mismo objetivo: contribuir a la buena marcha de la enseñanza pública en nuestro instituto. Todas las personas involucradas en el proceso educativo constituyen la comunidad educativa: los padres y madres y madres, los alumnos y alumnas, el personal de administración y servicios y el profesorado. Cada uno de estos colectivos puede y debe hacer uso de sus cauces específicos de participación pensados para que nuestro centro se caracterice por una gestión verdaderamente democrática.

Artículo 2.- Caudes de participación de los padres y madres.

La participación de los padres y madres en la realidad de nuestro instituto debe prolongar su atención al proceso de aprendizaje de sus hijos/as, interesándose por su buena marcha y colaborando con él. Esta participación puede hacerse a través de:


1.- Caudes de participación colectivos.

Los padres y madres pueden encauzar su participación a través de la **Asociación de Padres y Madres** que gestionará sus demandas y aportaciones según el modo que decidan sus estatutos y las hará llegar al Consejo Escolar y al equipo directivo, los cuales, por su parte, transmitirán al Claustro de profesores/as tales propuestas para no caer en un proceso unidireccional. La AMPA podrá proponer, organizar y financiar, en la medida de lo posible, la realización de actividades extraescolares para alumnos y alumnas, madres y padres y madres y demás sectores de la comunidad educativa. También tendrá conocimiento de los documentos fundamentales del Centro y hará llegar sus sugerencias para su elaboración.

Los padres y madres participarán en la vida del Centro también a través de sus **representantes en el Consejo Escolar**. El presidente/a del Consejo Escolar hará llegar al resto de los sectores de la comunidad educativa, especialmente el Claustro de profesores/as, las propuestas del sector de padres y madres, al margen de que ya hayan sido discutidas en el Consejo Escolar.

2.-Caudes de participación individuales.

- Los padres y madres participarán individualmente en el proceso educativo de sus hijos/as especialmente en las **reuniones con los tutores/as** y durante el horario de

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 9de 64

tutoría. Pueden encontrar en el tutor/a una importante fuente de información y orientación fundamental para implicarse en la educación de sus hijos/as.

- Los padres y madres podrán concertar entrevistas con cualquier profesor de sus hijos para los temas que consideren de interés en la formación de los mismos.
- También pueden los padres y madres emplear el periódico del Instituto como vehículo de participación y expresión, así como colaborar y asistir durante las actividades extraescolares.

3. Delegado de padres y madres

Las familias podrán participar en el proceso educativos de sus hijos a través de la figura del delegado de padres y madres tal y como se recoge en el apartado 11 del Plan de convivencia.


Artículo 3.- Cauces de participación del alumnado.

Los alumnos y alumnas deben estar especialmente interesados en la vida de nuestro Centro, pues sin su participación y su compromiso con todos los aspectos del proceso educativo este se vería seriamente perjudicado. Esta participación se concreta en:

1.- Los representantes del alumnado.

- Cada grupo de alumnos/as, sea del nivel o ciclo que sea, elegirá a sus representantes de curso: delegado/a y subdelegado/a. El curso dispondrá del tiempo, la información y la ayuda precisa de su tutor/a para llevar a cabo una elección eficaz y razonada.
- Los delegados/as tienen el derecho de coordinar la participación de todos los alumnos/as del Instituto a través de la Junta de Delegados/as, que debe disponer de posibilidades reales de reunión y contar con la certeza de que sus aportaciones serán escuchadas. Para ello, establecerán con el Jefe de Estudios un calendario y horario de reuniones ordinarias, quedando abierta la posibilidad de reuniones extraordinarias que así lo requieran. El Jefe de Estudios, por su parte, facilitará a la Junta de Delegados/as un lugar donde poder reunirse y recibirá las conclusiones de tales reuniones dándolas a conocer al resto de la comunidad educativa. En cualquier caso, la Junta de Delegados se reunirá inmediatamente antes y después de cada sesión del Consejo Escolar.
- Los alumnos/as elegirán asimismo a sus representantes en el Consejo Escolar y contarán con las condiciones precisas para tan importante elección como, por ejemplo, el tiempo suficiente para presentar candidaturas y darlas a conocer.
- Los representantes del alumnado serán el vehículo de su participación en la elaboración y aprobación de los documentos fundamentales del Centro.

2.- La Asociación de Alumnos y Alumnas.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 10de 64

- Los alumnos/as del Instituto tienen el derecho y deben tener la posibilidad de asociarse como colectivo y crear una asociación que responda a sus intereses como sector específico de la comunidad educativa.
 - La Asociación de Alumnos/as de dotará autónomamente de nombre y estatutos.
 - La Asociación de Alumnos/as dispondrá de un local adecuado en el Centro en el cual pueda realizar sus asambleas y reuniones y del cual hará uso en un horario compatible con las actividades docentes. Si algún asunto extraordinario exige otras medidas, la Asociación lo comunicará con tiempo al Equipo Directivo.
 - La Asociación de Alumnos/as tendrá su domicilio en el Centro y recibirá en él su correspondencia y comunicaciones telefónicas.
 - La Asociación de Alumnos/as podrá presentar, si lo estima pertinente, su candidatura a la elección de representantes al Consejo Escolar.
 - La Asociación de Alumnos/as podrá proponer actividades complementarias y extraescolares y hará llegar sus propuestas para la buena marcha del Instituto a sus representantes en el Consejo Escolar si las hubiera y al equipo directivo, los cuales las darán a conocer al resto de los sectores de la comunidad educativa.
- 3.- Los alumnos y alumnas emplearán el periódico del Centro como modo de expresión y participación sea en grupo o individualmente.


Artículo 4.- Cauces de participación del personal de administración y servicios.

- 1.- El personal de administración y servicios participará en la vida del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar y tendrá la posibilidad de disponer del tiempo suficiente para intercambiar impresiones y propuestas acerca del funcionamiento, objetivos, etc. del Instituto.
- 2.- Este sector de la comunidad educativa hará llegar al equipo directivo o a su representante en el Consejo Escolar cualquier propuesta de mejora del funcionamiento general del Centro.
- 3.- El personal de administración y servicios participará siempre que sea posible en las actividades que organice el Instituto.
- 4.- Desde la directiva del Centro y desde los tutores de los grupos se incentivará la creación de una asociación de alumnos.

Artículo 5.- Cauces de participación del profesorado.

El profesorado en los Institutos de Educación Secundaria tiene muy diversos cauces de participación tanto individuales como colectivos:

- 1.- Todos y cada uno de los profesores y profesoras del Centro tiene el derecho a participar en la vida del Centro en las sesiones ordinarias y extraordinarias del

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 11 de 64

Claustro, durante las cuales recibirá información detallada de todos los aspectos que conciernen al Instituto y a su actividad profesional y podrá hacer constar sus preguntas, sugerencias y aportaciones.

2.- El profesorado puede canalizar su participación también a través de sus representantes en el Consejo Escolar y recibir de ellos información sobre lo que allí se discuta o proponga.

3.- También a título individual pueden los profesores/as dirigirse a cualquiera de los miembros del equipo directivo o del Departamento de Orientación para hacerles llegar cualquier sugerencia que consideren oportuna.

4.- La participación del profesorado, sea individualmente o de modo colegiado (Departamentos) debe hacerse manifiesta y quedar reflejada en los documentos básicos del Centro, aquellos que expresan sus propuestas pedagógicas, las pautas de su organización interna...

5.- El profesorado puede participar también en la vida del Centro a través de aquellos órganos de coordinación docente a los que pertenece: Departamentos didácticos, áreas de competencias, ETCP, comisiones, etc. Se procurará que en los diferentes órganos de participación del Centro el profesorado estará representado con criterios de igualdad de género, siempre que los cargos no sean por elección, no sobrepasando la proporción 60 y 40%.

6.- El profesorado puede hacer uso del periódico del Centro como vehículo de participación y expresión.

7.- Los profesores y profesoras tienen derecho a recibir en el Instituto información sindical y a reunirse con sus representantes sindicales si así lo consideran oportuno.


Artículo 6.- Cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del Instituto.

Son órganos de gobierno del Instituto el equipo directivo, el Claustro y el Consejo Escolar y son órganos de coordinación docente los equipos docentes, las áreas de competencias, el ETCP, los tutores y tutoras, los Departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Departamento de Orientación, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y el equipo educativo de cada uno de los cursos.

Entre los órganos de gobierno y los de coordinación docente deben darse relaciones fluidas de colaboración que permitan concretar y desarrollar las finalidades educativas del Centro.

1. El equipo directivo y los órganos de coordinación docente.

- El equipo directivo dará a conocer a los órganos de coordinación docente la composición y procedencia del alumnado del Centro al inicio de cada curso escolar, la organización de grupos, aulas, horarios, etc. y les hará llegar tras cada

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 12 de 64

evaluación las estadísticas correspondientes a los resultados académicos de cada trimestre, así como cualquier información de relevancia pedagógica.

- El Director convocará y estará presente en las reuniones del ETCP, en las que estarán también presentes el Vicedirector y el Jefe de estudios. Algún miembro del equipo directivo participará en las reuniones de tutores/as con el Departamento de Orientación y en las reuniones de los equipos educativos.
- El equipo directivo contará con el asesoramiento y apoyo de los departamentos de Orientación y de Formación, Evaluación e Innovación Educativa,
- El Jefe de estudios prestará su apoyo en cuestiones de disciplina a los tutores/as y les mantendrá informados de sus gestiones.
- Los órganos de coordinación docente demandarán del equipo directivo la información que consideren necesaria para su correcto funcionamiento, así como las medidas ejecutivas precisas para que sus decisiones se hagan efectivas.

2. El Claustro y los órganos de coordinación docente


- Aunque todas las personas que integran el Claustro están inscritas en alguno de los órganos de coordinación docente, podrán colaborar más estrechamente con los restantes si reciben y someten a su consideración las decisiones y discusiones que se produzcan en ellos.
- El Claustro tendrá conocimiento de todos los documentos del Centro en que se expresen sus principios pedagógicos, colaborará en su elaboración y los evaluará dando o no su aprobación.

3. El Consejo Escolar y los órganos de coordinación docente.

- El Consejo Escolar tendrá también conocimiento de los documentos del Centro con carácter pedagógico a través del equipo directivo y de las personas representantes del profesorado, así como de los resultados de las sesiones de evaluación, la composición de grupos, los itinerarios docentes, etc.
- Cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar planteará las propuestas que puedan ser de interés pedagógico para el desenvolvimiento del curso.

CAPÍTULO 2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 7. Información.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 13 de 64

Los profesores informarán a sus alumnos, al principio del curso, acerca de los objetivos, contenidos, criterios metodológicos y estrategias de evaluación de las diferentes materias, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellas.

Artículo 8. Plan de trabajo.

El profesorado y el alumnado del grupo elaborarán un plan de trabajo para el periodo entre las sesiones de evaluación, en el que se fijen los exámenes, controles y trabajos, procurando que no se acumulen antes de las sesiones de evaluación ni en un periodo concreto.

El/La tutor/a actuará como coordinador/a. Los exámenes se celebrarán en las horas lectivas, salvo acuerdo entre profesores y alumnos para celebrarlos por las tardes.

Artículo 9. Exámenes.

Los exámenes, controles y ejercicios que deban ser calificados para las sesiones de evaluación deberán ser enseñados a todos los alumnos/as y comentados a quienes lo pidan. Deberá explicarse globalmente la realización correcta de cada ejercicio.

Artículo 10. Refuerzo.

Cuando un alumno o alumna promocióne, en Educación Secundaria Obligatoria, con áreas o materias pendientes de evaluación positiva, con continuidad en el curso al que se accede, la recuperación de las misma estará a cargo del profesor/a del área o materia respectiva, quien deberá incluir en su programación medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular que permitan superar las dificultades detectadas.


Artículo 11. Recuperación de pendientes-

Los tutores entregarán a los padres y madres del alumnado un informe indicando las materias pendientes y el profesor que las evalúa. El profesor encargado deberá convocar al alumnado con pendientes a principio de curso y les explicará el proceso de evaluación.

Cuando no exista continuidad en el área o materia pendiente de evaluación positiva, el proceso de recuperación se realizará por el jefe del Departamento en cuestión, o por el profesor del mismo en que se delegue.

Artículo 12. Informe de resultados.

Al final de cada curso las Jefaturas de Departamento elaborarán un informe con los resultados de la misma, que servirá de base de trabajo para su estudio por el Claustro,


 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 14de 64

el Consejo Escolar y los Departamentos. Dicho informe estará a disposición de los tutores y representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Artículo 13. Reuniones entre departamento y alumnado.

Deberán celebrarse reuniones entre los componentes de un Departamento y representantes del alumnado (delegado/a y subdelegado/a) a petición de la mayoría de los integrantes de un grupo, siempre que la petición esté motivada por temas que competen al Departamento. En todo caso será necesaria la mediación del tutor/a.

Los alumnos y alumnas, individual o colectivamente, podrán expresar sus propuestas ante el Departamento, Jefatura de Estudios o Dirección sobre la marcha de las materias.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 15 de 64

SECCIÓN 1. SESIONES DE EVALUACIÓN

Artículo 14. Generalidades.

Las sesiones de evaluación estarán presididas por el Tutor del grupo y a ellas asistirán todos los miembros del equipo educativo.

En la evaluación final se decidirá sobre la promoción o titulación, según el caso, de cada uno de los alumnos del grupo, tal como se recoge en el Proyecto educativo del Centro.

En el acta de la sesión de evaluación ordinaria de 2º, 3º y 4º de ESO, se incluirá una relación de alumnos que cumpliendo los requisitos, son propuestos para el programa de diversificación curricular o para el PCPI,

Artículo 15.- Grabación de notas.

Antes de cada sesión de evaluación, todas las notas deberán estar introducidas en el programa Séneca.

Artículo 16. Contenido.

La sesión de evaluación debe ir orientada a analizar fundamentalmente, entre otros, los siguientes aspectos:


- a) La evolución global e individual de cada alumno/a en cada una de las materias y el grado de adquisición de competencias.
- b) Si en el grupo se han conseguido los objetivos marcados por cada uno de los Departamentos en sus programaciones correspondientes.

Artículo 17. Preparación.

El/La Tutor/a debe preparar la evaluación antes de cada sesión, oyendo los criterios, sugerencias o quejas de su grupo, para lo que celebrará una reunión previa con su grupo. Las quejas o propuestas del grupo la transmitirá al resto del equipo educativo durante la sesión de evaluación

Artículo 18. Análisis de resultados.

Cuando no se hayan conseguido los objetivos previstos habrá que indicar las causas que lo han impedido: falta de base o falta de trabajo por parte del alumnado, deficiencias pedagógicas, planteamiento de las pruebas, etc. Debe quedar claro que todas estas deficiencias deben ir corrigiéndose a lo largo del curso, por lo que resulta de vital importancia el estrecho contacto entre el/la tutor/a y su grupo y con las familias.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 16de 64

Artículo 19. Actas.

El Tutor levantará acta del desarrollo de la sesión según modelo en el que constará:

- Acuerdos tomados por el equipo educativo con relación al grupo.
- Principales problemas de aprendizaje encontrados en el grupo.
- Relación de alumnos sobre los que se adoptan medidas educativas especiales.
- Resultados académicos globales del grupo.
- Relación de los profesores asistentes.

Artículo 20. Promoción.

Antes de decidir sobre la promoción de un alumno/a el tutor/a deberá recabar del alumno/a, padres y madres o tutores legales, cuanta información sea de interés para el equipo educativo.

Artículo 21. Ausencias del profesorado.


La ausencia a una sesión de evaluación por parte de algún profesor/a deberá ser solicitada previamente al equipo Directivo y justificada posteriormente. De dicha ausencia será informado el tutor/a, quien deberá disponer de las calificaciones del profesor/a ausente y de la información que este le pueda facilitar, preferentemente por escrito.

SECCIÓN 2. DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.

Artículo 22. Información académica.

Se llevará a cabo a través de:

- a) Reuniones generales del tutor con los padres y madres de alumnos del grupo.
- b) Reuniones generales del Equipo directivo y Departamento de Orientación con los padres y madres.
- c) Entrevista individual de los padres y madres con el tutor.
- d) Entrevista individual de los padres y madres con el profesor de una determinada materia.
- e) Entrevista individual del Departamento de Orientación con padres y madres.
- f) Boletín informativo de calificaciones.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 17 de 64

- g) Comunicaciones a través de Séneca.
- i) Otros medios escritos o electrónicos (agenda escolar, mensajes telefónicos, etc.)

Artículo 23. Reuniones generales del tutor con los padres y madres de los alumnos de su grupo.

1. El tutor es el intermediario de los padres y madres con los profesores de sus hijos. A él deben acudir, en primera instancia, para cualquier tema relacionado con su formación o actividad en el Centro.

2. A iniciativa del equipo educativo, del equipo directivo, del tutor o de los padres y madres de alumnos del grupo, se celebrarán reuniones del tutor con los padres y madres para tratar o informar sobre asuntos académicos, de convivencia, convocatorias, proyectos, etc. A dichas reuniones pueden asistir otros miembros del equipo educativo, del equipo directivo o del Departamento de orientación si se estima conveniente.

3. Se celebrará, al menos, una reunión antes del 1 de noviembre. Cada tutor se reunirá con los padres y madres de los alumnos de su tutoría y durante el desarrollo de la misma se presentará e informará de las características generales del Centro y de la organización y funcionamiento del nuevo curso escolar. Asimismo, se informará de la hora semanal de tutoría destinada a la atención a padres y madres y madres. En esta reunión se procederá a la elección del delegado de padres y madres y madres.

4. La asistencia a las reuniones generales se controlará mediante una hoja de firmas.


Artículo 24. Reuniones individuales del tutor con padres y madres y madres.

1. El tutor dispone de al menos una hora semanal de atención directa a los padres y madres y madres, que se fijará en horario de tarde. Los padres y madres utilizarán esta hora de tutoría para informarse directamente de la marcha académica de sus hijos.

2. Es fundamental avisar con antelación suficiente y concertar la fecha y día con el tutor, para que éste pueda recabar del resto de los profesores del grupo cuanta información precise.

3. Dichas reuniones pueden concertarse a iniciativa del tutor o de los padres y madres y madres.

4. En todas las reuniones de este tipo el tutor dejará constancia de los temas tratados y acuerdos adoptados en el correspondiente documento en el que el tutor y padres y madres asistentes estamparán su firma.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 18de 64

Artículo 25. Otras reuniones con padres y madres y madres.

1. A iniciativa de los padres y madres y madres, del equipo directivo, del Departamento de orientación o de algún profesor perteneciente al equipo educativo del grupo, se pueden realizar entrevistas personales para tratar asuntos académicos de los alumnos.

3. El equipo directivo y el Departamento de orientación convocarán al menos una reunión durante el curso académico para informar de asuntos relativos a la matriculación, elección de optativas, salidas profesionales, etc.

Artículo 26. Boletines de calificaciones y partes de faltas.

1. Los boletines de calificaciones constituyen el medio de comunicación de los resultados académicos de las sesiones de evaluación tanto a los padres y madres como a los propios alumnos. Aunque no se trata de un documento oficial, tiene la consideración de documento académico de información.

2. Los boletines deben tener la firma del tutor y el sello del centro.

3. Deben ser devueltos (completos o el recibí) en el plazo fijado por el tutor, conveniente firmados por los padres y madres del alumno.

4. Al margen del boletín de notas, se entregará a los padres y madres el informe trimestral sobre la evolución y el seguimiento de cada materia, emitido por Séneca. En el boletín de notas figurarán las faltas del trimestre, lo que completará la información de los mensajes a móviles de los padres y madres

5. Los partes de faltas serán remitidos por correo con una periodicidad máxima de un mes al domicilio del alumno, en caso de no poder usar la comunicación electrónica.


6. Deberán usarse, siempre que sea posible, medios electrónicos para la comunicación de faltas de asistencia, incidencias o calificaciones.

Artículo 27. Informes de objetivos y contenidos mínimos para los exámenes extraordinarios.

Se trata de informes personalizados para los alumnos que deben presentarse a las pruebas extraordinarias para superar la materia. De su entrega queda constancia en el correspondiente recibí que firma el alumno por cada uno de los informes entregados por el tutor.

Artículo 28. Información sobre promoción y titulación.

1. Los padres y madres y alumnos deben ser informados convenientemente por cualquiera de los medios expuestos anteriormente, de los criterios de promoción y titulación, así como de los objetivos y contenidos y criterios de corrección de las distintas materias.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 19de 64

2. En este sentido, tanto padres y madres como alumnos podrán consultar los documentos en los que quedan reflejados los puntos anteriores.

3. Los documentos que conforman el Plan de Centro pueden ser consultados por todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Los criterios generales de evaluación y titulación estarán expuestos en los tablones de anuncios del Centro.

SECCIÓN 3. DE LA ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS.

Artículo 29.- Criterios de agrupación.

Los alumnos serán adscritos por el equipo directivo, con la colaboración del profesorado de apoyo, a los diversos grupos durante el proceso de matriculación atendiendo a los criterios fijados en el Proyecto educativo.

Artículo 30. Solicitud de grupo


Cuando un alumno tenga interés por un grupo en particular lo manifestará en su documentación de matrícula incluyendo cuantos justificantes documentales estime oportunos. Estas peticiones sólo serán atendidas en casos muy justificados y siempre que el número de alumnos de cada grupo se mantenga equilibrado.

SECCIÓN 4. PLAZOS DE CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA LA EVALUACIÓN.

Artículo 31. Custodia de documentos.

En consideración al carácter de evaluación continua y para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a:

- a) Conservar todas aquellas pruebas escritas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumno a lo largo del curso escolar, hasta el mes de septiembre siguiente.
- b) Conservar durante tres meses las pruebas finales y extraordinarias, en aquellas enseñanzas en las que existan.
- c) Conservar las pruebas escritas y otros documentos utilizados para su evaluación hasta la resolución judicial de la reclamación en el caso de que un alumno comunique que ha presentado recurso contencioso-administrativo contra la Resolución de la Delegación Provincial de Educación.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 20 de 64

CAPÍTULO 3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

SECCIÓN 1. DEL USO DE LOS ESPACIOS.

Artículo 32. Solicitud de uso.

1. Las instalaciones del centro, además de por los miembros de la comunidad educativa, sólo podrán ser utilizadas por instituciones, entidades o asociaciones legalmente constituidas sin ánimo de lucro.

2. Sólo podrán utilizarse para actos que no alteren el normal desarrollo de la actividad docente ni supongan alteración notable en la estructura de las dependencias a utilizar.

3. La solicitud de uso de las instalaciones debe hacerse con antelación suficiente para la organización de las mismas y teniendo en cuenta siempre que su utilización queda siempre supeditada a las necesidades académicas y educativas del centro.

4. El equipo directivo podrá pedir a las instituciones o asociaciones solicitantes un plan de actividades y la firma de un documento de responsabilidad por su uso.

5. Las entidades o asociaciones que soliciten el uso de instalaciones del centro se hacen responsables de los desperfectos o daños que pudieran causar durante su uso, pudiéndose reclamar su reparación.


6. Podrá solicitarse una cantidad en concepto de uso y fianza por el uso de las instalaciones, según se recoge en el apartado d) del Proyecto de gestión.

7. El profesorado del Centro participará preferentemente en el desarrollo de estas actividades.

Artículo 33. Organización de los usos de las aulas

1. El centro se organiza con aulas asignadas a cada grupo de alumnos y no por espacios específicos para impartir las enseñanzas de determinadas materias o a determinados grupos.

2. Se exceptúan de la norma anterior los espacios específicos, que, por sus particularidades, tienen habilitado un lugar propio con su material especializado. Se entienden como espacios específicos las aulas-taller de Ciclos Formativos, el aula de para alumnos con necesidades de apoyo educativo, los Departamentos, laboratorios,

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 21 de 64

talleres, gimnasio y pistas deportivas, biblioteca, aula de trabajo y cualquier otro lugar que responda a las necesidades que vayan surgiendo.

3. Cuando sea necesaria la ocupación de un aula o espacio específico debe primar la actividad o finalidad para la que ha sido creado y dotado dicho espacio, frente a las actividades de carácter general; no obstante, cuando las circunstancias lo demanden podrán utilizarse estos lugares para enseñanzas de otro tipo para el que fueron creados.

4. La propuesta de distribución de espacios es competencia del Equipo Directivo y, en consecuencia, éste será el responsable de la distribución, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de flexibilidad, adaptabilidad y necesidades (de alumnado y de materias) que se deben atender.

Artículo 34. El salón de actos.

1. En la utilización del salón de actos primará, frente a la celebración de exámenes, el uso para actividades complementarias, de información o las promovidas por la Consejería de Educación que impliquen a una gran parte de los alumnos del centro o a varios grupos.

2. La reserva del salón de actos se hará mediante el estadillo oportuno.


Artículo 35. Normas para las aulas TIC o de informática.

A) Relativas al profesorado:

- 1.- El profesor, que saldrá el último, debe cerrar las puertas del aula.
- 3.- Los alumnos no podrán permanecer solos en el aula TIC.
- 4.- Se debe comprobar que los alumnos siempre se sienten en el mismo puesto. Para ello, se rellenará una plantilla de control. Esta plantilla rellena por los alumnos la guardará el profesor y permitirá saber qué alumno se sentó en un determinado puesto.
- 5.- No está permitido usar los ordenadores para jugar.
- 6.- No está permitido que los alumnos usen los ordenadores si falta su profesor, salvo con la presencia del profesorado de guardia y siempre con un plan de trabajo establecido.

B) Relativas al alumnado.

- 1.- Los alumnos siempre se sentarán en el mismo puesto. Sólo se podrá cambiar de puesto con la autorización del profesor.
- 2.- No se permite, sin la debida autorización:

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 22 de 64

- * Sacar del aula cualquier material como ratones, teclado, etc.
- * Acceder a través de la red a otros equipos.
- * Descargar software de Internet, ya sean programas, gráficos, música, vídeos, etc.
- * Suplantar la personalidad de otro/a, usando su nombre de usuario/a y/o clave.

3.- Todos los alumnos deben comprobar nada más llegar a la clase si existe algún desperfecto en su puesto, anotándolo en la correspondiente hoja de usuarios e indicándolo al profesor, para cumplimentar el parte de incidencias.

4.- No se intercambiarán los elementos de un puesto.

5.- No está permitido acceder sin la debida autorización a "chat", "mensajería", o redes sociales.

6.- No podrán cambiar la configuración del ordenador.

Artículo 36. Limpieza e higiene del Centro.

a) Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber cívico de colaborar en la limpieza e higiene del Centro, para tener un lugar de trabajo en mejores condiciones.

b) Se facilitará y fomentará el uso de las papeleras y otros contenedores que inviten a cumplir las normas de limpieza e higiene.

c) En cada curso se emprenderán campañas de limpieza e higiene en el Centro. Los alumnos que ensucien o pinten las instalaciones o escriban en el mobiliario del Centro deberán limpiar lo ensuciado, independientemente de la sanción que pudiera corresponderle.

e) Cada grupo es responsable de que su aula permanezca limpia. Las medidas que se adopten podrán afectar al grupo completo.

g) Los tutores velarán especialmente por la aplicación de las normas en su aula y aplicarán las correcciones que en su caso convengan.


h) Las amonestaciones por estos casos consistirán fundamentalmente en limpiar las zonas afectadas.

j) No podrán consumirse frutos secos con cáscara.

k) Las aulas permanecerán cerradas en todos los casos en que el grupo este ausente: recreos, cambio de aula y horario no lectivo.

SECCIÓN 2. DE LA CAFETERÍA DEL INSTITUTO.


Artículo 37. Condiciones de funcionamiento.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 23 de 64

El servicio de cafetería se ajustará a las siguientes condiciones:

- 1.- El servicio de cafetería se ajustará al horario que al efecto se establezca por la Dirección del Centro, extendiéndose en principio desde la 8:00 a las 13:00 horas de lunes a viernes.
- 2.- Queda prohibida la venta y publicidad de tabaco y bebidas alcohólicas, según la Ley 287/2.005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- 3.- La prestación del servicio de cafetería se destinará a profesores y alumnos del Centro, así como a las personas que para una gestión directa o personal acudan al mismo, sin olvidar que el usuario preferente es el alumnado.
- 4.- La prestación de los servicios de cafetería se ajustará, en cuanto a los precios de los desayunos y restantes artículos, a la lista de precios que, formuladas por el concursante, acompañará a la oferta que haya servicio de base a la adjudicación, y se considerarán máximos sin que puedan ser objeto de revisión durante el plazo de vigencia del contrato, sin perjuicio de las actualizaciones que pudieran tener lugar en aquellos casos en los que el contrato alcance una duración superior al año.
- 5.- Los productos que se incluyan en la listas de oferta del servicio de cafetería por parte de los concursantes deberán ser de calidad normal media en el mercado, así como ser suficientes en cuanto a cantidad.
- 6.- La lista de precios de cafetería deberá estar expuesta a la vista del público en las instalaciones de aquella.
- 7.- La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, que corre por cuenta del adjudicatario, deberá realizarla después de que se haya cerrado al público y dentro del horario que la Dirección del Centro señale al efecto. No obstante, el adjudicatario, como compensación de los gastos asumidos por el Centro, deberá realizar la limpieza del vestíbulo de entrada del Centro, inmediatamente después de la finalización del recreo.
- 8.- El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, cumpliendo las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, referido al propio personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, no implica responsabilidad alguna para el Centro.
- 9.- El adjudicatario no podrá vender artículos de la cafetería a los alumnos, durante 5 minutos antes y 5 minutos después de cada cambio de clase.
- 10.- Las paredes de la dependencia destinada a cafetería podrán ser usadas para exposiciones o cartelería específica que la dirección del Centro estime de interés. Queda prohibida la instalación de publicidad en estas paredes.

SECCIÓN 3. DEL USO DEL MATERIAL DEL CENTRO

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 24de 64

Artículo 38. Generalidades.

1. El mobiliario y equipamiento pertenecen al Centro y es el quipo directivo quién determina su ubicación en función de las necesidades.

2. En el caso de mobiliario o equipamiento comprado a cargo de los presupuestos de algún Departamento, conseguidos a través de subvenciones, donaciones o con el que se haya dotado expresamente a dicho Departamento, éste tendrá prioridad en su uso, pero nunca su exclusividad.

Artículo 39. Inventariado de donaciones de material-

Todos los regalos de material o equipamiento que reciban los profesores o los Departamentos deberán ser registrados en el inventario general del Centro.

Artículo 40. Conservación del equipamiento del centro.

1. La comunidad educativa deberá cuidar el mobiliario y el material educativo del Centro y el equipo Directivo debe arbitrar las medidas necesarias para velar por su conservación, custodia y registro.

2. Cada Departamento cuidará del material propio del Departamento y del que tenga en calidad de préstamo.


3. La distribución del mismo deberá cubrir equitativamente las necesidades generales.

Artículo 41.- El uso del material de educación física.

Es uso del material del Departamento de educación física se atenderá a los siguiente:

1. El profesorado de educación física es el responsable directo de todo el material de su Departamento, debiendo controlar su préstamo o utilización al final de cada clase.
2. Queda prohibida la utilización del material deportivo a los alumnos durante la jornada escolar sin la expresa autorización del profesorado de educación física.
3. Todo el material deportivo desaparecido o deteriorado, de forma negligente o malintencionada deberá ser costeado por el alumno o por el grupo que haya estado usándolo.
4. El profesor de educación física deberá velar por el orden y la limpieza de los vestuarios y zonas aledañas, así como de las instalaciones deportivas en general.

Artículo 42. La reprografía.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 25 de 64

1. El servicio de reprografía está centralizado en conserjería; no obstante, en las dependencias de administración también se encuentran impresoras.

2. Sólo se podrán hacer fotocopias e impresiones a cargo del presupuesto de los Departamentos de material didáctico relacionado con su actividad, de documentos oficiales o de exámenes.

3. Las fotocopias encargadas por los profesores se harán con cargo al Departamento al que pertenezca el profesor que las encargue. Si fuese de necesidad realizar un cuantioso número de fotocopias, se deberá pedir la oportuna autorización al Secretario del Centro o realizarlas en el exterior.

4. Cada vez que se realicen fotocopias con cargo a un Departamento, deberán anotarse en el estadillo correspondiente o mediante la clave asignada al mismo en la máquina (si la tuviere).

5. Las fotocopias que se hagan en el centro, por encargo del profesorado, se solicitarán en la conserjería con, al menos, un día de antelación. En caso de libros sin copyright y manuales, el plazo de entrega será de cinco días.

6. Cuando a los alumnos se les cobre por las fotocopias entregadas el dinero recaudado se depositará en Conserjería y se cargará al apartado de alumnos.

7. Las fotocopias de índole particular de los profesores y las realizadas por otros miembros de la comunidad educativa se cobrarán al precio fijado por el equipo directivo, según lo recogido en el apartado d) del Proyecto de gestión

8. Las fotocopias de los alumnos se encargarán sólo durante los recreos y serán recogidas cuando el personal de conserjería se lo indique.

9. El manejo de las máquinas de reprografía es competencia exclusiva del personal de conserjería.


10. Queda prohibida la entrada de alumnos al interior de la dependencia de conserjería.

Artículo 43. Uso del teléfono del Centro.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los alumnos y sus padres y madres.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Existirá un teléfono público junto a la conserjería para las llamadas particulares de profesores y alumnos.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 26 de 64

Artículo 44. El material audiovisual.

1. El material audiovisual común (ordenadores portátiles, proyectores de vídeo, pizarras electrónicas, televisión, carros audiovisuales, etc.) se reservará para su uso mediante el correspondiente estadijo.

2. La recogida del mismo en los lugares donde se encuentre depositado, así como su entrega, sólo podrá llevarse a cabo por el profesor que lo va a utilizar. El traslado de los carros con ordenadores portátiles le realizará el personal de consejería.

3. Bajo ninguna causa podrá encargarse a los alumnos de su traslado desde los lugares donde está almacenado hasta el aula.

4. El profesor que lo usa es responsable de su conservación.

SECCIÓN 4. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO


Artículo 45. Sala de Biblioteca.

La sala de Biblioteca del Instituto es un centro de estudio y lugar de trabajo. Se requiere el indispensable silencio y orden propio de todo lugar destinado al trabajo intelectual. Se prohíbe comer dentro de la sala de Biblioteca. A quien incumpla estas normas se le expulsará de la dependencia, pudiendo el responsable hacer uso de los partes en caso de mal comportamiento.


Artículo 46. Funcionamiento de la biblioteca

El uso del servicio de biblioteca se ajustará a las siguientes normas:

1. El servicio de biblioteca funcionará según un horario y profesorado responsable, que se establecerá a tal efecto, para cada curso académico por la Jefatura de Estudios. La biblioteca permanecerá abierta en los recreos, por lo que no será preciso faltar a clase para consultar o retirar algún libro.
2. El responsable de biblioteca y el profesorado de apoyo será nombrado cada curso escolar, según las instrucciones de la Consejería de Educación dicte al respecto.
3. Podrán hacer uso de este servicio todos los alumnos y profesores del Centro.
4. Todo el que desee consultar un libro en la sala de Biblioteca deberá solicitar del responsable de la misma el libro o libros que desee consultar. Los libros, una vez consultados, deberán ser entregados a la persona responsable.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 27 de 64

5. El alumnado usuario de este servicio deberá estar en posesión del carné de Biblioteca, que se le facilitará mediante el Programa Abies.
6. Todo aquello que esté incluido en la sección de Referencia (Enciclopedias, Diccionarios, Atlas...) no se podrá dar en préstamo, salvo que lo solicite algún profesor para utilizarlos en clase.
7. El control de todos los libros en préstamo lo llevará el responsable del funcionamiento y organización de la Biblioteca.
8. El plazo de préstamo es de un máximo de dos semanas, para libros, y de una semana para revistas, vídeos, dvds..., renovable una sola vez por quince días más, siempre que no haya sido reservado con antelación.
9. Solo se puede tener prestado al alumnado a la vez hasta dos libros o cualquier otro recurso del fondo documental existente en la Biblioteca.
10. El alumnado que estropee, pierda, o rompa algún material de la biblioteca debe reponerlo, perdiendo el derecho de préstamo hasta que no se cumpla dicho requisito. La valoración del daño la efectuará el Secretario del Centro, debiendo abonar el alumno el importe en la fecha indicada.
11. Todos los libros, vídeos, dvds..., existentes en el IES deben estar registrados y catalogados en el Programa Abies, tanto los fondos donados por entidades públicas, los adquiridos por los Departamentos, como los comprados con cargo al presupuesto general del IES.
12. La biblioteca contará con servicio de ordenadores e Internet. Los ordenadores sólo se usarán como instrumento de consulta e investigación.
13. Los alumnos no podrán permanecer solos en la biblioteca.
14. Las funciones de los profesores encargados de biblioteca son las siguientes:
 - a. Control del préstamo de libros.
 - b. Control del horario de apertura de la misma.
 - c. Atender las consultas de los alumnos referentes a las lecturas.
 - d. Ocuparse de la catalogación de los libros y de su ordenación en los estantes.
 - e. Sugerir posibles inversiones.
 - f. Organizar actividades que fomenten la práctica de la lectura en coordinación con los Departamentos y profesores.
 - g. Asistir a las reuniones que se convoquen para tratar temas referentes a la dependencia.
15. Mediante acuerdos con los representantes del AMPA, padres y madres o con otras entidades se podrá ampliar el uso de la biblioteca a las tardes; de su apertura y cuidado se encargará una o varias personas, que quedarán bajo la supervisión del responsable de biblioteca.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 28de 64

16. Los alumnos que terminen sus estudios en el centro deberán devolver los libros antes del 30 de mayo; los alumnos de Ciclos Formativos que durante el curso deban realizar prácticas en empresas deberán devolverlos 15 antes de iniciarlas. Todos los demás alumnos los devolverán inexcusablemente antes del día 10 de junio.

Artículo 47. Bibliotecas de aula.


Cada Departamento se proveerá de los fondos bibliográficos necesarios para sus bibliotecas de aula y, en su caso, retirará los ejemplares que estime oportunos de la biblioteca reintegrándolos a la misma al finalizar cada curso o cuando ya no sean necesarios en el aula

CAPÍTULO 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

SECCIÓN 1. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Artículo 48. La apertura del centro.

1. El horario de apertura del centro durante el período lectivo del curso escolar es de 8,30 a 15 horas. Durante este período lectivo siempre debe haber (salvo casos de fuerza mayor) un conserje en las dependencias del mismo.
2. Las puertas del centro permanecerán cerradas mientras dure el horario de clases.
3. La entrada y salida del mismo se regula mediante portero automático.
4. Sólo se autorizará la salida de alumnos matriculados en la ESO durante el horario lectivo con la autorización de los padres y madres o tutores. En caso de alguna incidencia sobrevenida durante el período lectivo y de no contar con autorización escrita se llamará a los padres y madres y se autorizará la salida cuando estos vengan.
5. Los alumnos de bachillerato, que no cursen en su totalidad las materias del curso por ser repetidores, podrán ausentarse del centro cuando se impartan éstas, si son mayores de edad o si los padres y madres o tutores del mismo (en caso de menores de edad) han presentado una autorización con tal fin.
6. Se establecerá un modelo de identificación personal que permita identificar a los alumnos según el nivel de enseñanza o edad para facilitar la entrada y salida del recinto escolar.
7. Ningún alumno menor de 18 años podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 29 de 64

8. El alumnado mayor de edad deberá acreditar un documento identificativo para poder abandonar el centro. Éste deberá ser presentado al personal de conserjería, profesorado de guardia o directiva.

9. Los alumnos de ESO y PCPI no pueden abandonar el Centro durante las horas del recreo. El incumplimiento de esta norma y de la anterior será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres y madres o de sus tutores legales. El abandono del Centro sólo podrá ser justificado por un miembro del Equipo Directivo.

Artículo 49. Timbre.

La entrada y salida de clase está regulada por un solo toque de timbre.

SECCIÓN 2. DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE GUARDIAS


Artículo 50.- Desarrollo del servicio de guardias

1. La misión fundamental del profesorado de guardia es mantener el orden adecuado que posibilite el desarrollo de la normal actividad docente, tanto en horas de clase como durante el recreo. La distribución, número de profesores y ubicación de las salas de guardia es responsabilidad de la Dirección del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El profesorado de guardia, siempre que no deba permanecer con los alumnos en su aula, realizará su servicio en la sala de Biblioteca o en la sala de profesores, en el edificio principal, y la sala de profesores, en el edificio secundario.
3. El servicio de guardias comienza en cuanto toca el timbre para el cambio de clase. Los profesores que hayan tenido clase no deberán bajar a la Sala de Profesores, comenzando el servicio inmediatamente después de salir de su aula. Deberá supervisar en primer lugar los pasillos donde se encuentran ubicados los grupos de 1º, 2º y 3º de la ESO. Los profesores con guardia en el edificio secundario realizarán en primer lugar la ronda en este edificio y luego se trasladarán al edificio principal, salvo que las necesidades de atención del alumnado requieran otra organización. En este caso deberá comunicarlo por el teléfono interior del Centro.

Artículo 51.- Funciones del profesorado de guardia durante el horario de clases.

Los profesores/as de guardia durante las horas de clase tendrán las siguientes funciones:

1. No permitirán que el alumnado permanezca en los pasillos ni en ninguna estancia distinta de su aula. Si la ausencia de un profesor afecta a un grupo de enseñanza posobligatoria sí podrán permanecer en la Biblioteca los alumnos de estos grupos.

	Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
			EDICIÓN: 1
			FECHA: 27/10/2011
			PÁGINA: 30de 64


2. En ausencia de cualquier profesor/a, dispondrán lo necesario para que no se vea entorpecido el normal funcionamiento del Centro. Si la ausencia afecta a algún grupo de la E.S.O., permanecerá al menos uno de ellos con el grupo.
3. Si el número de grupos de la ESO sin profesor es superior al de profesores de guardia, el exceso de grupos bajará al patio de recreo o al salón de actos, permaneciendo en todo momento un profesor con ellos.
4. Anotarán en el parte de faltas del profesorado las ausencias y retrasos que se hayan producido y cuantas observaciones se consideren oportunas.
5. Anotarán en el parte correspondiente todo el material didáctico, recreativo, audiovisual y bibliográfico que sea retirado por el profesorado y el alumnado.
6. Recibirán a los alumnos/as expulsados de clase que bajarán con el parte de incidencias, firmado por el profesor, en el que constará el nombre y apellidos, curso y motivo. Portarán también las tareas a desarrollar mientras dure la expulsión.
7. Auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente o enfermedad, gestionando el correspondiente traslado, en colaboración con el equipo directivo, a un centro sanitario en caso de necesidad.
8. Antes de proceder al traslado del alumno, se le deberán recabar al menos dos números de teléfono de contactos familiares, con el fin de que el Centro se ponga de inmediato en contacto con las familias.
9. El profesor/a de guardia, no permitirá la salida de los alumnos menores, sin distinción de nivel educativo, durante las horas de clase. En la última hora de clase, el/la profesor/a de guardia podrá autorizar la salida del Centro, de acuerdo con algún miembro del equipo directivo, de quienes se encuentren sin profesor/a, excepto a los grupos de E.S.O., poniéndolo en conocimiento de Jefatura de Estudios.
10. Otras funciones que se le encomienden dentro de su ámbito de competencias.

Artículo 52.- Vigilancia de recreos

El servicio de guardia de recreos comprenderá la sala de entrada del edificio principal, la sala de entrada del edificio secundario y los patios.

En las vigilancias de recreo, el profesorado:

- No se ausentará en ningún momento de la zona asignada, salvo que sea sustituido por otro profesor.
- No permitirán que los alumnos mantengan contacto con personal ajeno al Centro a través de las rejas.
- Procurarán evitar cualquier conducta contraria a las normas de convivencia establecidas en la legislación vigente.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 31 de 64

- No permitirán que los alumnos permanezcan en los servicios.
- Anotarán en el parte de faltas del profesorado las ausencias y retrasos que se hayan producido en el profesorado de guardia y cuantos incidentes se consideren oportunos.
- Auxiliarán oportunamente a aquellos alumnos/as que sufran algún tipo de accidente gestionando el correspondiente traslado, en colaboración con el equipo directivo, a un centro sanitario en caso de necesidad.
- Antes de proceder al traslado del alumno, se le deberán recabar al menos dos números de teléfono de contactos familiares, con el fin de que el Centro se ponga de inmediato en contacto con las familias.

Artículo 53. Guardias de cargos directivos.

Las realizarán todos los cargos directivos, con preferencia los que no tengan clase en la hora correspondiente.

Serán misiones de los cargos directivos:


- Apoyar al profesor de guardia, cuando este lo requiera.
- Atender a las labores administrativas.
- Informar a los profesores de guardia de las incidencias producidas durante la jornada (ausencias y retrasos previstos, etc.).

Siempre habrá algún directivo de guardia en el centro durante el horario lectivo.

CAPÍTULO 5. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 54. Los libros de texto del Plan de Gratuidad.

1. El plan de apoyo a las familias andaluzas (Decreto 137/2002, de 30 de abril) incluye actuaciones entre las que se recoge que el alumnado que curse enseñanzas obligatorias en centros públicos podrán disponer gratuitamente de los libros de texto elegidos por el centro.
2. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.
3. Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 32 de 64

SECCIÓN 1. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN

Artículo 55. Utilización y conservación de los materiales.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro, si se produce su traslado. Los alumnos no podrán deteriorar o arrancar páginas ni escribir en los libros (subrayar, hacer anotaciones en los márgenes, resolver las cuestiones en el propio libro, tachar, etc.). En caso contrario se considerará deterioro culpable o malintencionado

Los libros deberán ser forrados con material plástico no adhesivo antes de empezar a utilizarlos.

Artículo 56. El deterioro o extravío de los libros del Plan de Gratuidad.

1. Cuando una vez revisados los libros se haya observado extravío o deterioro que no corresponda a un uso adecuado de los mismos y por tanto no estén en condiciones de ser usados por otros alumnos con las suficientes garantías académicas, los representantes legales del alumno deberán reponer el material deteriorado o extraviado, en un plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de notificación de la incidencia.

2. El valor de reposición se calculará en función del tiempo transcurrido desde su implantación en el Centro: 100% de su valor de compra durante el primer año, 75% durante el segundo, 50% durante el tercero y 25% durante el cuarto año de vigencia.

3. Los desperfectos intencionados o culpables causados a los libros, pero que no impidan un uso posterior por otros alumnos, se sancionarán de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Convivencia.


SECCIÓN 2. ACTUACIONES DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y RECOGIDA

Artículo 57. Gestión y supervisión del programa de gratuidad en el Centro.

El Consejo Escolar del Centro supervisará el programa de gratuidad de libros de texto y aprobará el cambio de libros de texto, tal y como establece la normativa vigente.

Artículo 58. Actuación de los tutores

Los tutores y tutoras supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto y materiales del Programa de Gratuidad por parte del alumnado.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 33 de 64

Para esta tarea se necesita la colaboración de los profesores de cada materia para observar diariamente si se produce o no esta correcta utilización.

La recogida correrá a cargo del tutor de cada grupo. Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore la Vicedirección:

- En junio: de manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso. Aquellos que aprueban todo, a quienes sólo le quedan una o dos materias pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas) y a los que van a cursar el PCPI.
- En septiembre: coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios. A los restantes y a quienes dispusieron de ellos durante el verano, por tener sólo una o dos materias suspensas.

Artículo 59. El reparto de los lotes de libros del Plan de Gratuidad.

1. Los lotes de libros usados en el curso anterior se repartirán por lotes al azar.

2. No obstante cuando un alumno entregue los libros con un grado de deterioro que se considere superior al uso correcto de los mismos, se procurará que reciba lotes en un estado similar a los entregados.

3. En el caso de hermanos matriculado en cursos consecutivos, podrán seguir usando los libros del hermano matriculado en el curso superior, sin que tenga que entregarlos en las fechas acordadas. Esta decisión deberá ser comunicada al responsable del Plan.

Artículo 60. Renuncia al programa de gratuidad.


El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad, en un determinado año académico lo comunicará en el Centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia previsto al efecto.

Artículo 61. Registro de libros

Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Artículo 62. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 34 de 64

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al Centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Artículo 63. Revisión de libros de texto.

El Consejo Escolar, de acuerdo con el procedimiento que establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión del estado de conservación de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del Centro, según las cuantías establecidas en el artículo 62.


CAPÍTULO 6. LA ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS Y FUNCIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO QUE CURSA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR,.

.....

CAPÍTULO 7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Artículo 64.

El desarrollo de este capítulo está vinculado con el apartado m) del proyecto educativo, sobre “Los procedimientos de evaluación interna”.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 35 de 64

El centro tiene que fijar la composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo,
- La jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, atendiendo a las necesidades del mismo. Dichos componentes deben ser aprobados por el Consejo Escolar.

Para la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación, se realizará una votación en el seno del Consejo, de modo que se obtenga la mayoría simple en cada uno de los miembros elegidos.

Artículo 65. Memoria de autoevaluación

Al finalizar el curso académico se realizará una memoria de autoevaluación, cuyo resultado debe aprobar el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado y que incluirá:


- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

CAPÍTULO 8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.

Artículo 66. Generalidades.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

Artículo 67. Procedimiento de aprobación.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 36de 64

Su aprobación corresponde al Consejo Escolar. De acuerdo con lo previsto en el artículo 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008, en el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

Artículo 68. Contenido.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

Artículo 69. Simulacros.

El Claustro del centro será informado y formado en materia de prevención en los tres primeros meses del curso, y previo a la realización del simulacro de emergencia, con al menos, una semana de antelación. Además, la realización de simulacros de evacuación de emergencia, se realizará al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.


Artículo 70. Coordinador.

El Director designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Artículo 71. Funciones del coordinador

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 37 de 64


Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- e) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 72. Funciones del Consejo Escolar sobre autoprotección.

Las funciones del Consejo Escolar referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 38de 64

- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

CAPÍTULO 9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Artículo 73. Regulación del uso de aparatos electrónicos por parte del alumnado.

Se prohíbe a los alumnos, dentro de las aulas de este centro, el uso de teléfonos móviles, aparatos MP3, y de cualquier otro sistema de registro, reproducción o transmisión de texto, sonido, imagen o video, salvo los ordenadores que se utilicen en el desarrollo normal de la clase.


El alumno portador de un aparato de estas características se hará responsable de su custodia y su no interferencia en el normal desarrollo de las actividades docentes.

Cuando un alumno utilice de forma no autorizada uno de estos aparatos:

- Facultativamente se le recogerá y depositará en la Jefatura de Estudios. De la retirada se harán cargo sus padres y madres o tutores legales. El Instituto no se hará responsable del estado ni custodia de los aparatos que queden depositados en la aplicación de este Artículo.
- Será sancionado con apercibimiento, computable a efectos de reincidencia en faltas de convivencia.

Artículo 74. Actuación de las familias.

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres y madres, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 39 de 64

Artículo 75. Contenidos inapropiados e ilícitos en Internet.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:


- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 76. Actuación del Centro.

El Centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre el alumnado y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres y del profesorado, así como a través de una adecuada formación e información del alumnado.
- c) Poniendo a su disposición medios de acceso en el centro.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- e) Velando para que los contenidos educativos producidos sean los adecuados para promover el bienestar del alumnado, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

Artículo 77. Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte del alumnado

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 40de 64

La comunidad educativa velará para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte del alumnado atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos los alumnos no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de sus padres y madres.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus padres y madres.
- c) Protección de la intimidad del alumnado frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Artículo 78. Medidas de seguridad en el Centro.


Los miembros de la comunidad educativa del Centro adoptarán todas las medidas necesarias para preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 79. Reglas de uso de equipos de grabación por parte del alumnado.

Para preservar la intimidad y proteger la imagen del profesorado y los alumnos no se podrán usar dentro de las aulas ni móviles ni equipos de fotografía o grabación de imagen.

Los alumnos tampoco podrán fotografiar o grabar a ningún miembro de la comunidad educativa dentro del recinto del Centro. El incumplimiento de estas normas será sancionado con lo previsto en el Plan de Convivencia del Centro.

CAPÍTULO 10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 41 de 64

El Plan de prevención de riesgos laborales figura como anexo a este Reglamento

CAPÍTULO 11. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

SECCIÓN 1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Artículo 80. Generalidades.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro en horario escolar y que tienen un carácter particular por el momento, espacios o recursos que utilizan, distintos de las clases ordinarias.

Artículo 81. Organizadores.


Los órganos unipersonales y colegiados de gobierno, los Departamentos didácticos, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Departamento de Orientación, los profesores, APA y alumnos del Centro y Entidades Locales podrán organizar, colaborar y/o participar en las actividades culturales y recreativas, que serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Dichas actividades requerirán su aprobación por el Consejo Escolar. Estas actividades se desarrollan en horario lectivo y, por tanto tendrán carácter obligatorio para los alumnos convocados, estando sometidas al reglamento disciplinario establecido.

Artículo 82. Organizadores externos

Estas actividades podrán desarrollarse también por una entidad pública o privada sin ánimo de lucro, legalmente constituida, mediante un contrato administrativo de servicios. En este caso esta entidad asume la plena responsabilidad contractual del personal que desarrolle la actividad.

Artículo 83.- Responsabilidades.

Si estas actividades complementarias son organizadas por entidades u organismos ajenos al Centro, los organizadores se responsabilizarán del orden y vigilancia de su realización, así como de los gastos de reparación de los posibles deterioros del material, instalaciones o edificio del Centro.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 42 de 64

Artículo 84. Comportamiento.

Durante la actividad los alumnos deberán comportarse con la atención y compostura debida y cooperar para que se desarrolle con normalidad, contribuyendo al mantenimiento del orden, la limpieza y el buen uso de las instalaciones.

Artículo 85. Concursos.

Los concursos convocados por los diversos estamentos del Centro (Departamentos, órganos de gobierno, AMPA .etc.) serán coordinados por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, estableciendo las normas que los regulan y la constitución del jurado. El importe de los premios se entregará en su equivalente en trofeos o material didáctico, según el tipo de concurso, pero nunca en dinero.

Artículo 86. Coordinación.

Cuando cualquier actividad —complementaria o extraescolar— se realice en horario lectivo, los organizadores de la actividad deberán contar previamente con el consentimiento de los otros profesores afectados y comunicarlo con suficiente antelación —al menos, tres días antes— al Departamento de Actividades, para darle publicidad y para que los profesores cuyo horario resulte afectado puedan programar adecuadamente su actividad docente.

Artículo 87. Limitaciones.


Cuando la actividad implique el horario de otros profesores, no se podrán realizar actividades —excepto las oficialmente obligatorias— en horario lectivo quince días antes de las fechas de evaluación, a fin de no dificultar el proceso de la evaluación en el Centro.

Tampoco se podrán organizar actividades durante el tercer trimestre para los alumnos de segundo de bachillerato.

SECCIÓN 2. DE LA REGULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Artículo 88. Generalidades.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de nuestro Instituto al entorno y a procurar incrementar el horizonte cultural, la

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 43de 64

preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, aunque puedan ocupar parte de éste. Tienen carácter voluntario para todos los alumnos del Centro y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación.

Artículo 89.- Atención del alumnado no participante.

El Centro debe arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente a los alumnos y alumnas que no participen en estas actividades.

Artículo 90. Organizadores.

Los órganos unipersonales y colegiados de gobierno, Departamentos, profesores y AMPA del Centro podrán promover, participar, colaborar y organizar actividades extraescolares tales como visitas, viajes de estudio, intercambios escolares y otras actividades de interés cultural, científico, deportivo o recreativo, realizadas fuera del recinto escolar o en horario no lectivo, que serán coordinadas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Dichas actividades deberán figurar en las programaciones correspondientes.

Artículo 91. Financiación.


Estas actividades se financiarán con las aportaciones procedentes de los usuarios, con la asignación que el centro recibe de la Consejería de Educación o con las cantidades que puedan recibirse de cualquier entidad pública o privada. A estos efectos, el Centro financiará con el 25% del coste del transporte, excepto en los viajes de estudios o en las de aquellas actividades que se realicen fuera de la comunidad andaluza y que supongan un coste importante, tal como se recoge en el apartado d) del Proyecto de gestión

Artículo 92. Autorización.

Toda actividad que se realice fuera del recinto escolar o implique el uso de transporte requerirá la autorización, por escrito, del padre, madre, o representante legal del alumno que participó en ella.

Artículo 93. Limitaciones.

Cada curso escolar, los alumnos podrán realizar actividades extraescolares fuera del centro con una duración máxima de 4 días lectivos en total, seguidos o alternos, (a excepción del viaje de fin de curso). El Equipo Directivo, de manera excepcional, podría permitir alguna actividad más, siempre y cuando se tratara de una actividad con un interés pedagógico. A esta limitación no estarán sometidos los intercambios escolares con centros extranjeros que, por sus propias características y

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 44de 64

convocatoria, tendrán la duración que se estime en el proyecto presentado y aprobado por la autoridad educativa.

Para cualquier actividad que se proponga, se tiene que tener en cuenta a los alumnos de necesidades específicas de apoyo educativo que haya en el grupo, de manera que se asegure su posibilidad de participación en la actividad.

Artículo 94. Participación mínima.

Para aprobar la realización de una actividad, se necesita la participación de, al menos, el 75% de los alumnos del grupo o de la materia (en caso de materias optativas, que no las tienen todos los alumnos del grupo). Los alumnos que no participen en la actividad tienen la obligación de asistir a clase.

Artículo 95. Aspectos organizativos fundamentales.


Habrán que tener en cuenta, en la realización de estas actividades, los siguientes aspectos:

1. No concentrar las actividades en el último trimestre, sino repartirlas a lo largo del curso, siendo preferible, incluso, que se realicen en los dos primeros.
2. La obligación de los organizadores de avisar con antelación la fecha y facilitar la relación de alumnos.
3. Que toda actividad se anuncie en el tablón previsto al efecto con una semana de antelación y que se coloque en el mismo sitio la relación de alumnos que participan y profesores que acompañan.
4. Que no se sobrepase el número de días lectivos que por grupos y materias pueden emplearse en las actividades extraescolares. En este sentido se establecerán como criterios de prioridad: primero, las actividades incluidas a principio de curso en las programaciones didácticas; segundo, las actividades formativas frente a las de carácter lúdico; y tercero, actividades que cuenten con todos los preparativos (cita y fecha, número suficiente de alumnos, señal económica) y lo hayan comunicado con tiempo al Departamento de Actividades.

Artículo 96. Visitas a la localidad.

Las visitas que se organicen a la ciudad o sus alrededores deberán comunicarse al Departamento de Actividades, debiendo facilitar información sobre la fecha, horario, programa de actividades, grupos y relación nominal de los alumnos que participan en ella.

SECCIÓN 3. VIAJES Y VISITAS .

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 45 de 64

Artículo 97. Condiciones de participación.

El participar en este tipo de actividades supone, de modo expreso, la aceptación por el alumno y sus padres y madres o tutores de las normas que regulan su organización y desarrollo, que a continuación se relacionan:


- a) Los alumnos deberán obedecer las directrices e instrucciones de los profesores acompañantes, cooperar con ellos para la buena marcha de la actividad y comportarse con la corrección debida en todo momento.
- b) Las actividades programadas se realizarán en grupo. Los alumnos participantes no podrán ausentarse del grupo o del hotel sin la expresa autorización de los adultos acompañantes y deberán acudir a la hora indicada para no dificultar el normal desarrollo de la actividad.
- c) Las visitas nocturnas a la ciudad se realizarán en grupo con la prohibición expresa del consumo de bebidas alcohólicas y evitando provocar incidentes.
- d) Los alumnos no podrán utilizar o alquilar vehículo a motor —de transporte o deportivos— diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o la de los demás.
- e) Cuando la actividad requiera pernoctar fuera del domicilio, el comportamiento del alumno en el hotel deberá ser correcto, respetando las normas básicas de convivencia y evitando aquellas situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales: no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y las dependencias del hotel, no consumir bebidas alcohólicas en las habitaciones, no realizar actos vandálicos ni bromas de mal gusto.

Artículo 98. Incumplimiento de las normas.

El incumplimiento de estas normas por los alumnos participantes será corregido, según lo previsto en el Plan de Convivencia del Centro, igual que si fuera una actividad lectiva.

Los daños ocasionados a personas o bienes ajenos serán responsabilidad del alumno causante. Los destrozos realizados en las habitaciones o dependencias del hotel por uso indebido de sus enseres o instalaciones, serán responsabilidad, de no identificarse al culpable, del grupo de alumnos asignado a esa habitación y, en las zonas comunes, de todos los alumnos que participan en el viaje. Por tanto, sus padres y madres o tutores deberán repararlos a su cargo.

Si el comportamiento de los alumnos durante el desarrollo de la actividad no es el adecuado los profesores acompañantes podrán decidir dar por finalizada la actividad

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 46 de 64

y regresar antes de lo previsto, comunicando esta circunstancia a la Jefatura de Estudios, para que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes, pudiendo decidir los órganos de gobierno del Centro la supresión de ese tipo de actividades.

Artículo 99.- Autorización familiar.

Para que un alumno/a menor de edad pueda participar en cualquier viaje organizado por el Centro deberá presentar autorización por escrito de su padre, madre o tutor.

Artículo 100.- Profesorado y/o acompañantes.

En todo viaje o salida del Centro que implique desplazamiento de alumnos deberá participar un profesor por cada 20 alumnos o fracción mayor de 10 alumnos.

En cualquier viaje que suponga salida de la localidad se establece un mínimo de dos profesores, independientemente del nivel de enseñanza del alumnado.

En todos los viajes o visitas (especialmente si son fuera de la localidad) podrán asistir hasta 2 padres y madres, a propuesta de la AMPA.

Artículo 101.- Ficha de Viaje.


De todo viaje se cumplimentará por el profesor ficha descriptiva, que será facilitada por la Dirección del Centro, y que se devolverá a la Dirección una vez realizado el viaje o visita.

SECCIÓN 4. VIAJES DE ESTUDIOS

Artículo 102.- Delimitación.

Sólo tres viajes tendrán la consideración de "Viajes de Estudios":

- a) Los que se realicen con motivo de la finalización del 4º curso de la Educación Secundaria Obligatoria y que tendrán como destino cualquier punto del territorio peninsular.
- b) Los que se realicen con motivo de la finalización del Bachillerato y que tendrán como destino cualquier país de la Unión Europea. Para esto, los profesores responsables encuestarán al alumnado ofreciendo 8 alternativas y dejando la posibilidad de añadir una por el alumnado.
- c) Los que se realicen con motivo de la finalización de los Ciclos Formativos de Grado Superior.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 47 de 64

Artículo 103.- Fechas de realización.

El viaje de estudios de la E.S.O. se realizará en el mes de junio, en el periodo comprendido entre la finalización de los exámenes finales y el acto de entrega de notas. ~~El viaje de estudios de Bachillerato y Ciclos Formativos se realizará con anterioridad a la Semana Santa, en la semana que apruebe anualmente el Consejo Escolar.~~ Cada año será el Consejo Escolar quién apruebe la fecha del viaje de estudios de Bachillerato y Ciclos Formativos **(Aprobado por Consejo Escolar el 18/01/2012)**

Tanto las fechas como el destino deberán ser autorizados cada curso escolar por el Consejo Escolar.

Artículo 104.- Participantes.


- Un alumno/a sólo podrá participar una vez por cada tipo de viaje. Tampoco podrá participar más de una vez en las actividades de recaudación de fondos con destino a los viajes.
- El alumno/a repetidor/a podrá solicitar que se le guarden los fondos para participar en el viaje del curso siguiente.
- El alumno/a que, por cualquier motivo, no participe en el viaje sólo tendrá derecho al reembolso de sus aportaciones o cuotas personales entregadas. Si el viaje ha sido contratado, se le descontarán de sus cuotas personales los gastos de su anulación
- La asistencia a estos viajes requiere de la conformidad escrita del padre, madre o tutor del alumno o alumna.
- El equipo educativo podrá decidir, en cada una de las sesiones de evaluación, si un alumno, por su comportamiento, queda excluido de participar en estas actividades.
- Los alumnos que a juicio del equipo educativo no deban participar en estos viajes tendrán derecho a la devolución de sus cuotas personales.

Artículo 105.- Duración.

Los viajes de estudios tendrán una duración máxima de:

- 5 días lectivos en Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior.
- 6 días naturales en 4º de la ESO.

Artículo 106.- Profesorado responsable de los viajes.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 48de 64

Los viajes de estudios serán coordinados por los profesores participantes, quienes se encargarán de la supervisión y control de la gestión del viaje, con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En dicha coordinación podrá participar algún padre/madre.

Artículo 107.- Participación del profesorado acompañantes.

1. Tendrán prioridad para la participación en estos viajes los tutores de los grupos. En caso de no contar con tutores suficientes, podrán participar otros profesores que impartan clase en estos grupos. De continuar siendo insuficiente, se contará con otro profesorado. En todo caso, se procurará oír la opinión del alumnado participante. De ser posible, se procurará también que el profesorado participante rote cada año.
2. Podrán participar en los viajes de estudios un profesor por cada 20 alumnos o fracción mayor de 10, con un mínimo de dos. A esta proporción se añadirá un profesor más a partir de 20 alumnos.

Artículo 108.- Competencias del profesorado acompañante.

Las tareas del profesorado acompañante incluirán, al menos, la supervisión y control económico (apertura de cuentas bancarias, cuotas, ingresos y gastos) así como las relaciones comerciales (contactos con vendedores, agencias de viaje, etc.) de todas las actividades realizadas para la obtención de fondos.

Este profesorado informará al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de las actividades previstas a realizar dentro del Centro para su inclusión en la programación del Departamento. Informará asimismo al Consejo Escolar de las actividades que se organicen fuera del Centro.


Artículo 109.- Memoria del Viaje.

Finalizados los viajes de estudios, los profesores encargados presentarán una Memoria detallada que refleje los objetivos alcanzados y las incidencias registradas.

Artículo 110.- Organización Viaje de estudios de Educación Postobligatoria (Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior).-

1.- Inicio. Antes del 30 de noviembre de cada año anterior al viaje, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección del centro el nombre de los profesores responsables del viaje.

2.- Diseño. Durante los meses de noviembre y diciembre del curso en el que se tenga previsto la realización del viaje de estudios, se realizarán las gestiones necesarias

 <p> Junta de Andalucía Consejería de Educación I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 49 de 64

para diseñar las diferentes alternativas de viaje, así como la petición de presupuestos de las mismas.

3.- Aprobación previa de los padres y madres. Durante el mes de enero, en reunión con los padres y madres de alumnos participantes, se votará el proyecto-programa de viaje (duración, destino, coste del mismo, etc.), que necesariamente se basará en los presupuestos escritos facilitados por varias Agencia/s de Viajes. Este proyecto deberá referirse exclusivamente al destino elegido por los alumnos.

4.- Aprobación por el C. Escolar. El Consejo Escolar deberá aprobar definitivamente si procede la realización del viaje. Para ello, el profesor encargado del viaje presentará con anterioridad a su celebración una programación detallada que incluya, al menos, los participantes, el presupuesto, los objetivos, la descripción y temporalización de las actividades a realizar. No se aprobarán aquellos viajes que no tengan una marcada finalidad cultural. El Consejo, de manera excepcional, podrá modificar cada año la fecha de realización del viaje, si las circunstancias así lo aconsejan.

5.- Contratación. Antes del 15 de febrero, se contratará por escrito con la agencia de viajes que se convenga la realización del viaje una vez aprobado en C. Escolar.


6.- Coste del viaje. El coste máximo estimado, incluyendo comidas, tasas y visitas, ~~no podrá superar la doceava parte del S.M.I. en su cómputo anual. Este límite podrá elevarse un máximo del 5% si así lo aprueba anualmente el Consejo Escolar.~~ no podrá superar la cifra de 500€. Este límite podrá elevarse un máximo del 5% si así lo aprueba anualmente el Consejo Escolar. **(Aprobado por Consejo escolar del 28/11/2012)**

7.- Sobre las clases. No podrán realizarse viajes o excursiones escolares sin que se haya previsto la atención escolar y educativa de aquellos alumnos no participantes. En el caso en el que en los viajes participen más del 50% del total de los alumnos matriculados, se realizarán actividades de refuerzo de los contenidos ya impartidos con anterioridad a la realización de éste, para los alumnos no participantes. En el caso de que participen menos del 50%, si se estima necesario, se podrá continuar con el normal desarrollo de la actividad lectiva.

8. Fondo para imprevistos. Se creará un fondo para imprevistos dotado con 9 euros por participante. Este fondo se dotará con las partidas no devueltas a los alumnos que no participen en el viaje. Si con estas partidas no fuese suficiente, el Centro cubrirá esta diferencia. Esta última aportación, de ser utilizada, deberá justificarse documentalmente.

9. El Consejo Escolar podrá denegar la participación de algún alumno o alumna que figure en los partes de incidencias de cualquier otra actividad que se haya organizado fuera del Centro, de aquellos en los que su expediente figuren faltas leves o graves que así lo aconsejen o de aquellos que así lo estime el equipo educativo de su grupo.

Artículo 111.- Organización del viaje de estudios de E. Obligatoria.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 50 de 64

1.- Inicio. Durante el mes de octubre deberá de ponerse en conocimiento de la dirección del centro el nombre del coordinador del viaje a realizar en el presente curso.

2.- Diseño. Durante los meses de noviembre a marzo, del curso en el que se tenga previsto la realización del viaje de estudios, se realizarán las gestiones necesarias para diseñar las diferentes alternativas de viaje, así como la petición de presupuestos de las mismas.

3.- Aprobación previa de los padres y madres. En la primera quincena de abril, en reunión con los padres y madres de alumnos participantes, se decidirá el proyecto-programa de viaje (duración, destino, coste del mismo, etc.), que necesariamente se basará en los presupuestos escritos facilitados por las empresas contratantes (hoteles, transportistas, etc.).

4.- Aprobación por el C. Escolar. En torno a las vacaciones de Semana Santa, el C. Escolar aprobará definitivamente si procede la realización del viaje. Para ello, el profesor encargado del viaje presentará con anterioridad a su celebración una programación detallada que incluya, al menos, los participantes, el presupuesto, los objetivos, la descripción y temporalización de las actividades a realizar. No se aprobarán aquellos viajes que no tengan una marcada finalidad cultural.

5.- Coste del viaje. El coste máximo estimado, incluyendo comidas, tasas y visitas, ~~no podrá superar el 60% de la doceava parte del SMI, en su cómputo anual.~~ no podrá superar la cifra de 300€, en su cómputo anual. **(Aprobado por Consejo escolar del 28/11/2012)**

6.- Contratación. En la primera quincena de mayo se contratará por escrito, con las empresas que se convenga, la realización del viaje una vez aprobado por el C. Escolar.


7.- Supresión. Independientemente de la razón o razones, si a 31 de mayo el contrato de viaje no ha sido formalizado, se suspenderá el viaje de estudios, no pudiéndose bajo ningún concepto realizarlo en otra fecha.

8. El Consejo Escolar podrá denegar la participación de algún alumno o alumna que figure en los partes de incidencias de cualquier otra actividad que se haya organizado fuera del Centro, de aquellos en los que su expediente figuren faltas leves o graves que así lo aconsejen o de aquellos que así lo estime el equipo educativo de su grupo.

Artículo 112.- Deberes del alumnado en los viajes de estudios.-

a) Deberá entregar, antes de la realización del viaje, al profesorado responsable del mismo: Fotocopia del DNI o del pasaporte en vigor, fotocopia de la tarjeta sanitaria, teléfono de contacto de sus padres y madres o tutores y autorización escrita de sus padres y madres o tutores aprobando el destino y las fechas del viaje.


b) Deberá respetar y asumir las condiciones del viaje en cuanto a alojamiento, actividades y horarios.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 51 de 64

- c) Deberá informarse de las características de los lugares a visitar, con especial atención a los usos, costumbres y disposiciones legales en caso de viajes internacionales.
- d) Aceptará y será plenamente responsable de la custodia y presentación del DNI, pasaporte, billetes de transporte y cuanta documentación relativa al viaje le haya sido confiada por la organización del mismo. En caso de pérdida, asumirá personalmente el coste de los desplazamientos derivados de la misma, así como los posibles recargos o sanciones económicas o administrativas.
- e) Participará activamente en todas las actividades programadas y hará que todas ellas sean posibles respetando estrictamente los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las citas programadas y facilitando en todo momento el adecuado funcionamiento del grupo de viaje.
- f) Respetará en todo momento las normas y condiciones de visita establecidas en cada uno de los lugares visitados en todo lo referente a accesos, abono de entradas, toma de fotografías y vídeo, etc.
- g) Tendrá un comportamiento responsable y respetuoso hacia sus compañeros de viaje y habitantes de los lugares visitados. Será particularmente cuidadoso en alojamientos y medios de transporte, sin causar molestias al resto de usuarios de los hoteles (especialmente de noche), aviones, autobuses, trenes, etc, así como respetar la integridad y conservación material de las instalaciones. En todo caso será el único responsable ante las autoridades locales y los propietarios de las molestias y/o desperfectos causados, asumiendo personalmente los posibles gastos ocasionados por los mismos
- h) Respetará las disposiciones legales respecto al consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Las prohibiciones también se aplicarán a los alumnos mayores de edad. Para asegurar este cumplimiento, el profesorado responsable podrá revisar el contenido de los equipajes del alumnado.
- i) El incumplimiento de este decálogo, especialmente en sus puntos g) y h) podrá acarrear la expulsión del alumnado infractor de la disciplina del grupo durante la realización del viaje, asumiendo el alumno los gastos de retorno. En todo caso, además de las consecuencias legales, el alumno que incurra en este incumplimiento quedará excluido de la participación en futuras actividades complementarias o extraescolares, pudiendo ser objeto de las sanciones académicas previstas en la legislación vigente. Para el cumplimiento de este punto, el alumnado participante en el viaje deberá portar 50 € para responder de los daños causados..

Artículo 113.- Otras actividades de financiación.-

Las actividades para recaudar fondos para el viaje se ajustarán a lo siguiente:

	Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
			EDICIÓN: 1
			FECHA: 27/10/2011
			PÁGINA: 52 de 64

- La venta de artículos y otras actividades realizadas para recaudar fondos podrá ser realizada por todos los grupos participantes en los viajes de estudios (E.S.O., Bachillerato y Ciclos Formativos).
- Cualquier actividad de este tipo que interrumpa el normal desarrollo de la actividad académica o que se realice en el Centro fuera del horario lectivo deberá contar con la aprobación de la Dirección del Centro y comunicarse al Consejo Escolar.
- En cualquier otra actividad de financiación que realice el alumnado fuera del Centro, no prevista en este reglamento, no podrá figurar el nombre del I.E.S. y será de su exclusiva responsabilidad.

Artículo 114.- Cuentas y justificación de gastos.-

La titularidad de Cuentas bancarias, destinadas a guardar los fondos destinados al viaje, deberá corresponder en exclusiva a la Asociación de Alumnos, o en su defecto a la Asociación de Padres y madres, con la supervisión de la Dirección del Centro.


El profesorado participante deberá guardar y presentar a la Dirección del Centro todos aquellos gastos que se sufragen con fondos ordinarios de funcionamiento.

SECCIÓN 4. ACTO DE CLAUSURA DEL CURSO ACADÉMICO

Artículo 115. Clausura del curso.

A lo largo del mes de junio tendrá lugar el acto de graduación del alumnado de la ESO, bachillerato y ciclos formativos que finalicen sus estudios en ese curso escolar. Su organización se atenderá a las siguientes normas:

1. Obtendrán diploma al rendimiento escolar todos los alumnos que hayan obtenido una calificación media de sobresaliente.
2. Obtendrán diploma al esfuerzo todos aquellos alumnos que, a juicio de los miembros de su equipo educativo, hayan realizado un esfuerzo especial en atención a su situación personal, social o familiar, que les permitan obtener unos resultados destacables. También aquellos alumnos que hayan desarrollado a lo largo del curso una colaboración especial para la mejora de la actividad educativa.
3. La entrega de las menciones se realizará en los locales del centro y se procurará la colaboración de los tutores y del resto del equipo educativo de los alumnos mencionados para el acto de entrega.
4. A todos los alumnos que cursen 2º de bachillerato o Ciclos Formativos se les entregará un recuerdo del paso por nuestro Centro.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 53 de 64

CAPÍTULO 12. PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Artículo 116. Solicitud de permisos.

Los profesores/as que soliciten permisos acogiéndose a lo establecido en el Art. 31 de la Ley 30/84, deben hacerlo con la antelación suficiente o, en casos imprevistos, solicitarlo inmediatamente después de producirse. Sólo la concesión del oportuno permiso por el Director, en asuntos de su competencia, puede justificar la falta de asistencia. El interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización expresa de la Dirección. Esta autorización, no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

Artículo 117. Concesión de licencias.

La concesión de licencias por las causas legalmente establecidas (Ley 30/1.984 sobre Medidas de Reforma de la Función Pública) es competencia de la Delegación Provincial.

Artículo 118. Justificantes.


Los justificantes de las faltas de asistencia se entregarán en Secretaría para su registro y después quedarán depositados en Jefatura de Estudios a disposición de la Inspección, así como fotocopias de las comunicaciones a los interesados de las faltas habidas a lo largo del mes anterior.

Artículo 119. Control de ausencias.

El/La Director/a adoptará las medidas necesarias para que todas las faltas de asistencia del profesorado, tanto a clases como durante las horas de obligada permanencia en el Centro, sean debidamente controladas. Para ello, todo el profesorado deberá firmar en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

Artículo 120.- Procedimiento

1. Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma. Esta comunicación deberá realizarse al Jefe de Estudios, o en ausencia del mismo, a cualquier otro al miembro del equipo directivo y registrarse en el registro de entrada del Centro.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 54de 64

2. La documentación justificativa deberá presentarse en la Jefatura de Estudios en el momento de su incorporación al puesto de trabajo. Si transcurren dos días y no se ha presentado la documentación correspondiente o el Director entiende que no es suficiente, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes.

3. Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección deberán solicitarse con el margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas.

4. Si un miembro del profesorado es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo además por teléfono, fax o correo electrónico. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

5. Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Jefatura de Estudios del centro y a disposición de la Inspección de Educación.

6. Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual con todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

CAPÍTULO 13. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

Artículo 121. Generalidades.

Los órganos colegiados son aquellos órganos que están integrados por varias personas físicas, que pueden ser miembros, por designación o elección, por ser titulares de otros órganos o en representación de otra persona jurídica.


Cada órgano colegiado consta de los siguientes miembros:

- Presidente
- Secretario
- Vocales, que son los demás miembros, pudiendo ser natos o electos.

Artículo 122. Funciones del Presidente.

Al Presidente le corresponden las siguientes funciones:

- a) La representación del órgano.
- b) La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso las peticiones de los demás miembros con la

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 55 de 64

suficiente antelación.

- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas. Son causas justificadas aquellas recogidas en la legislación vigente.
- d) Dirimir con sus votos los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano colegiado.
- g) Ejercer cuantas funciones le sean inherentes por su condición de presidente.

Artículo 123. Funciones del Secretario.

Le corresponden al Secretario las siguientes funciones:


- a) Asistir a las reuniones del Consejo Escolar con voz pero sin voto, y con voz y voto en el caso del Claustro.
- b) Convocar a las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como citar a los miembros del mismo.
- c) Recibir las comunicaciones que los integrantes establezcan con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Aquellas otras inherentes a su condición de secretario.

Artículo 124. Derechos de los vocales.

En cada órgano colegiado a los vocales les corresponde, por ser miembros:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria con el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuran en el orden del día estará a disposición de los miembros durante el mismo plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 125. Convocatoria.

 <p> Junta de Andalucía Consejería de Educación I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 56de 64

La forma y el procedimiento a seguir en la convocatoria de las reuniones será la siguiente:

- a) La convocatoria es el acto por el que se pone en conocimiento de los miembros titulares el lugar, día y hora en que se celebrará la sesión correspondiente, para tratar los asuntos que figuran en el orden del día. La convocatoria es un acto administrativo de trámite esencial, cuya omisión determinará la nulidad de lo que se decidiera en dicha sesión.
- b) La convocatoria corresponde hacerla al Presidente o, por delegación, al Secretario.
- c) Los destinatarios de la convocatoria serán todos y cada uno de los miembros titulares de dicho órgano colegiado.
- d) Deberá hacerse por escrito y ser notificada a los miembros titulares con cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión si se trata de sesiones extraordinarias, y cuatro días si son ordinarias, acompañando el orden del día correspondiente.
- e) Se considerarán sesiones extraordinarias todas aquellas que sean convocadas con tal carácter por normativa y aquellas que sean convocadas sin estar previstas en el Plan de Centro. En las sesiones extraordinarias puede haber más de un punto en el orden del día, se pueden incluir los puntos relativos a la lectura de la sesión anterior y el punto de ruegos y preguntas si así lo establece la convocatoria de la sesión.
- f) Las reuniones extraordinarias pueden ser solicitadas por dos tercios de los miembros del órgano colegiado.

Artículo 126. Quorum.


Para la constitución del órgano colegiado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para la válida constitución, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá como *quorum* la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.
- b) El *quorum* de asistencia no sólo ha de alcanzarse en el momento de inicio de la sesión sino que ha de mantenerse durante su transcurso. En caso de que dicho *quorum* se pierda, lo procedente es que el presidente dé por finalizada la sesión.
- c) Los órganos colegiados podrán establecer una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros titulares necesarios para constituir válidamente el órgano colegiado.

Artículo 127. Desarrollo de las sesiones.

Para el desarrollo y duración de las sesiones se estará a lo siguiente:

- a) Las sesiones se han de desarrollar conforme al orden del día establecido.


 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 57 de 64

- b) Se comenzará con la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- c) Se continuará con la deliberación y votación de los asuntos incluidos en el orden del día. Los acuerdos tienen validez desde el momento de su votación.
- d) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros titulares del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- e) Los acuerdos se toman por el sistema de mayoría de votos que resulta de la diferencia entre votos favorables y contrarios al asunto votado. En caso de empate el voto del presidente es dirimente..
- f) El sistema de votación puede ser fijado por las normas de cada órgano, o para cada asunto concreto, pudiendo ser secreto o abierto; por lo general el sistema de votación es abierto.
- g) La responsabilidad de los acuerdos tomados corresponde a todos los que votaron favorablemente el mismo. Por lo tanto, los miembros del órgano colegiado pueden hacer constar de forma expresa el sentido de su voto y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de responsabilidad, los que así hicieran constar su voto en contra del acuerdo que la genera y los que se abstuvieron. Se redactará por escrito en un plazo de cuarenta y ocho horas el voto particular de quienes así lo deseen por haber votado en contra y se unirá al texto aprobado.

Artículo 128. Las actas.

La forma de reflejar las sesiones será la siguiente:

- a) De cada reunión que celebre el órgano colegiado levantará acta el Secretario y en ella se reflejarán los asistentes y también los ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- b) Cualquier miembro tiene derecho a la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte, en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente a su intervención.
- c) Nadie puede solicitar que conste en acta la intervención de otra persona.
- d) Los ruegos y preguntas no se votan.
- e) Las actas se aprobarán en la siguiente sesión pudiendo el Secretario expedir certificaciones de los acuerdos adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.
- f) Las actas serán redactadas y firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente.
- g) Las actas son públicas.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 58de 64

Artículo 129. Duración de las sesiones.

La duración de las sesiones se ajustará a lo siguiente:

- a) La duración de los órganos colegiados no deberá exceder un máximo de dos horas de duración, sin incluir en este cómputo una pausa para descanso. No obstante, en el caso de las reuniones de Claustro se podrá prorrogar la duración del mismo un máximo de treinta minutos si la mayoría de los presentes lo considera necesario. De igual forma, en aquellas reuniones de Claustro en las que se prevea que por la naturaleza de los asuntos tratados se precisará de mayor duración se podrá anunciar en la propia convocatoria tal eventualidad.
- b) En el caso de que concluya el tiempo de finalización de la sesión y no se hayan tratado los asuntos previstos la reunión se continuará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, quedando reflejada esa circunstancia en el acta de la sesión.
- c) Si no está regulado, no se pueden grabar las sesiones.

CAPÍTULO 14. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 130. Personal no docente.


El personal no docente del centro (administrativo, personal de limpieza y ordenanzas) cumple funciones exclusivas de administración y colaboración con los órganos de gobierno y el profesorado. Sus condiciones de trabajo están recogidas en el convenio colectivo que esté en vigor y en las normas reguladoras del personal funcionario. La ordenación del trabajo de este personal corresponderá al Director y al Secretario exclusivamente, por lo que los demás miembros de la comunidad educativa que necesiten contar con su colaboración deberán dirigirse al Secretario del Instituto que actuará en consecuencia.

Artículo 131. Personal de Secretaría.-

Los administrativos y auxiliares desempeñarán las tareas de trámites y colaboración administrativa, mecanografía, despacho de correspondencia, registro de matrículas, manejo de equipos informáticos, comunicaciones y otras similares.

Son obligaciones del personal administrativo:

- a) En caso de enfermedad, ausencia o necesidad de abandono del servicio lo comunicará al Secretario y en su ausencia al directivo de guardia.
- b) Justificar sus faltas de asistencia o retraso ante el Secretario.
- c) Atender al público en general y al personal del Centro con la debida corrección y eficacia.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 59 de 64

Artículo 132. Horario de secretaría.

El horario general de atención de secretaría al público es de 9,00 a 13,30 horas; no obstante, en función de las necesidades concretas de tal dependencia se podrán fijar nuevos horarios, pudiendo variar estos a lo largo del curso.

Artículo 133. El personal del servicio de limpieza.-

Compete al personal de limpieza conservar la limpieza de las instalaciones y material del Instituto de acuerdo al plan de trabajo elaborado por la dirección del Centro. Cada persona encargada de este servicio tendrá una zona asignada para su limpieza.


Durante los periodos no lectivos de larga duración realizarán un plan de limpieza para abarcar todas aquellas tareas que no se puedan atender en la limpieza diaria.

5. Realizarán sus funciones con el horario que, dentro del convenio, establezca el Director.

Artículo 134. Funciones de los ordenanzas

Son funciones de los ordenanzas:

- a) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- b) Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones e indicarles la unidad a que deben dirigirse. Atenderán a cualquier persona que entre en el Centro, avisarán al profesor o miembro del equipo directivo requerido (nunca en horas de clase excepto cuando sea un asunto grave o ineludible) y acompañarán a la visita a la dependencia que deban dirigirse.
- c) Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás dependencias del centro.
- d) Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados de material, mobiliario, enseres, etc. que le sean encomendados.
- e) Manejar máquinas reproductoras: fotocopiadora, multcopistas y otras similares.
- f) Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que le sean encomendados.
- g) Realizar los encargos relacionados con el servicio que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.
- h) Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivo, bibliotecas, almacenes, etc.
- i) Apertura y cierre de las puertas de entrada del Centro, tanto del edificio principal como del secundario, durante la jornada escolar.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 60de 64

- j) La recepción y entrega a sus destinatarios de toda la correspondencia y avisos telefónicos que se reciban en el Instituto y la expedición de la correspondencia oficial del Instituto.
- k) Colaborar con los Profesores de Guardia e informar de las incidencias que hubiese.
- l) Cerrar puertas, ventanas, persianas, grifos y luces al término de la jornada lectiva.
- m) Antes del inicio de las clases, diariamente, entregarán las llaves de aula a los delegados de grupo y las de los servicios o dependencias que permanezcan habitualmente cerrados, controlando su devolución.
- n) Vigilarán el orden en todas las dependencias del Centro y velarán por su conservación avisando si observaran algún desperfecto en sus instalaciones, mobiliario, etc.
- o) Recogerán las llamadas que reciban los profesores y se las notificarán sin interrumpir el normal desarrollo de las clases, excepto por un asunto grave o ineludible.
- p) Al finalizar la jornada laboral, deberán apagar los braseros, luces, equipos informáticos y cerrarán los accesos exteriores del centro.
- q) En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que se les encomienden.


Artículo 135. Usuario de la casa del conserje

El conserje usuario de la casa del Instituto deberá, preferentemente, abrir y cerrar las puertas, encender y apagar las luces y la calefacción especialmente en los períodos vacacionales y controlar los exteriores e interiores de las dependencias del Centro, sin perjuicio de las instrucciones que, a tal efecto, dicte la Dirección.

Como contraprestación a la percepción del salario en especie, los Ordenanzas que ocupen vivienda deberán realizar en función de las necesidades del servicio, hasta un máximo de cuatro horas semanales fuera de su horario habitual, sin que la jornada ordinaria de trabajo pueda superar el cómputo anual establecido en el Convenio. Quedan excluidos sábados, domingos y festivos que quedarán regulados por acuerdo entre las partes.

Artículo 136. Ausencias.

El personal que solicite permisos deberá hacerlo ante el Secretario, con la antelación suficiente o, en casos imprevistos, solicitarlo inmediatamente después de producirse. Sólo la concesión del oportuno permiso por el Director será justificante de la

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 61 de 64

falta de asistencia. Los justificantes de las faltas de asistencia quedarán archivados en Secretaría.

Artículo 137. Licencias.

Las licencias por las causas legalmente establecidas, que son competencia de la Delegación Provincial, deberán solicitarse a ésta.

Artículo 138. Horario laboral de los ordenanzas

El Secretario organizará el horario laboral de los ordenanzas para que el centro se abra 15 minutos antes del toque de inicio de las clases, facilitando así el acceso al Centro al alumnado de transporte.

Si hubiese actividades por la tarde, la atención se organizará de modo alternativo entre todos los ordenanzas, estableciéndose un orden rotativo de mutuo acuerdo.


También podrá alterarse la jornada laboral de los ordenanzas, si fuese necesario, para atender y controlar los accesos al Centro en los días de reuniones con padres y madres o entrega de notas.

CAPÍTULO 15. DELEGADOS Y JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS

Artículo 139. Elección de los delegados de grupo.

Los alumnos/as pueden elegir, mediante votación presidida por el/la Tutor/a, un/a Delegado/a y un/a Subdelegado/a del grupo respectivo, de acuerdo con lo siguiente:

1. Cada grupo de estudiantes elegirá por sufragio directo y secreto durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo. 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 jefe de estudios en colaboración con los tutores de los grupos.
3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de 15 días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 62 de 64

Artículo 140. Sanciones.

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

Artículo 141. Funciones de los delegados de grupo.

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

Artículo 142. Junta de delegados y delegadas del alumnado.

La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.


La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones y en todo caso, lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar.

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.


Artículo 143. Funciones de la Junta de Delegados.

La Junta de Delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.

 <p> Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba </p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 63de 64

- c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en él y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas de convivencia, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en dicho Consejo.

 <p>Junta de Andalucía <i>Consejería de Educación</i> I.E.S. FERNANDO III EL SANTO Priego de Córdoba</p>	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	CÓDIGO: ROF-01
		EDICIÓN: 1
		FECHA: 27/10/2011
		PÁGINA: 64de 64

DISPOSICIÓN APROBATORIA

En sesión ordinaria de fecha 27 de octubre de 2011, el Consejo Escolar del I.E.S. Fernando III el Santo acordó aprobar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, que entrará en vigor desde el día siguiente a su aprobación.

El Secretario

El Presidente

Fdo. Manuel Castro Campos

Fdo. Antonio Hidalgo Aranda